

## **Política del Canal de Denuncias de adEla**

### **A. Introducción**

El objetivo de esta política es establecer el sistema para la gestión de denuncias que permita identificar conductas irregulares en la Asociación Española de Esclerosis Lateral Amiotrófica (adEla). Además, permitirá identificar áreas de mejora en su gestión interna.

Para ello, se habilitará este Canal para el envío de las denuncias que podrán utilizar todos los grupos de interés: empleados y voluntarios, donantes, enfermos y familiares, socios/colaboradores, proveedores, etc.

Se considera que una denuncia implica manifestar el estado ilegal, irregular o inconveniente de cualquier acción llevada a cabo por la Asociación adEla.

### **B. Principios**

Accesibilidad: el canal de comunicación es claro y de fácil acceso, a través del correo electrónico [cdenuncias@adelaweb.com](mailto:cdenuncias@adelaweb.com) establecido con esta finalidad y que será público a través de la página web de adEla.

Transparencia: esta política será pública, así como el correo electrónico establecido como medio de comunicación. Se informará a los empleados y grupos de interés de la existencia de este canal de denuncias.

Buena fe: las denuncias se realizarán bajo el principio de buena fé y no podrán realizarse de manera anónima.

Para poder realizar un seguimiento adecuado, y poder disponer de más datos o información relevante para su resolución, puede ser necesario contactar con el denunciante, siendo decisión del denunciante proporcionarla.

La Asociación adEla se compromete a no tomar ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una denuncia de buena fe.

adEla se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier empleado y/o miembro del órgano de gobierno de la Asociación, que tome una represalia contra el emisor de una denuncia de buena fe, así como contra cualquier persona o entidad emisora de una denuncia de mala fé.

Confidencialidad: la identidad de la persona que realice la comunicación tendrá la consideración de información confidencial y no podrá ser comunicada sin su consentimiento.

No obstante, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas como a las judiciales siempre que fueran requeridos como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre en el marco de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Igualmente, no se facilitarán datos de carácter personal en la respuesta a las denuncias emitidas.

Objetividad e imparcialidad: una vez recibida una denuncia, se garantizará el derecho a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la misma.

El órgano de gobierno nombrará a una o varias personas encargadas de la gestión de las denuncias. Éstas podrán delegarlas a otros miembros del órgano de gobierno en el caso de que alguna de las denuncias recibidas pueda suponer un conflicto de interés. Las personas designadas ostentan un cargo distinto al de Presidente o Tesorero de la Asociación: **María Esteban Muguero (Secretaria Junta) y Rosa M<sup>a</sup> Sanz (Gerente)**. Además y dependiendo del objeto de la denuncia se podrá consultar con el asesoramiento de otro miembro de la Junta Directiva.

Eficiencia: la tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible. No obstante, la Asociación adEla se reserva el derecho a no emitir una respuesta en los siguientes casos:

1.- 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 las personas y de las instituciones involucradas.

2.- 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 al emisor de los motivos de la desestimación. adEla se reserva entonces el derecho a adoptar las medidas oportunas con el fin de depurar las posibles responsabilidades.

### **C. Procedimiento**

Acceso: La Asociación ha habilitado un correo electrónico [cdenuncias@adelaweb.com](mailto:cdenuncias@adelaweb.com), visible en la página web, para la recepción de denuncias. Dicho formulario recogerá obligatoriamente la identificación del denunciante (nombre, apellidos y DNI), su dirección de correo electrónico, teléfono móvil, y todos los datos a que se refiera la denuncia (fecha, hecho denunciado y todas las circunstancias que puedan ayudar o facilitar la adopción de la resolución), así como su relación con la asociación y cómo ha tenido conocimiento de los hechos objeto de la denuncia. La recogida de datos se efectuará con observancia de las previsiones legales en materia de protección y tratamiento de datos personales.

A este correo electrónico tendrán acceso exclusivamente las personas designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias ***María Esteban Muñero (Secretaría Junta) y Rosa Mª Sanz (Gerente)***, que se comprometen a tratar de manera confidencial la información recibida.

Gestión de la información: De la información tramitada a través del Canal de Denuncias 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 así como cualquier seguimiento posterior. Los accesos a esta información estarán limitados a los responsables del tratamiento de las denuncias y respetando en todo momento la legislación de protección de datos, habilitándose nuestra web para dar cumplimiento a dicha previsión. Todo ello, sin perjuicio de la información debida a la Junta Directiva conforme a lo previsto en los Estatutos de la Asociación.

#### Análisis y resolución:

La/s persona/s designadas por el órgano de gobierno para la gestión de las denuncias reciben los correos electrónicos y envían aquellas solicitudes de información u otras cuestiones que no sean denuncias al departamento de administración de adEla.

En el caso de las denuncias:

- La/s persona/s designadas por el órgano de gobierno se encargarán de llevar a cabo la investigación sobre la denuncia recibida, para lo que podrán entrevistar a cuantas personas consideren de relevancia para tomar una decisión objetiva.
- El trámite de investigación incluirá siempre una entrevista privada con la persona supuestamente responsable de la conducta denunciada.
- Una vez llevada a cabo la investigación, se realizará un breve informe sobre las conclusiones. Este informe se pondrá en conocimiento del órgano de gobierno, de la Junta Directiva de adEla y de la persona que realizó la denuncia.
- Una vez realizado este informe, se podrán imponer las medidas disciplinarias o sanciones que pudieran corresponder. En los casos que sean constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.
- La tramitación de todas las solicitudes se realizará a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo máximo de 30 días para dar respuesta a las mismas. Si por alguna razón no se pudiese enviar respuesta en ese plazo, se informará al interesado de que su solicitud está en curso y se le ofrecerá un nuevo plazo.

Por último, indicar que todas las resoluciones de denuncias serán incorporadas en las actas de las reuniones de la Junta de la Asociación.