**PROTOCOLO DE GESTIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN**

SEPTIEMBRE DE 2025

ÍNDICE

[****1 objetivo del procedimiento 3****](#_Toc150359941)

[****2 ámbito de aplicación y canales internos de información asociados al presente procedimiento 3****](#_Toc150359942)

[****3 canal externo de información 4****](#_Toc150359943)

[****4 conflicto de interés personal 4****](#_Toc150359944)

[****5 confidencialidad 4****](#_Toc150359945)

[****6 medidas de protección para las personas afectadas por la comunicación 5****](#_Toc150359946)

[****7 recepción de las comunicaciones y formación del expediente 5****](#_Toc150359947)

[****8 análisis y decisión preliminares sobre la comunicación recibida 6****](#_Toc150359951)

[****9 procedimiento de investigación 8****](#_Toc150359956)

[****10 conclusión del procedimiento 13****](#_Toc150359964)

[****11 conservación de la documentación 15****](#_Toc150359971)

[****12 resolución de consultas 17****](#_Toc150359974)

[****13 protección de datos de carácter personal 17****](#_Toc150359975)

# OBJETivO DEL Procedimiento

La Fundación AUCAVI, autismo calidad de vida (en adelante, la “**Fundación**”), 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 (en adelante, “**Ley de protección del informante**”), ha implementado un sistema interno de información para que cualquier integrante de la Fundación o cualquier tercera persona ajena a la misma que conozca o sospeche de un incumplimiento normativo, pueda reportarlo internamente de forma identificada o anónima.

El sistema interno de información también puede ser utilizado para formular internamente cualquier consulta relacionada con la normativa aplicable a la Fundación.

La Fundación reconoce como propios todos los principios recogidos en la Directiva (UE) 2019/1937 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y en Ley de protección del informante y, con el fin de enfatizar dicho compromiso, aprueba el presente *Procedimiento de gestión, investigación y respuesta de comunicaciones recibidas a través del sistema interno de información* (“*Procedimiento GIR*”), cuyas disposiciones son complementarias a las recogidas en la *Política del sistema interno de información*.

Este Procedimiento tiene como objetivo regular el uso del sistema interno de información y el procedimiento de gestión, investigación y resolución de las comunicaciones recibidas sobre posibles infracciones, de conformidad con las exigencias de la Directiva (UE) 2019/1937y de la Ley de protección del informante.

# ámbito de aplicación y CANALES INTERNOS DE INFORMACIÓN ASOCIADOS AL PRESENTE PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento se asocia a los canales internos de información habilitados por la Fundación para el reporte de las materias incluidas en el ámbito material de aplicación definido en el apartado segundo de la *Política del sistema interno de información*.

Cualquier comunicación recibida en materia de acoso será gestionada de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de prevención y acción contra la violencia y el acoso laboral de la Fundación (“el Protocolo”). En cualquier caso, los órganos responsables en materia de prevención del acoso y del sistema interno de información harán todo lo posible por compatibilizar los procedimientos de investigación establecidos en el presente Procedimiento GIR y en el Protocolo.

En particular, el canal interno de información habilitado por la Fundación, asociado al presente Procedimiento, se ha articulado por medio de una plataforma (herramienta informática), que se encuentra accesible a través de la página web corporativa de la Fundación: https://www.fundacionaucavi.org/.

Asimismo, el informante podrá solicitar al responsable del sistema la celebración de una reunión presencial para presentar la comunicación de forma verbal, que deberá celebrarse dentro del plazo máximo de siete días naturales desde la solicitud.

Al margen de lo anterior, cualquier comunicación formal por parte de un órgano judicial o una Administración Pública se considerará medio válido para tomar conocimiento de un incumplimiento.

Adicionalmente, los canales internos de información están abiertos a terceras personas ajenas a la Fundación, en particular a proveedores, socios y benefactores.

# CANAL EXTERNO DE INFORMACIÓN

Sin perjuicio de que el canal interno de información es el cauce preferente para informar sobre las acciones y omisiones constitutivas de infracción contra los derechos de la Unión Europea, o de infracción penal o administrativa grave o muy grave, cualquier persona física podrá acudir directamente al canal externo de información creado por la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.I.I. –y de la autoridad autonómica competente, si es el caso–, tal y como se señala en la Política del sistema interno de información.

En la Comunidad de Madrid, el Consejo de Transparencia y Protección de Datos ha sido designado como Autoridad Independiente de Protección del Informante y ha habilitado la siguiente dirección de correo electrónico como canal externo de información: [canalexternoinformantecm@madrid.org](mailto:canalexternoinformantecm@madrid.org).

# CONFLICTO DE INTERÉS PERSONAL

En el supuesto de incompatibilidad o conflicto de interés, esto es, que la persona responsable de los hechos reportados fuera el responsable del sistema interno de información, el informante podrá dirigir la comunicación por correo electrónico a la atención de cualquier miembro del Patronato, que asumirá entonces, provisionalmente y a los solos efectos de la gestión de este incumplimiento, las funciones de responsable del sistema.

# CONFIDENCIALIDAD

Aquellas personas que, en el seno de la Fundación, tengan acceso a la información, con independencia del soporte material en el que consten y de la forma en que hubiere sido suministrada, que se considere dentro del ámbito material de aplicación de la *Política del sistema interno de información*, así como del presente Procedimiento,son conocedoras de que es estrictamente confidencial (“**Información Confidencial**”).

En todo caso, todas las personas que reciban este tipo de información asumen la obligación de guardar secreto y mantener el más estricto secreto sobre la Información Confidencial a la que puedan tener acceso, especialmente aquella información considerada como de carácter personal o, en su caso, la identidad del informante. Asimismo, el responsable del sistema utilizará la Información Confidencial únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas y en estricto cumplimiento de la *Política del sistema interno de información* y del presente Procedimiento. Del mismo modo, se compromete a velar por la integridad de la información contenida en el canal interno, y a no ceder sus contraseñas o nombres de usuarios de las aplicaciones y sistemas propiedad de la Fundación a ningún tercero.

En cumplimiento de la normativa aplicable, 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.

El incumplimiento de esta obligación por parte de aquellos que tengan acceso a la Información Confidencial podría ser causa de despido disciplinario o de cualquier otra sanción, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación o en la legislación laboral aplicable, haciéndose responsable de todos los daños y perjuicios que para la Fundación o el informante se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA COMUNICACIÓN

La Fundación garantizará que las personas sobre las que versa la comunicación sean oídas en el marco de la investigación interna empresarial, gocen del derecho a la presunción de inocencia, del derecho de defensa y del derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la legislación vigente.

Asimismo, la identidad de la persona sobre la que verse la comunicación será protegida y tratada de manera confidencial, al igual que los hechos objeto de comunicación, del mismo modo que lo es la identidad del propio informante, siempre con los límites y excepciones que sea necesario determinar para garantizar el buen fin de la investigación, o la eventual comunicación a las autoridades competentes.

# RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

## ACUSE DE RECIBO

Tras la recepción de cualquier comunicación a través de los canales internos de información, el responsable del sistema acusará recibo de la comunicación en el plazo máximo de **siete días** naturales desde su recepción, salvo que dicha acción pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

En el acuse de recibo se incluirá una primera capa de información sobre el tratamiento de los datos personales de acuerdo con lo recogido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Además, se le indicará donde puede encontrar la información sobre el tratamiento de sus datos personales.

Del mismo modo, se comunicará al informante, de forma expresa, que su identidad será en todo caso preservada y que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

## SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

En caso de que, la información recibida se considere insuficiente, el responsable del sistema solicitará, al tiempo de acusar recibo –o incluso con posterioridad–, la ampliación de la misma al informante. Es aconsejable que en la solicitud que se remita se detallen los aspectos concretos de la información facilitada que deben ser ampliados. En este trámite no será necesaria información exhaustiva sobre el incumplimiento comunicado, sino sólo la estrictamente imprescindible para la formación y gestión preliminar del expediente.

## FORMACIÓN DE EXPEDIENTE INICIAL

Con la información recibida y el correspondiente acuse de recibo, el responsable del sistema formará un expediente, individual para cada caso, que será convenientemente numerado y clasificado con un código de identificación y la fecha de registro, a efectos de su mejor identificación.

En caso de recibirse diferentes comunicaciones sobre un mismo hecho o sobre hechos vinculados, el responsable del sistema podrá acumular los distintos expedientes.

# ANÁLISIS Y DECISIÓN PRELIMINARES SOBRE LA COMUNICACIÓN RECIBIDA

## ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA COMUNICACIÓN RECIBIDA

El responsable del sistema realizará un análisis preliminar para verificar la entidad de la información, la suficiencia y verosimilitud de la misma, la credibilidad del informante y la relevancia de los hechos reportados, determinando si los mismos pueden ser constitutivos de alguna infracción del Derecho de la Unión Europea, infracción penal o administrativa grave o muy grave, o de algún incumplimiento de la normativa interna.

Para dicho análisis preliminar, así como para las demás fases que se definen a continuación, se podrá solicitar el asesoramiento de terceras personas para que participen en la instrucción o resolución del asunto o de los abogados externos de la Fundación, si el asunto presentara complejidad fáctica o jurídica.

## DECISIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INFORMACIÓN RECIBIDA

En función del resultado que ofrezca el análisis preliminar, el responsable del sistema adoptará, levantando acta motivada, alguna de las siguientes decisiones:

1. **Inadmisión de la comunicación y archivo** inmediato del expediente en los siguientes supuestos:

* Cuando los hechos reportados no constituyan ninguno de los supuestos a los que se refiere el ámbito material de aplicación del sistema interno de información –definido en el apartado 2 de la *Política del sistema interno de información*–.
* Cuando la comunicación sea una mera reproducción de otra anterior previamente inadmitida o debidamente investigada, sin que se aporte información nueva.
* Cuando el contenido de la misma resulte manifiestamente irrelevante o los hechos reportados resulten inverosímiles o el informante carezca totalmente de credibilidad.
* Cuando la información sea insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional.

1. **Admisión de la comunicación e incoación del correspondiente expediente** de investigación en relación con los hechos comunicados, conforme a lo dispuesto en el presente Procedimiento.
2. **Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal** cuando los hechos comunicados 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.
3. En caso de que la **comunicación recibida se refiera a una posible situación de acoso**, la misma será directamente gestionada de conformidad con las disposiciones establecidas en el Protocolo de prevención y acción contra la violencia y el acoso laboral de la Fundación. El presente Procedimiento será de aplicación subsidiaria en todo aquello que no sea contradictorio o que no se encuentre expresamente establecido en el Protocolo, y se hará todo lo posible por compatibilizar ambos procedimientos de investigación.

## INFORMACIÓN AL INFORMANTE SOBRE EL EXPEDIENTE

En todos los supuestos anteriormente descritos, el responsable del sistema informará al informante sobre la inadmisión o admisión de la comunicación, así como de cualquier medida adicional que se hubiera adoptado, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

## MEDIDAS ADICIONALES

Paralelamente a la adopción de las decisiones descritas en el apartado 8.2 anterior, el responsable del sistema podrá adoptar, siguiendo el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo o en la normativa laboral, todas las medidas que a la vista del incumplimiento reportado se consideren necesarias para reforzar los sistemas de prevención y control implantados en la Fundación.

# PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Cuando se opte, atendiendo a lo contemplado en el apartado 8.2.b), a iniciar un procedimiento de investigación, se deberá proceder de la siguiente forma:

* Elegir la estrategia de investigación (ver apartado 9.1).
* Planificar la investigación (ver apartado 9.2).
* Comunicación a los sujetos afectados (ver apartado 9.3).
* Realizar la propia investigación (ver apartado 9.4).
* Documentar el procedimiento de la investigación (ver apartado 9.5).
* Realizar el informe final (ver apartado 9.6).
* Actuaciones finales (ver apartado 9.7)

## ELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en el incumplimiento de que se trate, el responsable del sistema valorará la estrategia de investigación a desarrollar para el caso concreto, pudiendo optar por una de las siguientes opciones:

1. El procedimiento de investigación será íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el responsable del sistema, sin perjuicio de las consultas o apoyo puntual que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación. Estos departamentos quedan expresamente obligados a facilitar al responsable del sistema cuanta información les fuere requerida y obre en su poder o conocimiento.
2. El procedimiento de investigación será diseñado, liderado y gestionado por un equipo de investigación designado por el responsable del sistema a tal efecto, cuyos miembros podrán incluir representantes de las divisiones, áreas o departamentos susceptibles de tener conocimiento de los hechos presuntamente ocurridos o cuya intervención pudiera resultar relevante a los efectos de la investigación.
3. El procedimiento de investigación se delegará a un órgano o departamento interno específico de la empresa cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad o de los conocimientos específicos necesarios para la investigación.
4. El procedimiento de investigación se externalizará en todo o en parte, dependiendo de si las circunstancias del caso aconsejan el asesoramiento puntual de un experto en un aspecto concreto o una investigación completamente desarrollada desde el exterior de la Fundación. La elección de dicha estrategia será especialmente recomendable en los casos en los que se considere que la investigación puede requerir un especial estándar de confidencialidad.

Asimismo, todas las personas que formen parte del equipo de investigación están obligadas a guardar secreto sobre la identidad del informante, así como a la firma de un Acuerdo de confidencialidad específico para cada caso.

De manera significativa, en caso de existir algún tipo de conflicto de interés en alguno de los miembros del equipo específico designado para la investigación, por estar involucrado en los hechos reportados por el comunicante, éste deberá apartarse de dicha investigación y no podrá intervenir en la misma.

## PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Tanto el responsable del sistema como cualquier otro investigador designado planificarán la investigación con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos e identificar a sus responsables. Dicha planificación podrá comprender los siguientes elementos:

1. Identificar la legislación, políticas, procedimientos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que pudieran derivarse del incumplimiento.
2. Identificar toda la información y documentos que puedan ser relevantes y cuya revisión se considere de utilidad (correos electrónicos, sitios web, soportes audiovisuales de vigilancia y seguridad de la entidad, listas de asistentes, contraseñas o dispositivos electrónicos de seguridad, soportes contables, etc.). En el supuesto de acceder a cualquier documento que no sea estrictamente profesional y pueda contener contenido personal, el acceso deberá hacerse de forma prudente y ser lo menos invasivo posible (siempre atendiendo al triple juicio de idoneidad, necesidad, utilidad y proporcionalidad) y garantizando la cadena de custodia. En caso de duda se deberá consultar con los asesores jurídicos de la Fundación.
3. Determinar, en el caso de que fuese necesario y con la colaboración con los miembros que correspondan de la Fundación, la urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos afectados por la comunicación. Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:

* Trasladar a los sujetos investigados a otra división, área o departamento o cambiarlos de ubicación de manera temporal.
* Modificar las tareas o responsabilidades habituales de los sujetos afectados por la comunicación.
* Suspender a los sujetos afectados por la comunicación de manera inmediata.

1. Definir los pasos a seguir en la investigación y en las diferentes reuniones con los afectados con el objetivo de velar por su correcto desarrollo, identificando, interlocutores a entrevistar, preguntas relevantes a realizar, posibles testigos del hecho comunicado, etcétera.
2. Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral del sujeto afectado en la Fundación (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa que le resulten de especial aplicabilidad, etc.).
3. Al planificar la investigación se tratará siempre de favorecer:

* La objetividad y equidad del proceso;
* La privacidad de los sujetos investigados; y
* La minimización del impacto de la investigación.

## COMUNICACIÓN A LOS SUJETOS AFECTADOS

Con carácter previo a iniciar la investigación, el investigador designado se pondrá en contacto con los sujetos contra quienes se dirige la comunicación, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de la posible irregularidad o infracción comunicada, informándoles brevemente acerca de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación. Adicionalmente la persona afectada será informada del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales, pudiendo ser oída en cualquier momento.

Lo anterior se llevará a cabo, salvo que, a juicio del investigador, y para evitar que puedan destruirse u ocultarse pruebas, o de otro modo, perjudicar a la propia investigación, se deba realizar la comunicación al afectado en un momento posterior y, en todo caso, cuando se requiera la declaración de tal afectado, en el momento del trámite de audiencia o antes de finalizar el proceso de investigación.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada por la comunicación 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.

## DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación incluirá todas aquellas diligencias de investigación que resulten oportunas para el esclarecimiento de los hechos, las personas responsables y las medidas correctoras que deban en su caso adoptarse. La investigación se llevará a cabo siempre con el máximo respeto en relación con el deber de confidencialidad y protección del informante y respetando en todo caso la presunción de inocencia, el derecho a ser oído y el derecho al honor de la persona afectada por la comunicación.

Se detallan a continuación algunas de las principales diligencias que podrán conformar la investigación:

1. Celebración de una entrevista con el informante a fin de obtener mayor información sobre la comunicación presentada.
2. Declaración de los sujetos afectados por la comunicación.
3. Realizar cuestionarios y entrevistas con testigos.
4. Concertar audiencias con los superiores y compañeros de los sujetos afectados por la comunicación, así como, con cualesquiera personas que se considere necesarias.
5. Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de la Fundación.
6. Si fuera indispensable para el esclarecimiento de los hechos, adoptar medidas de vigilancia a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que los mismos atiendan a criterios de razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones.
7. Solicitar ayuda externa de otros profesionales.
8. Cualesquiera otras diligencias que el investigador estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo el potencial mantenimiento de comunicaciones con el informante y, si se considera necesario, la solicitud de información adicional al mismo.

Con carácter general la duración de las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación. De forma excepcional, en casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, este podrá extenderse de forma motivada hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

## DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Será imprescindible incluir, en el expediente, la documentación detallada de todo el procedimiento de investigación desarrollado, incluyendo el plan de investigación inicialmente elaborado, todos los documentos que se vayan recabando y las actas de las entrevistas que se mantengan.

Todas las entrevistas que se realicen se documentarán debidamente, bien mediante la elaboración de una transcripción completa y exacta por parte del investigador, que deberá firmarse por los comparecientes –previo ofrecimiento a los mismos para que la comprueben y rectifiquen– y por el propio investigador, bien mediante una grabación en un formato seguro, duradero y accesible –previa advertencia al compareciente de que la comunicación será grabada, informándole del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016–. Asimismo, se procederá a informar, en todas ellas, de la recogida, tratamiento y divulgación de los datos de carácter personal de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

## INFORME FINAL

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el investigador elaborará un informe de conclusiones que deberá contener una breve descripción de los siguientes elementos:

1. **Naturaleza de la contingencia**: Se identificarán, en la medida de lo posible, los sujetos intervinientes, la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, los preceptos legales o la normativa interna infringida o puesta en peligro, lo que incluirá una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
2. **Identidad del investigador**: Se identificará debidamente a la persona o personas componentes del equipo de trabajo que hayan llevado a cabo la investigación.
3. **Clasificación de la comunicación** a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
4. **Las actuaciones realizadas** con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
5. **Relación de los hechos y descubrimientos relevantes**: Se relatarán los hechos más relevantes identificados a lo largo del procedimiento de investigación, diferenciándolos atendiendo a la fuente de información a partir de la que fueron identificados, por ejemplo:

* documentación de la Fundación,
* información proporcionada por el informante, o
* información obtenida de las entrevistas mantenidas con los sujetos afectados por la comunicación y con los testigos.

1. **Conclusiones y valoración de los hechos**: Se especificarán las conclusiones extraídas por el investigador y de los indicios que las sustentan, así como su valoración de los hechos relatados, pudiendo proponer dos posibles acciones:

* **Propuesta de continuación del procedimiento** si se estima que, de las diligencias practicadas, ha quedado suficientemente acreditada la comisión por parte del sujeto afectado de cualquiera de las infracciones establecidas en el apartado 2 de la *Política del sistema interno de información*.
* **Archivo del procedimiento** si se estima que, el hecho no es constitutivo de ningunas de las infracciones referidas en el apartado 2 de la *Política del sistema interno de información*, no está suficientemente justificada su perpetración o no se ha podido conocer su autor, que será comunicado al informante y, en su caso, y a la persona afectada por la comunicación.

1. **Propuesta de sanción**: Cuando el investigador concluya su informe con la propuesta de continuación del procedimiento, éste deberá incluir un último apartado en el que se identifiquen las sanciones susceptibles de ser adoptadas por la Fundación contra los sujetos responsables de los hechos, así como cualquier otro tipo de medidas adicionales, incluyendo las posibles acciones resarcitorias que se puedan adoptar respecto a cualquier perjudicado por los hechos.

## ACTUACIONES FINALES

Una vez elaborado, el informe final de investigación será inmediatamente trasladado al director general

El informe final de investigación deberá quedar archivado junto con el resto del expediente de investigación.

# CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## ÓRGANO RESPONSABLE

El órgano competente para dar respuesta a los incumplimientos que se produzcan en la Fundación, resolviendo las propuestas elevadas por el investigador, es el director general.

No obstante, en el supuesto de que la investigación haya afectado al director general, éste deberá abstenerse de participar en la parte de la reunión o reuniones en que se aborde este asunto.

## TRÁMITE DE AUDIENCIA

Una vez recibido el informe final de investigación el director general dará traslado del mismo al sujeto afectado por la investigación, a quien se concederá un plazo de cinco días para alegar por escrito, o mediante entrevista, cuanto crea conveniente y para aportar los documentos que considere de interés.

## DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Una vez transcurrido el plazo para que el sujeto afectado formule sus alegaciones, el Director general podrá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

1. **Admitir o inadmitir las pruebas interesadas por el sujeto afectado**, de forma motivada.
2. **Solicitar la práctica de diligencias de investigación adicionales** al investigador.
3. **Archivar el expediente** por ausencia de prueba suficiente o por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, devolviéndolo en tal caso al responsable del sistema para la gestión del archivo.
4. **Declarar la comisión de un incumplimiento en la Fundación** pudiendo además imponer alguna sanción o adoptar alguna medida adicional.
5. Cuando, tras la emisión del informe final se determine que los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, la información obtenida en **la investigación será remitida al Ministerio Fiscal** con carácter inmediato. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá dicha información a la Fiscalía Europea.

## SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso serán las previstas en el Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación o en la legislación laboral aplicable.

Tales sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el reincumplimiento, el daño o perjuicios causados, las circunstancias de las víctimas, si las hubiere, etcétera.

La aplicación de estas sanciones se canalizará a través del director general

## OTRAS MEDIDAS

El director general podrá adoptar otras medidas adicionales de reacción y respuesta, tales como:

1. Reportar los hechos a cualquier autoridad con competencia sobre los mismos, bien sea administrativa o judicial.
2. Evaluar indicios anteriores de infracciones similares y asegurar la toma de medidas adecuadas para comprender la causa del incumplimiento.
3. Adoptar acciones resarcitorias respecto de cualquier persona o entidad que pudiera haber resultado perjudicada por los hechos.
4. Establecer procesos, procedimientos y controles para evitar la comisión de incumplimientos similares y proponer medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.
5. Tomar decisiones relacionadas con la comunicación, formación o difusión interna de los hechos, tanto a nivel de órgano o unidad (división, área o departamento), como a nivel general (al conjunto de los trabajadores) cuando ello se considere una herramienta eficaz para prevenir incumplimientos similares en el futuro (siempre con las debidas cautelas en materia de Protección de Datos de Carácter Personal).
6. Adoptar las medidas que procedan respecto de la persona que informe falazmente, esto es, a sabiendas de la falsedad de los hechos sobre los que informa.

## COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES

Las decisiones del director general se comunicarán inmediatamente y por escrito a los sujetos afectados.

Además, dichas decisiones se comunicarán a los responsables de los sujetos afectados, así como al informante. En la comunicación a los responsables o al informante deberá omitirse cualquier información sobre la naturaleza del procedimiento seguido o de los hechos, en orden a dar cumplimiento a la normativa reguladora de la protección de datos personales.

Por último, las decisiones del director general se trasladarán en todo caso al responsable del sistema tanto para su archivo, gestión y seguimiento de las medidas adoptadas.

# CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

## PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el canal interno únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en 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 durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, 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.

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.

## REGISTRO DE COMUNICACIONES

La Fundación llevará un registro de todas las comunicaciones y consultas que pueda recibir a través del sistema interno de información, recopiladas en el llamado “libro-registro”, cumpliendo en todo momento con los requisitos de confidencialidad establecidos, y durante el tiempo estrictamente necesario y proporcionado para dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos procedentes de la Unión Europea.

El responsable del sistema registrará las comunicaciones recibidas, incluyendo la siguiente información:

* Número de expediente.
* Fecha de la comunicación del acuse de recibo del responsable del sistema.
* Acta dictada por el responsable del sistema tras el análisis preliminar de la comunicación.
* Informe final elaborado por el investigador.
* Resolución dictada por el director general.

Cuando la comunicación se haya realizado de forma verbal, la Fundación se reserva el derecho a documentar la denuncia verbal de una de las siguientes maneras:

Mediante una grabación de la conversación en un formato duradero y accesible.

* A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el investigador.

En todo caso, el informante tiene derecho a comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma, la transcripción realizada.

Cuando el comunicante haya solicitado una entrevista personal con el responsable del sistema para realizar la comunicación, la Fundación garantizará, a reserva del consentimiento del comunicante, que se conserven registros completos y exactos de la reunión mantenida, en un formado duradero y accesible.

Únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y siempre en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del libro-registro.

Los datos contenidos en este libro-registro se conservarán únicamente durante el tiempo que sea necesario y, en todo caso, no podrán conservarse por un periodo superior a 10 años.

# RESOLUCIÓN DE CONSULTAS

Todos los miembros de la Fundación que tengan alguna duda o inquietud en relación con la normativa aplicable a la Fundación podrán realizar su consulta a través de los canales internos de información habilitados.

Tras la recepción de cualquier consulta escrita, el responsable del sistema acusará recibo en un plazo no superior a siete días naturales y responderá por escrito en un plazo no superior a diez días naturales.

En caso de que la consulta se hubiera dirigido de forma verbal, el responsable del sistema la recogerá por escrito y responderá también por escrito en un plazo no superior a los diez días naturales.

En caso de la consulta resultare compleja o tuviere implicaciones que aconsejen un análisis detallado para su resolución, dichos plazos podrán extenderse por el tiempo necesario, notificándolo previamente a la persona que haya planteado la consulta.

A pesar de los plazos, el responsable del sistema responderá a las consultas a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta la urgencia y la complejidad de la consulta.

El responsable del sistema registrará las consultas recibidas, debidamente anonimizadas y con respeto a la normativa de protección de datos personales en vigor.

Las consultas recibidas también se archivarán en el libro-registro descrito en el apartado 11.2 anterior del presente Procedimiento.

Los datos personales que se hayan podido recabar para la resolución de la consulta serán tratados con arreglo a lo especificado en los apartados 5 y 13 del presente Procedimiento.

# PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Para la implementación de este Procedimiento, así como del sistema de información, se ha tenido en cuenta las previsiones específicas de la Ley de protección del informante, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el resto de legislación vigente.

En cumplimiento de la normativa arriba citada, de la *Política del sistema interno de información*, así como del presente Procedimiento, el acceso a los datos personales contenidos en los canales internos quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:

1. El responsable del sistema y a quien lo gestione directamente.
2. El responsable de recursos humanos o el órgano competente debidamente designado, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.
3. El responsable de los servicios jurídicos de la Fundación, si procediera la adopción de medidas legales en relación con los hechos relatados en la comunicación.
4. Los encargados del tratamiento que eventualmente se designen.
5. En su caso, el delegado de protección de datos.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la Fundación o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refieren la *Política del sistema interno de información*, así como el 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 la Ley de protección del informante, de la *Política del sistema interno de información*, así como del presente Procedimiento.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

La Fundación conservará los datos personales en el sistema interno durante el tiempo estrictamente necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos objeto de comunicación y, como máximo, por un plazo de tres meses, salvo que la finalidad sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema.

Para el resto de los tratamientos llevados a cabo como, por ejemplo, la investigación o instrucción, se deberá tener en cuenta lo indicado en los puntos 11 y 13.

Transcurrido el plazo mencionado, los datos podrán seguir siendo tratados durante el tiempo necesario para la investigación de los hechos objeto de comunicación, siempre y cuando no se conserven en el propio sistema de información.

Por su lado, en el acta que se levante en las reuniones o entrevistas que se practiquen durante los Protocolos de investigación, se incluirá el siguiente texto:

«*Los datos facilitados en el marco del procedimiento de investigación serán tratados por el equipo investigador de la Fundación Autismo Calidad de Vida (en adelante, la Fundación), con domicilio en Calle Ricardo Ortiz 29, 3, C.P. 28017 (Madrid), en calidad de responsable del tratamiento. La Fundación tiene designado un responsable de protección de datos que puede contactarse en info@fundacionaucavi.org.*

*La finalidad de dicho tratamiento es realizar una investigación sobre las comunicaciones relativas a actuaciones que pueden ser constitutivas de conductas o actuaciones inapropiadas según se describen en el Procedimiento de gestión, investigación y respuesta de comunicaciones de incumplimiento y la Política del sistema interno de información aprobadas por la Fundación, así como 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. La base de legitimación es el cumplimiento de la obligación legal de resolver las consultas formuladas, aplicable en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.*

*La Fundación conservará los datos personales durante el tiempo estrictamente necesario para resolver las investigaciones y para tramitar las correspondientes consultas y, una vez resueltas, se mantendrán debidamente bloqueados para dar cumplimiento a las obligaciones legales que, en cada caso, corresponda.*

*Dichos datos personales solo serán comunicados a terceros con los que la Fundación esté legal o contractualmente obligado a facilitarlos y a aquellas empresas del sector jurídico a las que, en su caso, haya encomendado la prestación de servicios de consultoría y asesoría.*

*En ningún caso la Fundación llevará a cabo transferencias internacionales de sus datos personales a terceros países fuera de la Unión Europea o a una organización internacional.*

*Sólo en el caso de que el hecho puesto en conocimiento de la Fundación dé lugar a actuaciones administrativas o judiciales, los datos facilitados podrán ser comunicados a las autoridades competentes para su investigación y sanción, en su caso. Sólo en el caso de que el hecho comunicado dé lugar al inicio de actuaciones por parte de las autoridades administrativas o judiciales, los datos de todos los intervinientes podrían ser objeto de comunicación, en la medida en que fuesen requeridos por tales autoridades para la investigación y averiguación del hecho.*

*Los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, o a oponerse al tratamiento en los supuestos legalmente permitidos, así como el derecho a la portabilidad de los datos podrán ejercerse, en los términos especificados por la normativa vigente, ante la Fundación, mediante comunicación escrita (vía correo electrónico info@fundacionaucavi.org, con la referencia “Protección de Datos”). Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.»*