



# POLÍTICA DE XESTIÓN DA CANLE DE DENUNCIAS



## ÍNDICE

1. Introducción .....	1
2. Procedemento.....	2
3. Rendición de contas .....	5

## 1. Introducción

A Asociación Down Pontevedra XUNTOS 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, implanta un mecanismo para a recepción e xestión das denuncias que permita identificar posibles conductas irregulares das que se teñan coñecemento, contrarias a lei ou as normas internas da Asociación, as cales están recollidas nos seus protocolos e código ético/ de conducta.

Esta canle non é para suxestións, comentarios ou consultas sobre a actividade da Entidade Down, nin condutas irregulares doutras entidades, sexa cal for a súa relación con Down Pontevedra Xuntos: no seu caso, estas denuncias deberán dirixirse ás canles de denuncia das entidades correspondentes.

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.

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 ou non.

A Xunta Directiva da Entidade Down nomeou como responsables da canle ética e de denuncias á súa presidencia e a súa coordinadora, os cales coidaran de garantir o seu funcionamento.

A tramitación de todas as solicitudes realizarase o máis axiña posible, reservándose o dereito a non emitir unha resposta cando haxa razóns ou indicios de que a comunicación se presentou de mala fe, desestimarse o seu seguimento e informarse á persoa emisora dos motivos da desestimación. A Entidade Down reservase 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.

Down Pontevedra Xuntos habilitou un formulario na súa páxina web [www.downxuntos.org](http://www.downxuntos.org) para posibilitar a realización da comunicación ou denuncia e o correo electrónico [canaldenuncias@downxuntos.org](mailto:canaldenuncias@downxuntos.org) para a recepción de denuncias. Tamén pode facerse de calquera outra forma que a persoa coñecedora considere máis axeitado (teléfono, correo postal, persoalmente...)

1. A Entidade Down ofrece as seguintes garantías:

- Respetarase 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.
2. O 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 coordinadora.
  3. Todas as persoas intervinientes en calquera actuación do procedemento de denuncia e investigación da mesma asumen a obrigaçión de gardar secreto sobre calquera información á que tivesen acceso en virtude da súa participación, sexa cal for, no proceso.

#### **b) Recepción da comunicación inicial**

1. Realizarase rexistro da denuncia recibida e daráselle un código.
2. Enviarase unha confirmación de ter recibido a denuncia á persoa que informa nun prazo máximo de sete (7) días naturais, salvo que a denuncia sexa anónima.

#### **c) Análise preliminar**

1. Farase revisión da denuncia recibida e realizarase unha análise preliminar dos feitos denunciados, para concluír si se comeza a investigación da mesma.
2. Esta análise preliminar deberá facerse no prazo máximo de sete (7) días naturais, salvo que existan razóns excepcionais expresamente xustificadas e documentadas.
3. Valoración para admitir ou non a denuncia.
  - Non admitir a trámite a denuncia, por un ou varios destes motivos:
    - Os feitos comunicados, mesmo no caso de ser certos, non supoñen unha vulneración da lei ou norma ética, conforme á definición deste documento.
    - O seu contido resulta irrelevante por non estar relacionado coa Entidade Down.
    - Os feitos comunicados non cumpran os criterios mínimos de ser certo, relevancia, proporcionalidade ou motivación.

- Solicitudes maliciosas que vulneren claramente o criterio de boa fe por ser irrespectuosas polo seu contido ou a súa forma e cando haxa razóns ou indicios de que a comunicación se presentou de mala fe.

4. Admitir a trámite a denuncia e nomear quen vai facer a investigación, que poderá ser unha soa persoa ou un equipo, en función das circunstancias a investigar.
5. Comunicación á persoa informante da decisión tomada, salvo que a denuncia sexa anónima.

#### **d) Investigación**

1. Nomeamento da persoa ou persoas responsables do proceso de investigación.
2. Firma do documento de confidencialidade e da declaración responsable da falta de conflito de intereses, por parte quen vaia a levar a investigación. (No caso de que algunha das denuncias recibidas poida supoñer un conflito de interese, haberá que nomear a outra persoa, ou no seu caso, a unha terceira persoa externa).
3. Para a investigación utilizaranse os apoios e asesoramento que se precisen, e en todo caso incluírase sempre unha entrevista privada coa/s persoa/s supostamente responsable/s da conduta investigada, na cal se garantirán os seus dereitos.

#### **e) Informe final**

Despois da investigación farase un informe que inclúa:

1. Descrición das actuacións efectuadas e os seus resultados
2. Valoración de ditas actuacións e expoñerá as conclusións alcanzadas
3. Conterá 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. O informe final enviarase á Xunta Directiva de Down Pontevedra XUNTOS para adoptar a resolución final co contido que proceda, que deberá notificarse a:
  - A persoa ou persoas afectadas en relación con quen se acordaron medidas.
  - A persoa ou persoas implicadas na execución das medidas, se fosen diferentes das anteriores, 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.
  - As autoridades competentes cando os feitos puidesen ser constitutivos de delito.
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 elaborarán un informe anual onde se informará sobre:

- O Número de denuncias recibidas, tramitadas e desestimadas.
- A Tipoloxía de feitos denunciados
- As Medidas adoptadas
- E no caso de que se faga algún cambio na canle de denuncias.