

POLÍTICA DE XESTIÓN DA CANLE DE DENUNCIAS

DOWN Galicia

ÍNDICE

1. Introdución 1

2. Procedemento 4

3. Rendición de contas 9

4. Canle de denuncias en web 11

1. Introdución

a) O obxectivo deste documento é definir dentro do Sistema Interno de Información (en diante, SIF1) da Federación Down Galicia (en diante Entidade Down) conforme coa Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción (en diante, Lei 2/2023), un mecanismo para a recepción e xestión das denuncias que permita identificar ilícitos na entidade, e adoptar as decisións oportunas.

b) Para iso habilítase unha canle interna de información ou canle de denuncias, que debe entenderse como a vía onde unha persoa informa á Entidade Down de feitos ocorridos no seu seo, que esa persoa considera ilícitos, cuxo uso obriga a esa organización:

1º. A protexer á persoa informante

2º. A valorar a admisión deses feitos a trámite

3º. A investigalos formalmente, se procede, coas garantías procesuais correspondentes e solicitando a colaboración das partes implicadas

4º. A adoptar e notificar unha resolución final respecto diso

c) A persoa informante pode formar parte de calquera dos grupos de interese da Entidade Down: persoas traballadoras, voluntariado, doantes, persoas beneficiarias, provedores ou calquera outro, a quen se informará da existencia desta canle de denuncias.

d) Considéranse ilícitas todas as condutas atribuíbles a unha persoa por acción ou omisión e que son contrarias á lei e ás normas que afectan á Entidade Down, incluído o seu código ético, e en particular as definidas no artigo 2 da Lei 2/2023.

e) Por tanto, unha denuncia:

1. Implica manifestar o estado ilegal, irregular ou inconveniente de calquera acción ou omisión cuxa responsabilidade poida ser atribuída á Entidade Down.

2. Non inclúe nin acepta suxestións, comentarios ou consultas sobre a actividade da Entidade Down, nin condutas irregulares doutras entidades ou no marco da actividade doutras entidades sexan empresas, organizacións non lucrativas ou calquera outro tipo de organización, sexa cal for a súa relación con esta Entidade Down: no seu caso, estas denuncias deberán dirixirse ás canles de denuncia das entidades correspondentes.

f) A canle de denuncias será un formulario habilitado na páxina web da Entidade Down: www.downgalicia.org. As súas mensaxes recibiranse na dirección de correo electrónico: canaldenuncias@downgalicia.org.

Ademais, a Entidade Down poderá habilitar tamén, complementariamente, outras formas

de recibir comunicacións por escrito, a través de correo postal ou a través de calquera medio electrónico habilitado para o efecto, ou verbalmente, por vía telefónica ou a través de sistema de mensaxería de voz. Tamén, a solicitude do informante, mediante unha reunión presencial.

g) Son principios do SIF e da canle de denuncias da Entidade Down a accesibilidade, a transparencia, a seguridade, a confidencialidade, a limitación de acceso aos datos, a ausencia de represalias, o seguimento dilixente das comunicacións, o anonimato, a imparcialidade, a independencia e o rigor.

En aplicación dos devanditos principios:

- As denuncias poderanse realizar de maneira anónima. Con todo, para poder realizar un seguimento adecuado, solicitarase información para contactar, sendo decisión da persoa denunciante proporcionar os datos para contactala través do formulario da web ou realizar a denuncia de forma anónima no mesmo sen achegar datos persoais, nin de contacto.

- No caso de que a denuncia non sexa anónima, a Entidade Down comprométese a non tomar ningunha medida disciplinaria, nin acción legal coa persoa emisora dunha denuncia de boa fe.

- A Entidade Down reservarase o dereito de emprender accións legais ou disciplinarias contra calquera membro do órgano de goberno ou persoa traballadora da Entidade Down que tome unha represalia contra a persoa emisora dunha denuncia de boa fe.

- Unha vez recibida unha denuncia, garantirase o dereito á intimidade e dos datos persoais incluídos na denuncia, así como á defensa e á presunción de inocencia das persoas obxecto da mesma.

h) A Xunta Directiva da Entidade Down, como órgano de goberno competente conforme á lexislación de aplicación e aos estatutos, e máximo responsable da implementación do SIF designou como responsables do SIF á súa presidencia e a súa xerencia, de maneira conxunta e solidaria, de maneira que ambas indistintamente están facultadas para garantir que o SIF impleméntase debidamente, velando polo seu cumprimento e responsabilizándose especificamente da canle de denuncias, coa función específica de recibir as denuncias e asegurarse da súa correcta tramitación e xestión conforme á Lei 2/2023 e a este procedemento de xestión de informacións.

Estes nomeamentos serán notificados á Autoridade Independente de Protección do Informante, A.A.I., ou no seu caso ás autoridades ou órganos competentes das comunidades autónomas, no ámbito das súas respectivas competencias, no prazo dos dez (10) días hábiles seguintes, especificando, no caso do seu cesamento, as razóns que xustificaron o mesmo.

i) No caso de que algunha das denuncias recibidas poida supoñer un conflito de interese, a presidencia e/ou a xerencia deberán dar conta inmediatamente á Xunta Directiva para que esta designe a outra/s persoa/s da xunta directiva e/ou do equipo profesional ou, no seu caso, a unha terceira persoa externa.

A tramitación de todas as solicitudes realizarase o máis axiña posible, reservándose o dereito a non emitir unha resposta nos seguintes casos:

- Solicitudes de datos de carácter confidencial: no caso de datos regulados por leis ou que afecten a acordos privados que esixen a protección dos datos persoais de persoas físicas e das institucións involucradas.

- Solicitudes maliciosas que vulneren claramente o criterio de boa fe por ser irrespetuosas polo seu contido ou a súa forma. Cando haxa razóns ou indicios de que a comunicación se ha presentado de mala fe, desestimarase o seu seguimento e informarase á persoa emisora dos motivos da desestimación. A Entidade Down se reserva entón o dereito para tomar medidas disciplinarias ou doutra índole.

2. Procedemento

Toda denuncia recibida será analizada e tramitada de acordo ao establecido nesta Política de Xestión da Canle de Denuncias, e especificamente por este procedemento.

a) Comunicación inicial

1. A Entidade Down habilitou un formulario na súa web para posibilitar a realización da comunicación ou denuncia e o correo electrónico canaldenuncias@downgalicia.org para a recepción de denuncias.

2. A Entidade Down ofrece as seguintes garantías:

- Respectarase a confidencialidade da persoa informante e de calquera outra terceira que se mencione na denuncia, durante todo o proceso que engloba a recepción, valoración e investigación da mesma.

- Asegurarase a imposibilidade de rastrexo da información, mediante elementos tecnolóxicos.

- Evitarase a divulgación non necesaria da información.

3. Para ese efecto, ao correo electrónico habilitado para a recepción das comunicacións da canle de denuncias terán acceso exclusivo as persoas designadas pola Xunta Directiva, é dicir, a súa presidencia e a súa xerencia.

No caso de que unha persoa reciba unha comunicación e esta non sexa a encargada de recibilas, a Entidade Down garante que o persoal que a recibira non poida revelar ningunha información que puidese permitir identificar á persoa informante ou á/s persoa/s afectada/s e deberá remitir o máis pronto posible a comunicación á persoa responsable do tratamento, co fin de garantir a confidencialidade dos datos.

4. Todas as persoas intervenientes en calquera actuación do procedemento de denuncia e investigación da mesma asumen a obrigación de gardar secreto sobre calquera información á que tivesen acceso en virtude da súa participación, sexa cal for, no proceso.

Tamén asumen a inexistencia de conflito de intereses en relación coa comunicación concreta recibida.

Para os efectos anteriores, ditas persoas intervenientes subscribirán:

- Con anterioridade á súa primeira intervención un documento de confidencialidade, e

- En relación con cada intervención nunha denuncia concreta, unha declaración responsable de ausencia de conflito de intereses.

b) Recepción da comunicación inicial

1. Realizarase un rexistro coas denuncias recibidas no que figure o código asignado á denuncia, a data de recepción, a información contida e a data de resposta inicial, así como calquera seguimento posterior.

2. Ademais, emitirase un acuse de recibo á persoa informante nun prazo máximo de sete (7) días naturais desde a recepción ou rexistro, salvo que a denuncia sexa anónima ou que se poida poñer en perigo a confidencialidade da comunicación.

c) Análise preliminar

1. Calquera das responsables do SIF individualmente, ou ambas, procederá/n á revisión das denuncias recibidas. Con toda a información solicitada, realizará/n unha análise preliminar dos feitos denunciados, para concluír sobre a pertinencia da mesma. Para ese efecto, poderá/n consultar canto resulte preciso con terceiros, mesmo externos, sempre garantindo os dereitos de todas as partes e a confidencialidade e demais principios do procedemento.

2. Esta análise preliminar deberá facerse no prazo máximo de sete (7) días naturais, salvo que existan razóns excepcionais expresamente xustificadas e documentadas.

3. Finalizado a análise ou o prazo, acordará/n:

- Inadmitir a trámite a denuncia, por un ou varios destes motivos:

  - Os feitos comunicados, mesmo en caso de ser certos, non supoñen un ilícito, conforme á definición deste documento.

  - O seu contido resulta irrelevante por non estar relacionado coa Entidade Down.

  - Os feitos comunicados non cumpren criterios mínimos de verosimilitud, relevancia, proporcionalidade ou motivación.

- Admitir a trámite a denuncia e designar á instrutora, que poderá ser unha soa persoa ou un equipo de investigación, en función das circunstancias para investigar.

4. En calquera de ambos os casos, notificalo á persoa informante, salvo que a denuncia sexa anónima ou, no suposto de admisión a trámite, que a notificación poida poñer en perigo a investigación ou os dereitos das persoas implicadas.

5. E, no caso de suxestións, comentarios ou consultas ou outras cuestións que non sexan ilícitos, conforme se definiron neste documento, notificalas ao departamento que corresponda da Entidade Down.

d) Investigación

1. Calquera das responsables do SIF individualmente, ou ambas designarán á responsable da instrución, que poderá ser:

- Unha das responsables do SIF
- Unha soa persoa ou un equipo de investigación, que poderá ser unha persoa interna ou externa ou un equipo interno, externo ou mixto.

2. A responsable da instrución, previa firma do documento de confidencialidade e da declaración responsable da falta de conflito de intereses, levará a cabo a instrución con total independencia e liberdade, poderá solicitar os apoios e asesoramentos que precise, mesmo externos, e terá como límite o respecto á normativa vixente, aos dereitos de todas as partes e a esta Política de Xestión da Canle de Denuncias da Entidade Down.

3. En todo caso incluirase sempre unha entrevista privada coa/s persoa/s supostamente responsable/s da conduta investigada, na cal se garantirán os seus dereitos.

4. Unha instrución considerarase finalizada cando se solicitaron suficientes datos e información para a valoración definitiva e emisión de informe final.

e) Informe final

A responsable da instrución entregará ao responsable do SIF un informe final descritivo, valorativo e propositivo:

1. Describirá as actuacións efectuadas e os seus resultados

2. Valorará motivadamente ditas actuacións no seu conxunto e expoñerá as conclusións alcanzadas

3. Conterá finalmente as propostas de actuación

4. Opcionalmente, poderá engadir calquera outro dato ou consideración que considere pertinente, incluíndo, no seu caso, a posibilidade de medidas disciplinarias e/o sancionadoras ou exercicio de accións legais contra o ou a denunciante nos supostos de mala fe

f) Resolución

1. A responsable do SIF remitirá o informe final á Xunta Directiva da Entidade Down para adoptar a resolución final co contido que proceda, que deberá notificarse a:

- A/s persoa/s afectada/s en relación con quen se acordaron medidas, limitándose a aquela información necesaria para cada persoa e cada medida.

• A/s persoa/s implicada/s na execución das medidas, se fose/n diferente/s da/s anterior/es, limitándose a aquela información necesaria para cada persoa e cada medida.

• A persoa informante, limitándose a información para indicar que a súa denuncia foi admitida a trámite e finalizou por medio dunha resolución da Xunta Directiva tomando as medidas oportunas.

• A representación do Ministerio Fiscal, cando os feitos puidesen ser indiciariamente constitutivos de delito, salvo que os feitos afecten os intereses financeiros da Unión Europea, nese caso remitirase á Fiscalía Europea.

• Outra/s autoridade/s competente, no seu caso, en función do tipo de feitos ou medidas.

2. A resolución deberá emitirse nun prazo máximo de tres (3) meses, a contar desde a recepción da denuncia ou, salvo casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo, nese caso, este poderá estenderse ata un máximo doutros tres meses adicionais, debendo quedar xustificado.

3. Rendición de contas

Para a avaliación e seguimento das denuncias, as persoas responsables do SIF elaborarán un informe anual que se elevará á Xunta Directiva cos seguintes indicadores e informacións:

- Número de denuncias recibidas nos dous últimos anos
- Número de denuncias admitidas e inadmitidas a trámite nos dous últimos anos
- Porcentaxe de denuncias desestimadas do total de denuncias recibidas nos dous últimos anos: 80%
- Número de denuncias tramitadas no prazo de tres (3) meses nos dous últimos anos
- Porcentaxe de denuncias tramitadas en prazo do total de denuncias recibidas nos dous últimos anos: 100 %
- Tipoloxía de feitos denunciados
- Medidas adoptadas
- Actualizacións significativas do SIF
- Calquera outra información adicional pertinente a xuízo das persoas responsables do SIF ou a pedimento da Xunta Directiva

4. Canle de denuncias en web

a) Introdución

Aconsellamos a lectura completa da Política de Xestión da Canle de Denuncias da Federación Down Galicia antes de formalizar a denuncia.

Esta canle de denuncias é o mecanismo que permite recibir e xestionar calquera información relacionada con accións ou omisións que poidan supoñer un agravio para a Federación Down Galicia entre os seguintes supostos:

- Un acto contrario á legalidade, incluídas aquelas condutas que poidan constituír unha infracción penal ou administrativa, así como unha infracción do Dereito de aplicación en Galicia, España e/ou a Unión Europea.

- Un acto que vulnere os seus Estatutos, e todo o asumido en transparencia ou calquera outra normativa de aplicación á entidade.

- Unha eventual irregularidade relativa a temas económicos e contables, cuestións relativas a auditoría das contas anuais e/ou aspectos relacionados co control financeiro.

b) Cando e como podo realizar a denuncia?

A canle é accesible 24 horas dos 7 días da semana, por 2 posibles vías:

- No formulario habilitado a continuación.

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

c) Que tipo de información debo achegar para realizar a denuncia?

- Calquera achega sobre unha posible infracción da Leis e normas de aplicación, do Código Ético e das políticas e procedementos internos de Down Galicia que puidesen producirse por parte de persoas directivas, traballadoras, voluntariado e colaboracións da entidade.

- A información recibida debe conter os datos necesarios para poder levar a cabo a análise dos feitos denunciados a través dos diferentes apartados do formulario de denuncia.

- Pode presentar a súa denuncia de forma anónima, ou ben facilitando os seus datos de contacto, ou unha dirección segura onde recibir comunicacións.

- Toda a información recompilada será tratada de forma segura e confidencial.

- As denuncias recibidas serán tramitadas de forma efectiva, con dilixencia e

prontitude, e sempre de conformidade co establecido na política de xestión da canle de denuncia.

• Ademais, calquera persoa que sexa coñecedora dunha irregularidade ou acto contrario á legalidade, vinculado á actividade da entidade, pode dirixirse ás canles de comunicación habilitados polas autoridades ou órganos competentes.

• O uso desta canle debe axustarse á boa fe, sendo empregado con rigor, de forma seria e responsable, non sendo admisibles as denuncias con falsidades ou obxectivos ilexítimos para prexudicar á entidade e/ou a persoas.

d) Formular unha denuncia

FORMULAR UNA DENUNCIA

Indique a localidade á que se refire a súa denuncia:

Escriba aquí o texto da súa denuncia *(campo obrigatorio para envío)

Política de Privacidade da entidade en protección de datos persoais

Opcionalmente pode facilitar os seguintes datos:

• Nome:

• Apelidos:

• E-mail:

• Entidade/Empresa:

• Anexe aquí os seus documentos:

Aviso legal con casilla “Lido”, que se deberá marcar para proceder ao seu envío.