

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS

DOWN Galicia

ÍNDICE

1. Introducción 1

2. Procedimiento 4

3. Rendición de cuentas 9

4. Canal de denuncias en web 11

1. Introducción

a) El objetivo de este documento es definir dentro del Sistema Interno de Información (en adelante, SIF1) de la Federación Down Galicia (en adelante Entidad Down) conforme con 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 2/2023), un mecanismo para la recepción y gestión de las denuncias que permita identificar ilícitos en la entidad, y adoptar las decisiones oportunas.

b) Para ello se habilita un canal interno de información o canal de denuncias, que debe entenderse como la vía donde una persona informa a la Entidad Down de hechos ocurridos en su seno, que esa persona considera ilícitos, cuyo uso obliga a esa organización:

1º. A proteger a la persona informante

2º. A valorar la admisión de esos hechos a trámite

3º. A investigarlos formalmente, si procede, con las garantías procesales correspondientes y solicitando la colaboración de las partes implicadas

4º. A adoptar y notificar una resolución final al respecto.

c) La persona informante puede formar parte de cualquiera de los grupos de interés de la Entidad Down: personas trabajadoras, voluntariado, donantes, personas beneficiarias, proveedores o cualquier otro, a quienes se informará de la existencia de este canal de denuncias.

d) Se consideran ilícitas todas las conductas atribuibles a una persona por acción u omisión y que son contrarias a la ley y a las normas que afectan a la Entidad Down, incluido su código ético, y en particular las definidas en el artículo 2 de la Ley 2/2023.

e) Por lo tanto, una denuncia:

1. Implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción u omisión cuya responsabilidad pueda ser atribuida a la Entidad Down.

2. No incluye ni acepta sugerencias, comentarios o consultas sobre la actividad de la Entidad Down, ni conductas irregulares de otras entidades o en el marco de la actividad de otras entidades sean empresas, organizaciones no lucrativas o cualquier otro tipo de organización, sea cual sea su relación con esta Entidad Down: en su caso, estas denuncias deberán dirigirse a los canales de denuncia de las entidades correspondientes.

f) El canal de denuncias será un formulario habilitado en la página web de la Entidad Down: www.downgalicia.org. Sus mensajes se recibirán en la dirección de correo electrónico: canaldenuncias@downgalicia.org.

Además, la Entidad Down podrá habilitar también, complementariamente, otras formas de recibir comunicaciones por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto, o verbalmente, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. También, a solicitud del informante, mediante una reunión presencial.

g) Son principios del SIF y del canal de denuncias de la Entidad Down la accesibilidad, la transparencia, la seguridad, la confidencialidad, la limitación de acceso a los datos, la ausencia de represalias, el seguimiento diligente de las comunicaciones, el anonimato, la imparcialidad, la independencia y el rigor.

En aplicación de dichos principios:

- Las denuncias se podrán realizar de manera anónima. No obstante, para poder realizar un seguimiento adecuado, se solicitará información para contactar, siendo decisión de la persona denunciante proporcionar los datos para contactarla través del formulario de la web o realizar la denuncia de forma anónima en el mismo sin aportar datos personales, ni de contacto.

- En el caso de que la denuncia no sea anónima, la Entidad Down se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria, ni acción legal con la persona emisora de una denuncia de buena fe.

- La Entidad Down se reservará el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier miembro del órgano de gobierno o persona trabajadora de la Entidad Down que tome una represalia contra la persona emisora de una denuncia de buena fe.

- Una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad y de los datos personales incluidos en la denuncia, así como a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma.

h) La Junta Directiva de la Entidad Down, como órgano de gobierno competente conforme a la legislación de aplicación y a los estatutos, y máximo responsable de la implementación del SIF ha designado como responsables del SIF a su presidencia y su gerencia, de manera conjunta y solidaria, de manera que ambos indistintamente están facultados para garantizar que el SIF se implementa debidamente, velando por su cumplimiento y responsabilizándose específicamente del canal de denuncias, con la función específica de recibir las denuncias y asegurarse de su correcta tramitación y gestión conforme a la Ley 2/2023 y a este procedimiento de gestión de informaciones.

Estos nombramientos serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

i) En caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés, la presidencia y/o la gerencia deberán dar cuenta inmediatamente a la Junta Directiva para que esta designe a otra/s persona/s de a otra persona de la junta directiva y/o del equipo profesional o, en su caso, a un tercero externo.

La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, reservándose el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

- Solicitudes de datos de carácter confidencial: en el caso de datos regulados por leyes o que afecten a acuerdos privados que exigen la protección de los datos personales de personas físicas y de las instituciones involucradas.

- Solicitudes maliciosas que vulneren claramente el criterio de buena fe por ser irrespetuosas por su contenido o su forma. Cuando haya razones o indicios de que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará a la persona emisora de los motivos de la desestimación. La Entidad Down se reserva entonces el derecho a tomar medidas disciplinarias o de otra índole.

2. Procedimiento

Toda denuncia recibida será analizada y tramitada de acuerdo a lo establecido en esta Política de Gestión del Canal de Denuncias, y específicamente por este procedimiento.

a) Comunicación inicial

1. La Entidad Down ha habilitado un formulario en su web para posibilitar la realización de la comunicación o denuncia y el correo electrónico canaldenuncias@downgalicia.org para la recepción de denuncias.

2. La Entidad Down ofrece la siguientes garantías:

- Se respetará la confidencialidad de la persona informante y de cualquier otra tercera que se mencione en la denuncia, durante todo el proceso que engloba la recepción, valoración e investigación de la misma.

- Se asegurará la imposibilidad de rastreo de la información, mediante elementos tecnológicos.

- Se evitará la divulgación no necesaria de la información.

3. A tal efecto, al correo electrónico habilitado para la recepción de las comunicaciones del canal de denuncias tendrán acceso exclusivo las personas designadas por la Junta Directiva, es decir, su presidencia y su gerencia.

En caso de que una persona reciba una comunicación y ésta no sea la encargada de recibirlas, la Entidad Down garantiza que el personal que la haya recibido no pueda revelar ninguna información que pudiese permitir identificar a la persona informante o a la/s persona/s afectada/s y deberá remitir lo más pronto posible la comunicación a la persona responsable del tratamiento, con el fin de garantizar la confidencialidad de los datos.

4. Todas las personas intervinientes en cualquier actuación del procedimiento de denuncia e investigación de la misma asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la que hayan tenido acceso en virtud de su participación, sea cual sea, en el proceso.

También asumen la inexistencia de conflicto de intereses en relación con la comunicación concreta recibida.

A los efectos anteriores, dichas personas intervinientes suscribirán:

- Con anterioridad a su primera intervención un documento de confidencialidad, y

- En relación con cada intervención en una denuncia concreta, una declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses.

b) Recepción de la comunicación inicial

1. Se realizará un registro con las denuncias recibidas en el que figure el código asignado a la denuncia, la fecha de recepción, la información contenida y la fecha de respuesta inicial, así como cualquier seguimiento posterior.

2. Además, se emitirá un acuse de recibo a la persona informante en un plazo máximo de siete (7) días naturales desde la recepción o registro, salvo que la denuncia sea anónima o que se pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

c) Análisis preliminar

1. Cualquiera de las responsables del SIF individualmente, o ambas, procederá/n a la revisión de las denuncias recibidas. Con toda la información recabada, realizará/n un análisis preliminar de los hechos denunciados, para concluir sobre la pertinencia de la misma. A tal efecto, podrá/n consultar cuanto resulte preciso con terceros, incluso externos, siempre garantizando los derechos de todas las partes y la confidencialidad y demás principios del procedimiento.

2. Este análisis preliminar deberá hacerse en el plazo máximo de siete (7) días naturales, salvo que existan razones excepcionales expresamente justificadas y documentadas.

3. Finalizado el análisis o el plazo, acordará/n:

- Inadmitir a trámite la denuncia, por uno o varios de estos motivos:

  - Los hechos comunicados, incluso en caso de ser ciertos, no suponen un ilícito, conforme a la definición de este documento.

  - Su contenido resulta irrelevante por no estar relacionado con la Entidad Down.

  - Los hechos comunicados no cumplen criterios mínimos de verosimilitud, relevancia, proporcionalidad o motivación.

- Admitir a trámite la denuncia y designar a la instructora, que podrá ser una sola persona o un equipo de investigación, en función de las circunstancias a investigar.

4. En cualquiera de ambos casos, notificarlo a la persona informante, salvo que la denuncia sea anónima o, en el supuesto de admisión a trámite, que la notificación pueda poner en peligro la investigación o los derechos de las personas implicadas.

5. Y, en el caso de sugerencias, comentarios o consultas u otras cuestiones que no sean ilícitos, conforme se han definido en este documento, notificarlas al departamento que corresponda de la Entidad Down.

d) Investigación

1. Cualquiera de las responsables del SIF individualmente, o ambas designarán a la responsable de la instrucción, que podrá ser:

- Una de las responsables del SIF

- Una sola persona o un equipo de investigación, que podrá ser una persona interna o externa o un equipo interno, externo o mixto.

2. La responsable de la instrucción, previa firma del documento de confidencialidad y de la declaración responsable de la falta de conflicto de intereses, llevará a cabo la instrucción con total independencia y libertad, podrá recabar los apoyos y asesoramientos que precise, incluso externos, y tendrá como límite el respeto a la normativa vigente, a los derechos de todas las partes y a esta Política de Gestión del Canal de Denuncias de la Entidad Down.

3. En todo caso se incluirá siempre una entrevista privada con la/s persona/s supuestamente responsable/s de la conducta investigada, en la cual se garantizarán sus derechos.

4. Una instrucción se considerará finalizada cuando se hayan recabado suficientes datos e información para la valoración definitiva y emisión de informe final.

e) Informe final

La responsable de la instrucción entregará al responsable del SIF un informe final descriptivo, valorativo y propositivo:

1. Describirá las actuaciones efectuadas y sus resultados

2. Valorará motivadamente dichas actuaciones en su conjunto y expondrá las conclusiones alcanzadas

3. Contendrá finalmente las propuestas de actuación

4. Opcionalmente, podrá añadir cualquier otro dato o consideración que considere pertinente, incluyendo, en su caso, la posibilidad de medidas disciplinarias y/o sancionadoras o ejercicio de acciones legales contra el o la denunciante en los supuestos de mala fe

f) Resolución

1. La responsable del SIF remitirá el informe final a la Junta Directiva de la Entidad Down para adoptar la resolución final con el contenido que proceda, que deberá notificarse a:

- La/s persona/s afectada/s en relación con quien/es se hayan acordado medidas, limitándose a aquella información necesaria para cada persona y cada medida.

• La/s persona/s implicada/s en la ejecución de las medidas, si fuese/n diferente/s de la/s anterior/es, limitándose a aquella información necesaria para cada persona y cada medida.

• La persona informante, limitándose la información a indicar que su denuncia fue admitida a trámite y finalizó por medio de una resolución de la Junta Directiva tomando las medidas oportunas.

• La representación del Ministerio Fiscal, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, salvo que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, en cuyo caso se remitirá a la Fiscalía Europea.

• Otra/s autoridad/es competente, en su caso, en función del tipo de hechos o medidas.

2. La resolución deberá emitirse en un plazo máximo de tres (3) meses, a contar desde la recepción de la denuncia o, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales, debiendo quedar justificado.

3. Rendición de cuentas

Para la evaluación y seguimiento de las denuncias, las personas responsables del SIF elaborarán un informe anual que se elevará a la Junta Directiva con los siguientes indicadores e informaciones:

- Número de denuncias recibidas en los dos últimos años
- Número de denuncias admitidas e inadmitidas a trámite en los dos últimos años
- Porcentaje de denuncias desestimadas del total de denuncias recibidas en los dos últimos años: 80%
- Número de denuncias tramitadas en el plazo de tres (3) meses en los dos últimos años
- Porcentaje de denuncias tramitadas en plazo del total de denuncias recibidas en los dos últimos años: 100 %
- Tipología de hechos denunciados
- Medidas adoptadas
- Actualizaciones significativas del SIF
- Cualquier otra información adicional pertinente a juicio de las personas responsables del SIF o a petición de la Junta Directiva

4. Canal de denuncias en web

a) Introducción

Aconsejamos la lectura completa de la Política de Gestión del Canal de Denuncias de la Federación Down Galicia antes de formalizar la denuncia.

Este canal de denuncias es el mecanismo que permite recibir y gestionar cualquier información relacionada con acciones u omisiones que puedan suponer un agravio para la Federación Down Galicia entre los siguientes supuestos:

- Un acto contrario a la legalidad, incluidas aquellas conductas que puedan constituir una infracción penal o administrativa, así como una infracción del Derecho de aplicación en Galicia, España y/o la Unión Europea.

- Un acto que vulnere sus Estatutos, y todo lo asumido en transparencia o cualquier otra normativa de aplicación a la entidad.

- Una eventual irregularidad relativa a temas económicos y contables, cuestiones relativas a auditoría de las cuentas anuales y/o aspectos relacionados con el control financiero.

b) ¿Cuándo y cómo puedo realizar la denuncia?

El canal es accesible 24 horas de los 7 días de la semana, por 2 posibles vías:

- En el formulario habilitado a continuación.

- A través de correo electrónico: canaldenuncias@downgalicia.org

c) ¿Qué tipo de información debo aportar para realizar la denuncia?

- Cualquier aportación sobre una posible infracción de la Leyes y normas de aplicación, del Código Ético y de las políticas y procedimientos internos de Down Galicia que hayan podido producirse por parte de personas directivas, trabajadoras, voluntariado y colaboraciones de la entidad.

- La información recibida debe contener los datos necesarios para poder llevar a cabo el análisis de los hechos denunciados a través de los diferentes apartados del formulario de denuncia.

- Puede presentar su denuncia de forma anónima, o bien facilitando sus datos de contacto, o una dirección segura donde recibir comunicaciones.

- Toda la información recopilada será tratada de forma segura y confidencial.

- Las denuncias recibidas serán tramitadas de forma efectiva, con diligencia y

prontitud, y siempre de conformidad con lo establecido en la política de gestión del canal de denuncia.

• Además, cualquier persona que sea conocedora de una irregularidad o acto contrario a la legalidad, vinculado a la actividad de la entidad, puede dirigirse a los canales de comunicación habilitados por las autoridades u órganos competentes.

• El uso de este canal debe ajustarse a la buena fe, siendo empleado con rigor, de forma seria y responsable, no siendo admisibles las denuncias con falsedades u objetivos ilegítimos para perjudicar a la entidad y/o a personas.

d) Formular una denuncia

FORMULAR UNA DENUNCIA

Indique la localidad a la que se refiere su denuncia:

Escriba aquí el texto de su denuncia *(campo obligatorio para envío)

Política de Privacidad de la entidad en protección de datos personales

Opcionalmente puede facilitar los siguientes datos:

• Nombre:

• Apellidos:

• E-mail:

• Entidad/Empresa:

• Adjunte aquí sus documentos:

Aviso legal con casilla “Leído”, que se deberá marcar para proceder a su envío.