Valogreene CML Madridejos

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

Noviembre 2023

Valogreene CML Madridejos

En el presente documento se establece el procedimiento de gestión de las informaciones recibidas en el sistema interno de información de Valogreene CML Madridejos

1. SOBRE EL PRESENTE DOCUMENTO

1.1. Regulación legal

1) 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 en su art. 5.2.i que los sistemas internos de información deben "contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas".

2) El presente documento da respuesta a dicha exigencia legal en el ámbito de Greene Enterprise S.L.., habiendo sido aprobado por su órgano de administración, de conformidad con lo que establece el art. 9.1 de la Ley 2/2023.

3) Además de lo establecido en la Ley 2/2023, en cumplimiento del mandato del art. 5.2.d) de dicha norma en relación con la integración de los distintos canales internos de información que pudieran establecerse dentro de la entidad, el presente procedimiento resulta también de aplicación para las denuncias de compliance, así como de las denuncias relacionadas con los protocolos de acoso y acoso sexual de Greene Enterprise S.L. .

2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

2.1. Concepto de incidencia

1) A los efectos de este documento, se considera incidencia (en adelante, "incidencia") en el seno de Greene Enterprise S.L.:

a) Cualquier incumplimiento del Código Ético de Greene Enterprise S.L. o del conjunto de protocolos de trabajo que integran el sistema de gestión de compliance penal.

b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal.

c) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción administrativa grave o muy grave, incluyendo, pero no solo, las que puedan implicar quebranto económico para la Hacienda Pública o la Seguridad Social.

d) Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del derecho de la Unión Europea (en adelante, UE) siempre que: (1º) entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la UE enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 23 de octubre; (2º) afecten a los intereses financieros de la UE tal y como se contemplan en el art. 325 del TFUE; (3º) incidan en el mercado interior tal y como se contempla en el art. 26.2 del TFUE.

e) Cualquier otro hecho o circunstancia que pueda implicar una exposición grave al riesgo penal.

2) El ámbito de estas incidencias se refiere a la actuación de Greene Enterprise S.L., de sus administradores, socios, representantes, apoderados, mandatarios, empleados, contratistas, subcontratistas, clientes, proveedores y también a

cualquier persona o trabajador que pueda actuar en su nombre, provecho o beneficio, sin limitación geográfica alguna.

2.2. Legitimación activa

1) Están legitimados para comunicar incidencias y acogerse a la política de protección del informante de Greene Enterprise S.L. las siguientes personas:

a. Los trabajadores por cuenta ajena de Greene Enterprise S.L.

b. Los autónomos.

c. Los accionistas o partícipes de Greene Enterprise S.L.

d. Los integrantes del órgano de administración de Greene Enterprise S.L.

e. Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de los contratistas, subcontratistas y proveedores de Greene Enterprise S.L.

f. Cualquier persona que desee comunicar la existencia de una incidencia.

g. Personas que comuniquen incidencias con base en información obtenida en el marco de una relación laboral con Greene Enterprise S.L. ya finalizada.

h. Voluntarios, becarios o trabajadores en periodos de formación de Greene Enterprise S.L.

i. Las personas cuya relación laboral con Greene Enterprise S.L. todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre la incidencia haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación contractual.

j. Los representantes legales de los trabajadores.

2.3. Comunicación de incidencias

1) Las incidencias en Greene Enterprise S.L. se comunicarán a través de los canales de información establecidos a tal efecto.

2) Las incidencias se podrán comunicar de la siguiente forma:

Por escrito, de forma anónima o confidencial, a través del enlace dispuesto a tal efecto en la página web de Greene Enterprise S.L.

https://greene.es

Por escrito, de forma anónima o confidencial, a través de correo postal, en la siguiente dirección:

CANAL DE INFORMACIÓN

Greene Enterprise S.L.

C/Martín y Soler, 18 Pta. 6

Elche Parque Industrial

03203 Alicante (España)

3) Al presentar la información, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones como consecuencia de la información remitida.

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

5) En el caso de que se comunique alguna incidencia a través de canales que no sean los establecidos, el receptor de la misma deberá remitirla inmediatamente al responsable del sistema interno de información, siendo responsable el receptor de la comunicación de garantizar la confidencialidad de la misma, constituyendo una infracción muy grave el quebranto de esta obligación.

2.4. Derechos y garantías del informante

1) El informante tendrá las siguientes garantías y derechos:

a. A decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que esta no sea revelada a terceras personas.

b. A formular su comunicación por escrito.

c. A indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que se realicen a propósito de la investigación.

d. A renunciar, en su caso, a recibir comunicaciones a propósito de la investigación.

e. A comparecer ante el responsable del sistema interno de información, por propia iniciativa o cuando sea requerido para ello, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por abogado.

f. Solicitar al responsable del sistema interno de información que su comparecencia se realice por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad del informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.

g. A ejercer los derechos que le reconoce la legislación de protección de datos de carácter personal.

h. A conocer el estado de la tramitación de su denuncia y los resultados de la investigación, en el caso de comunicaciones confidenciales.

3. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DE LAS COMUNICACIONES DE INCIDENCIAS

3.1. Acuse de recibo

Tras la recepción de cualquier comunicación de incidencia, en el plazo de los 5 días naturales siguientes a su recepción, se acusará recibo de dicha comunicación, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, y se informará al informante de la recogida y tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y con la política de privacidad establecida en Greene Enterprise S.L.

3.2. Ampliación de la información recibida

Si el responsable del sistema interno de información aprecia que en la comunicación recibida de la incidencia faltan datos o resulta insuficiente la información ofrecida, en el caso de informantes confidenciales podrá solicitar a la persona que realiza la comunicación una ampliación de hechos, siendo aconsejable que en la solicitud que se remita se detallen los aspectos concretos de la información facilitada que deben ser ampliados.

Se trata de aportar los datos suficientes para la formación y gestión preliminar del expediente, sin ser necesario en este trámite una información exhaustiva.

3.3. Formación del expediente y posible acumulación de expedientes

1) El responsable del sistema interno de información conformará un expediente, individualizado para cada caso, cuando la información sea recibida.

2) Cabe la posibilidad, para el caso de recibirse diferentes notificaciones o denuncias sobre un mismo hecho o sobre hechos vinculados, que el responsable del sistema interno de información pueda acumular expedientes que guarden relación entre ellos.

3.4. Análisis previo de la información recibida

Al momento de recibir la comunicación de la incidencia, el responsable del sistema interno de información realizará un análisis previo a los efectos de comprobar que la información recibida tiene la suficiente relevancia y verosimilitud, a los efectos de que los mismos pudieran ser constitutivos de alguna incidencia de las señaladas en el apartado 2.1.

3.5. Decisión preliminar sobre la información recibida

1) El responsable del sistema interno de información, a través de acta motivada, iniciará un examen preliminar de los hechos denunciados y comunicados previamente, tras lo cual adoptará alguna de las siguientes decisiones:

a) Inadmisión de la información recibida y archivo inmediato del expediente cuando los hechos reportados no fueran constitutivos de ninguno de los supuestos a los que se refiere el apartado 2.1.

b) Admisión de la información recibida y archivo inmediato del expediente cuando el contenido de la misma resulte manifiestamente irrelevante, cuando la información sea insuficiente para proceder con cualquier actuación adicional, o cuando los hechos reportados resulten inverosímiles.

c) Inadmisión de la comunicación realizada cuando existan indicios racionales de haberse obtenido la misma mediante la comisión de un delito, procediendo además

en tal caso a remitir al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se consideren constitutivos de delito.

d) Admisión de la información e incoación del correspondiente expediente de investigación en relación con los hechos denunciados, por estar fundados los motivos que propician esta decisión.

e) Recomendar al órgano de administración de Greene Enterprise S.L. la remisión 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.

2) El responsable del sistema interno de información, una vez adoptada una de las anteriores propuestas, remitirá una copia del acta al órgano de administración al efecto de que esté informado de la iniciación, o no, del expediente, así como de los motivos fundados que justifican la decisión adoptada. Dicha comunicación deberá respetar, en todo caso, el derecho a la confidencialidad o el anonimato del informante.

3.6. Información al informante en caso de cierre del expediente

En cualquiera de los supuestos previstos en el apartado 3.5 anterior, tratándose de una comunicación confidencial, el responsable del sistema interno de información comunicará al informante la decisión adoptada, así como cualquier medida adicional que se hubiera adoptado, salvo que el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones. Dicha comunicación se remitirá en el plazo de los 5 días hábiles siguientes a la adopción de la decisión de que se trate.

3.7. Medidas adicionales

Paralelamente a la adopción de las decisiones descritas en apartado 3.5, el responsable del sistema interno de información podrá proponer al órgano de administración de Greene Enterprise S.L. la adopción de alguna de las medidas adicionales descritas en el apartado 4.3.c, así como todas las que a la vista de la incidencia reportada se consideren oportunas.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

4.1. Procedimiento de la investigación

El responsable del sistema interno de información en el caso de adoptar la decisión descrita en el subapartado c) del apartado 3.5.1, y que por tanto considere la procedencia de la investigación, iniciará el correspondiente procedimiento de investigación de los hechos denunciados.

4.2. Elección de la estrategia de investigación

El responsable del sistema interno de información llevará la dirección del citado procedimiento de investigación, adoptando todas las garantías necesarias que el caso requiera, y pudiéndose apoyar para realizar cualquier consulta en cualesquiera de los departamentos de Greene Enterprise S.L., que estarán obligados a facilitar la información solicitada.

4.3. Planificación de la investigación

1) Con el objetivo de dilucidar la incidencia acontecida e identificar a los presumibles autores de la comisión de los mismos, el responsable del sistema interno de información planificará la investigación, realizando las siguientes actividades:

a) Identificará la legislación, políticas, procedimientos o normativa interna afectados, así como los riesgos reputacionales, económicos, financieros o legales que pudieran derivarse de la incidencia.

b) Identificará 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.).

c) Proponer, en su caso, al órgano de administración de Greene Enterprise S.L. la necesidad y en su caso la urgencia de adoptar medidas cautelares con respecto a los sujetos afectados.

Las medidas cautelares no están limitadas, pero pueden incluir las siguientes:

- Trasladar a los sujetos afectados a otro departamento o ubicación de manera temporal.

- Modificar las tareas o responsabilidades habituales de los sujetos afectados.

- Suspender a los sujetos investigados de manera inmediata.

d) Confeccionar un guion del procedimiento de investigación a desarrollar, así como de las diferentes entrevistas con los afectados, identificación de testigos, aspectos logísticos del desarrollo de las entrevistas, etc. Dicho guion deberá ser respetuoso con la presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas.

e) Incluir en el expediente de investigación toda la información que pueda resultar de interés en relación con la vida laboral en Greene Enterprise S.L. del sujeto afectado (historial de empleo, contingencias anteriores, políticas, procedimientos y normativa de la sociedad que le resulten de especial aplicabilidad, etc.).

4.4. Comunicación a los sujetos afectados

1) Antes de iniciar la investigación, el responsable del sistema interno de información se pondrá en contacto con los sujetos afectados por la comunicación, identificándose ante éstos como encargado de la investigación de los hechos comunicados e informándoles brevemente acerca de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación. Singularmente, se informará al sujeto afectado de su derecho a ser oído en cualquier momento. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

2) Esta información se trasladará a los sujetos afectados, ordinariamente, en un plazo no superior a 15 días desde la admisión de la información e incoación del correspondiente expediente de investigación, si bien podrá demorarse en aquellos casos en que se considere adecuado para garantizar el bien fin de la investigación mediante acta motivada.

3) En ningún caso se comunicará a las personas afectadas la identidad de las personas que han comunicado la incidencia.

4.5. Desarrollo de la investigación

1) Para el correcto desarrollo de la investigación, se practicarán cuantas diligencias de investigación resulten oportunas a los efectos de dilucidar los hechos, las personas responsables y las medidas correctoras que deban en su caso aplicarse. A continuación, se mencionan, a título ejemplificativo, pero no exhaustivo, algunas de las diligencias que podrán conformar la investigación:

a) Entrevista con el informante a fin de obtener mayor información sobre los hechos denunciados.

b) Siempre que sea posible, entrevista con la persona sobre la que recaiga la autoría de los hechos denunciados en la que, con respeto a su 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.

c) Cualquier entrevista necesaria con testigos que pudieran aportar información al esclarecimiento de los hechos denunciados.

d) Entrevistas con los superiores y compañeros del presunto autor de los hechos informados, así como, con cualesquiera personas que se considere necesarias.

e) Recabar cuanta información sea posible a través de la documentación de Greene Enterprise S.L.

f) Mediante resolución motivada del órgano de administración de Greene Enterprise S.L., se podrán adoptar las medidas de vigilancia oportunas, siempre que las mismas atiendan a criterios de subsidiariedad, razonabilidad, idoneidad y proporcionalidad, velando en todo momento por el derecho a la intimidad, al honor y a la propia imagen del trabajador y por el derecho al secreto de las comunicaciones, siempre y cuando fueran indispensables para la continuación y el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.

g) Cooperación externa de otros profesionales.

h) Aquellas diligencias que el responsable del sistema interno de información pueda considerar necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

4.6. Documentación del procedimiento de la investigación

1) Para la correcta llevanza de la investigación será necesario recabar toda la documentación que se haya ido llevando a cabo y confeccionando en el expediente, incluyendo el guion de la investigación, cualquier documento importante para la investigación, así como todas las actas de las entrevistas y declaraciones que se hubieren podido realizar.

2) En cualquier declaración o entrevista que se realice por parte del responsable del sistema interno de información, se tomará nota por escrito de los hechos relevantes de la misma incorporándolos a un acta, que deberá firmarse por los comparecientes y por el responsable del sistema interno de información. De otra parte, se procederá

a informar en todas ellas de los extremos que exige la legislación vigente en materia de protección de datos.

4.7. Informe final del responsable del sistema interno de información

1) Al tiempo que se consideren concluidas todas las diligencias de investigación, el responsable del sistema interno de información preparará un informe de conclusiones que deberá contener las siguientes directrices:

a) Origen de la incidencia. En la medida de lo posible se identificarán los sujetos intervinientes (preservando el derecho al anonimato o confidencialidad del informante), la naturaleza de los hechos, la fecha, el lugar y las circunstancias en que supuestamente sucedieron, los preceptos legales vulnerados o la normativa interna infringida, con el mayor detalle posible.

b) Identificación del equipo de investigación. Las personas que compongan el equipo de trabajo que haya llevado a cabo la investigación deberán identificarse.

c) Descripción y relación de hechos y descubrimientos relevantes. Se aportará una relación y descripción de los hechos más relevantes recabados a lo largo del procedimiento de investigación diferenciando entre aquéllos obtenidos de la documentación de Greene Enterprise S.L., de la información proporcionada por la persona que comunica los hechos o de las entrevistas y declaraciones mantenidas con los sujetos investigados y con los testigos.

d) Informe de conclusiones y valoración de los hechos. Se realizará un informe de las conclusiones alcanzadas por el responsable del sistema interno de información, así como su valoración de los hechos, pudiendo proponer dos posibles acciones al órgano de administración de Greene Enterprise S.L.:

- La acción de continuar con el procedimiento, si se desprende que de las diligencias de investigación realizadas ha quedado acreditada la comisión por el sujeto investigado de una infracción de cualquier tipo de las recogidas en el apartado 2.1 de este procedimiento.

- La propuesta del archivo del procedimiento, por cuanto se estime que los hechos denunciados no son constitutivos de infracción alguna, ya que no existen motivos fundados para la prosecución del procedimiento de investigación.

e) Propuesta de actuación. Cuando el informe concluya con la acción de continuar el procedimiento, el responsable del sistema interno de información deberá incluir un último apartado en el que se identifiquen las medidas recomendadas a adoptar y, en su caso, las sanciones susceptibles de ser adoptadas por VALOGREENE CML S.L contra los sujetos responsables de los hechos.

4.8. Actuaciones finales

1) Una vez realizado, el informe final de conclusiones de investigación será inmediatamente trasladado al órgano de administración de Greene Enterprise S.L.

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

5. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Órgano responsable

El órgano competente para tomar decisiones sobre las incidencias que se produzcan en Greene Enterprise S.L., resolviendo las propuestas elevadas por el responsable del sistema interno de información, es el órgano de administración.

5.2. Trámite de audiencia al afectado

1) El órgano de administración de Greene Enterprise S.L., una vez recibido el informe elaborado para la finalización de la investigación, dará traslado del mismo a los sujetos investigados, a quienes se concederá un plazo de 10 días para alegar por escrito cuanto estimen oportuno y para aportar los documentos que a su derecho convengan.

2) Será decisión del órgano de administración de Greene Enterprise S.L. dar audiencia para participar en este trámite a cualquier empleado, órgano o departamento interno o asesor externo que considere conveniente a la vista de sus conocimientos específicos.

5.3. Decisión del órgano de administración

1) Concluido el plazo de alegaciones concedido al sujeto afectado, el órgano de administración de Greene Enterprise S.L. adoptará alguna de las siguientes decisiones:

a) Solicitud de realización y práctica de diligencias de investigación adicionales al responsable del sistema interno de información, o realización y práctica por sí mismo tales diligencias.

b) Concluir y archivar el expediente por ausencia de motivos justificados y de prueba suficiente, devolviéndolo en tal caso al responsable del sistema interno de información para la gestión del archivo de igual forma que se establece para el supuesto b) del apartado 3.5 anterior.

c) La resolución de la comisión de una incidencia en Greene Enterprise S.L., pudiendo en tal caso decidir el órgano de administración la imposición de alguna sanción o adoptar alguna medida adicional, de acuerdo con lo que se describe en los apartados siguientes.

5.4. Sanciones

Podrán imponerse sanciones que en cada caso serán las previstas en el Convenio Colectivo que en cada momento pueda resultar de aplicación, en el Estatuto de los Trabajadores, y en la normativa interna de Greene Enterprise S.L.

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

5.5. Otras medidas

1) Para el caso de que se adoptara la decisión estipulada en el subapartado c) del epígrafe 4.3 anterior, el órgano de administración de Greene Enterprise S.L. deberá adoptar algunas otras medidas adicionales de reacción y respuesta, tales como:

a) Remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de lo actuado.

b) Remisión de la información a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea si, pese a no haberlo apreciado inicialmente, así resultase del curso de lo actuado.

c) Traslado de lo actuado a las autoridades competentes.

d) Planificar aquellas acciones de comunicación, formación o difusión interna de los hechos, tanto a cualquier órgano o unidad de Greene Enterprise S.L., como en general al conjunto de los trabajadores, cuando ello se considere una herramienta eficaz para prevenir incidencias similares en el futuro, siempre con las debidas cautelas en materia de protección de datos de carácter personal.

e) Proposición de medidas organizativas o de prevención de cualquier clase.

5.6. Plazo de resolución de incidencias y comunicación de la decisión adoptada

1) El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a 3 meses desde la recepción de la comunicación, salvo en aquellos casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso éste podrá extenderse hasta un máximo de otros 3 meses adicionales mediante acta motivada.

2) Los sujetos afectados tendrán derecho a que se les comunique en un plazo razonable cualquier decisión adoptada.

3) En función de las circunstancias del caso, dichas decisiones se comunicarán a los responsables a nivel interno de los sujetos investigados. En dicha comunicación podrá omitirse cualquier información sobre la naturaleza del procedimiento seguido, de los hechos o de las medidas adoptadas, en aras a la confidencialidad que debe regir en la investigación.

4) En función de las circunstancias del caso, podrá comunicarse al informante la decisión adoptada.

6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

6.1. Marco general

Todos los datos personales comunicados al Responsable del sistema, deberán ser tratados conforme a las reglas previstas 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.

6.2. Licitud del tratamiento de los datos personales

1) A los efectos de dar cumplimiento a la exigencia prevista en el artículo 30 de la Ley 2/2023, se recabará por el responsable del sistema, el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales, especificando el fin específico, de acuerdo con la obligación recogida en el artículo 6 del Reglamento europeo 2016/679 y artículo 8 y 24 de la Ley 3/2018 de 5 de diciembre, referido al tratamiento de datos para la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas.

2) Al objeto de lo anterior, se recabará el consentimiento del titular de los datos de forma escrita, informándole de la adscripción del responsable del sistema al Protocolo de Protección de Datos de Greene Enterprise S.L..

6.3. Transparencia

De conformidad con la obligación recogida en el artículo 11 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, así como la previsión del artículo 31 de la Ley 2/2023, se facilitará a los afectados, la información necesaria relativa al ejercicio de los derechos recogidos en los artículos 13 y siguientes de la ya citada Ley 3/2018, si bien, siempre con respeto a la previsión contenida en el epígrafe 4.4 del presente documento, relativa a preservar la identidad de la persona que denuncia la incidencia, de tal forma que dicha identidad, no podrá ser revelada al amparo de ninguno de estos derechos.

6.4. Ejercicio de los derechos

Se ofrecerá a los afectados información cumplida sobre la posibilidad de ejercitar los derechos que constan en el Anexo I referido en el epígrafe 6.2 del presente documento, si bien, y con respecto al derecho de oposición, el mismo no podrá ser ejercitado si por el Responsable del sistema se considera que existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales, informando cumplidamente a quien pretendiera el ejercicio de tal derecho que dicha posibilidad de denegación se encuentra legalmente recogida en el artículo 24 del al Ley Orgánica 3/2018.

6.5. Personas legitimadas para el acceso a los datos

1) El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente:

a. Al responsable del sistema y a quien lo gestione directamente.

b. El responsable de RRHH o el órgano competente debidamente designado, sólo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador.

c. 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.

d. Los encargados de tratamiento que eventualmente se designen. e. El delegado de protección de datos.

2) En los supuestos anteriores, procederá la suscripción del correspondiente documento ofrecido por el órgano de administración, en el que se regule la condición de encargado de tratamiento de dichas personas legitimadas.

3) No obstante lo anterior, será lícito el tratamiento de los datos por otras personas o incluso la comunicación a terceros, 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.

4) En ningún caso, serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones denunciadas, procediéndose en su caso, a su inmediata supresión.

6.6. Cumplimiento de los deberes de custodia y obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento

1) Atendiendo a la información y documentación que, conforme al epígrafe 4.6.1 conlleva la gestión del procedimiento de denuncias, por el órgano de administración y el responsable del sistema, se determinará y emplearán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar a fin de garantizar y acreditar el que el tratamiento es conforme con las exigencias contenidas en el Reglamento europeo 679/2016 y la Ley 3/2018.

2) Al objeto de lo anterior, el responsable del sistema preverá medidas al objeto de evitar entre otros, siguientes riesgos:

a) Cuando el tratamiento pudiera generar situaciones de discriminación, usurpación de identidad o fraude, pérdidas financieras, daño para la reputación, pérdida de confidencialidad de datos sujetos al secreto profesional, reversión no autorizada de la seudonimización o cualquier otro perjuicio económico, moral o social significativo para los afectados.

b) Cuando el tratamiento pudiese privar a los afectados de sus derechos y libertades o pudiera impedirles el ejercicio del control sobre sus datos personales.

c) Cuando se produjese el tratamiento no meramente incidental o accesorio de las categorías especiales de datos a las que se refieren los artículos 9 y 10 del Reglamento (UE) 2016/679 y 9 y 10 de la Ley 3/2018, en tanto en cuanto pudieran estar investigándose datos que revistieran el carácter de ilícito penal.

6.7. Plazos de conservación de la documentación

1) El responsable del sistema deberá disponer de un libro registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando en todo caso, los requisitos de confidencialidad exigidos legalmente.

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

3) 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. Si se optase por dicha posibilidad de conservación, el responsable del sistema informará sobre la procedencia de dejar la citada evidencia, adoptando todas las medidas de custodia que procedan y excusando el derecho de oposición y supresión, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 2/2023, así como justificando el cumplimiento de los requisitos del artículo 33 de la Ley 3/2018.

4) Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas se conservarán durante el período que sea necesario, en todo caso, si bien, en ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.