

PROCEDIMIENTO DE USO DEL CANAL DE DENUNCIAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Autor	Actuación
Ed. 01	07/11/2023	RC	Creación Canal Conducta
		Junta Directiva	Aprobación Procedimiento

GESTION DEL CANAL DE DENUNCIAS

Introducción	3
Principios generales del Canal de Denuncias	4
Confidencialidad.....	4
Ausencia de represalias.....	4
Privacidad de la información y del informante.....	4
Hechos y conductas denunciables y procedimiento para su comunicación	4
Procedimiento de gestión y tramitación de la denuncia.....	5
Denegación de la admisión a trámite de la denuncia.....	5
Admisión a trámite de la denuncia e inicio de la fase de investigación.....	5 Y 6
Resolución y comunicación.....	6
Registro de las denuncias presentadas	6
Gestión del procedimiento y responsabilidades	6
Elaboración y aprobación.....	6
Entrada en vigor.....	7
Protección de datos – Canal de Denuncias	7
Derecho a acceso a los datos personales.....	7
Derecho a oposición del tratamiento.....	7
Derecho a rectificación y cancelación de datos.....	7

INTRODUCCION

El Canal de Denuncias es un instrumento esencial que permite a los empleados comunicar, de manera confidencial y rellenoando un formulario, los actos delictivos y actividades irregulares que puedan suponer un incumplimiento del Código Ético y de Conducta establecido y la posible comisión de un delito penal.

Todas las comunicaciones enviadas desde esta herramienta por las personas que integran la Entidad así como aquellos terceros que envíen sus denuncias o consultas desde el formulario habilitado por la entidad para este fin. Estas serán recibidas y analizadas diligentes, rigurosa y confidencialmente por el Responsable de Sistema, designado por la Junta Directiva y se aplicaran el protocolo con el objetivo de darles respuesta y tratamiento ordenado.

La finalidad de este protocolo es la de proteger a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales o administrativas graves o muy graves y las comuniquen mediante los mecanismos que informamos.

1. PRINCIPIOS GENERALES DEL CANAL DE DENUNCIAS

Confidencialidad

La Asociación Integra2 (en adelante Asociación) ha adoptado las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la comercialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que haya puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se haya identificado.

Ausencias de represalias

La Asociación garantiza que no va a haber represalias, incluidas las amenazas de represalias contra las personas que presten una comunicación que deberán estar basadas en los criterios de veracidad y proporcionalidad. Haciendo cumplimiento de la Ley 2/2023 de 20 de febrero de 2023, que tiene como finalidad otorgar la protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen de alguna de las acciones u omisiones prevista en esta ley,

Privacidad de la información y del informante

Contamos con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos de las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione. El acceso a los datos que sean suministrados a este canal, esta exclusivamente limitados al Responsable de la Gestión del Canal de Denuncias.

No obstante, la identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente si se diera el caso de investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

2. HECHOS Y CONDUCTAS DENUNCIABLES Y PROCEDIMIENTO PARA SU COMUNICACIÓN

El Canal de Denuncias se utiliza como instrumento que nos permite comunicar las irregularidades o incumplimientos. Por ello, no debe emplearse de manera indiscriminada, sino para fines que ha sido concebido.

El objetivo de este Canal de Denuncias abarca aquellas conductas tipificadas en el Código Penal, así como los incumplimientos o e irregularidades que puedan ir en contra de los principios y valores de Código Ético y de Conducta, y de otra normativa interna de la Entidad.

Procedimiento de gestión y tramitación de la denuncia

Las denuncias se comunicaran vía web corporativa de manera anónima, a través del formulario puesto a disposición en el link <https://www.integra-2.com/canal-de-denuncias/> o previa identificación del denunciante a través del Responsable del Cumplimiento en el teléfono 950 220 209 o por correo postal dirigida al Responsable del Cumplimiento Normativo, Plaza Dalias s/n, Edificio Celulosa II, 1º-9 04009 Almería.

En el momento de la recepción de la denuncia, y con carácter previo al inicio de la investigación, el Responsable de Sistema comunicara a la persona denunciante la recepción de la denuncia, y de la tramitación absolutamente confidencial de la misma, y de las personas a las que tiene que informar para que estudie los hechos y las posibles medidas a adoptar.

La comunicación de las denuncias debe de contener los siguientes requisitos:

- Deben de recoger una descripción clara y detallada, concretando en lo posible los hechos del incumplimiento del código Ético y de Conducta.
- La identidad de la persona o personas, o del centro involucrado.
- La fecha y lugar del posible incumplimiento.
- Aportar, si fuese necesario documentos, fotos, o archivos que estime oportuno.

Todas las denuncias recibidas serán tratadas, se efectuara un análisis preliminar de los hechos y se decidirá sobre la admisión o no al trámite de la denuncia. En el análisis se valora los indicios de la infracción denunciada quedando por escrito tal decisión, y se actuara según la decisión:

a) Denegación de la admisión a trámite de la denuncia

El rechazo de una denuncia o comunicación de un incumplimiento puede ser por las siguientes circunstancias:

- Si la información recibida no supone un hecho que presente indicios de ser presuntamente delictivo.
- Si la información recibida no es suficiente para comenzar una investigación y la persona denunciante no se ha identificado para poder recabar mayor información.

El Responsable de Sistema junto con la Junta Directiva, hará constar por escrito y justificando tal decisión del rechazo. Se remitirá acuse de recibo de la comunicación al informante en el caso que se identifique en un plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción.

b) Admisión a trámite de la denuncia e inicio de la fase de investigación

Si se admite a trámite la denuncia, se inicia la fase de investigación donde se realizan las averiguaciones oportunas sobre los hechos denunciados. Realizada dicha investigación se reúnen el Responsable de Sistema y el Responsable de Recursos Humanos (si el hecho fuese disciplinario) y la Junta Directiva y dejaran por escrito el motivo de decisión, la remisión de la denuncia así como de todas las pruebas obtenidas durante la investigación.

La duración máxima de las actuaciones de la investigación no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo en los casos de mayor complejidad que requieran una ampliación de plazo, en cuyo caso podrá extenderse a un máximo de otros tres meses adicionales.

c) Resolución y comunicación

Ante los hechos probados se determinará la resolución de la denuncia. En el caso que la persona que ha comunicado el incumplimiento y que se haya identificado, se le notificará si la información ha sido archivada, rechazada o tramitada para su investigación.

3. REGISTRO DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS

Para el registro de las denuncias por incumplimiento del Código Penal, Código Ético y de conducta o cualquier otra norma de la Entidad, llevará un libro-registro de cuantas comunicaciones de hechos se hayan recibido en el Canal de Denuncias o través de cualquier otro medio informado, así como de las investigaciones realizadas, garantizando el principio de confidencialidad, previstos en la legislación aplicable.

El libro-registro no será público, y únicamente a petición de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del registro.

Tanto los datos personales recibidos en el Canal de Denuncias, como las investigaciones realizadas de los hechos, se conservarán durante el periodo necesario y proporcionado para el cumplimiento con los requisitos legales, no superando su conservación un periodo superior de diez años.

4. GESTION DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Elaboración y aprobación

La responsabilidad de la elaboración, revisión y adaptación de este protocolo corresponde al Responsable de Calidad, correspondiendo la aprobación a la Junta Directiva.

Anualmente o cuando se produzca un cambio significativo, se revisará el contenido y su adecuación a las exigencias normativas. Se entiende por cambio, cuando tengan lugar cambios legales o normativos, cuando se realicen nuevos procedimientos o se modifiquen los existentes, o cuando los auditores externos o internos propongan una modificación del documento.

Entrada en vigor

Este documento resultara efectivo y exigible a todas las personas competentes desde su publicación.

5. PROTECCION DE DATOS – CANAL DE DENUNCIAS

Derecho de acceso a los datos personales

Toda la persona que haya sido objeto de tratamiento, bien por ser la denunciante, la persona afectada, testigo o posibles víctimas, tiene derecho a acceso a la información de sus datos personales y no a la información personal de otra persona física, no ejercerán ese derecho cuando la denuncia haya sido anónima o se deniegue la admisión de la misma.

Derecho de oposición al tratamiento

Toda persona cuyos datos hayan sido registrados en el Canal de Denuncias tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales. Este derecho no podrá ser ejercido cuando pueda incumplir con sus obligaciones legales para el tratamiento de la denuncia y de protección de los denunciantes.

Derecho a rectificación y cancelación de datos

Toda persona cuyos datos hayan sido registrados en el Canal de Denuncias, tiene derecho a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos. También pueden ejercer el “derecho al olvido” esto permite eliminar de la base sus datos personales, cuando sean inexactos o innecesarios para la finalidad para la que fueron registrados.