



PROTOCOLO CANAL DE DENUNCIAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1. Alcance y cumplimiento del Canal de denuncias	3
1.2. Confidencialidad de datos	3
1.3. Difusión del canal de denuncias.....	3
2. FASES DEL CANAL DE DENUNCIAS	4
2.1. Recepción	4
2.2. Investigación	5
2.3. Resolución.....	5

1. INTRODUCCIÓN

La Fundació Portolà establece el siguiente procedimiento para poder **recibir, gestionar y dar respuesta**, de forma **rápida y confidencial**, de cualquier sospecha o incidencia de posibles conductas irregulares, ilícitas o contrarias a la ética.

1.1 Alcance y cumplimiento del Canal de denuncias

Cualquier persona vinculada a la Fundació Portolà que sospeche o tenga información de cualquier sospecha o incidencia, puede comunicarlo mediante los medios que Fundació Portolà pone a su disposición (detallado en el apartado 2.1 Recepción).

Ejemplos de incidencias:

- actas de corrupción, fraude o irregularidades financieras
- incumplimientos legales, penales o éticos
- conflicto de intereses
- manipulación de datos
- acoso sexual o por razón de sexo
- reputación corporativa
- cualquier otro tipo de discriminación o conducta no correcta, que pueda perjudicar a los trabajadores/se de la Fundació, voluntarios, familias, proveedores, clientes o en la propia entidad.

Quedan excluidos de este procedimiento los siguientes casos, que se seguirán estudiando mediante el registro habitual:

- Cualquier hecho referente a Recursos Humanos (remuneración, vacaciones, horarios...)
- Cualquier incidencia, queja o propuesta de mejora

La Fundació Portolà asume el compromiso de adoptar las medidas necesarias para proteger los intereses de la Fundació y la misión, visión y valores de la entidad.

1.2 Confidencialidad de datos

La Fundació Portolà se compromete a tratar todas las comunicaciones de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas necesarias en cada caso para proteger los datos de la persona denunciante y de la persona denunciada.

Este procedimiento asegurará el derecho a la presunción de inocencia de la persona denunciada, así como la protección y prohibición de represalias contra la persona denunciante.

1.3 Difusión del canal de denuncias

Este procedimiento se comunicará a todos los trabajadores/as de la Fundació, y se hará visible en la web corporativa de la Fundació Portolà.

2 FASES DEL CANAL DE DENUNCIAS

A continuación, se detallan las diferentes fases del procedimiento interno:

- Fase 1. Recepción de denuncias
- Fase 2. Investigación
- Fase 3. Resolución

2.1 Recepción de denuncias

Cualquier denuncia podrá comunicarse a través del formulario web, presencial o telefónicamente. En todos los casos se asegurará la confidencialidad y protección de datos del denunciante y la/s persona/s denunciada/s.

Las vías de comunicación son:

- formulario web que Fundación Portolà pone a disposición en la web corporativa en el apartado Canal de denuncias <https://www.fundacioportola.com/ca/fundacio/>.
- presencialmente en Encargado de Prevención de fraude y Supervisión (EPS) D^a. María Fernández
- telefónicamente en EPS SRA. María Fernández 673.662.180

Una vez que se haya recibido cualquier denuncia, se reunirá el **Comité de Crisis/Equipo de respuesta ante el Fraude** interno de la Fundación que está formado por:

- Dirección
- Rble. Administración y Finanzas
- Rble. Recursos Humanos
- Rble. Calidad

Para los casos en que se vea afectado/a un trabajador/a de la Fundación con discapacidad intelectual y/o trastorno mental, también intervendrá la Psicóloga de la Fundación. En caso necesario, se podrá solicitar ayuda externa de otros profesionales.

El Comité de Crisis/Equipo de respuesta ante el Fraude seguirá los siguientes pasos:

1. Acuse de recibo. En un plazo de máximo 5 días laborables en la recepción de la denuncia se informará al denunciante de la recepción de esta, en caso de que se haya identificado.
2. Solicitud de ampliación de la información recibida. Si la información recibida se considera insuficiente, en el mismo momento de realizar el acuse de recibo se solicitará la ampliación de información que se considere necesaria.
3. Apertura expediente. Se abrirá un expediente en el que se irá archivando toda la documentación necesaria.
4. Análisis de la información. El Comité de Crisis/Equipo de respuesta ante el Fraude revisará y estudiará toda la información para poder tomar las decisiones necesarias, según sea el caso.
 - a) En caso de que se decida inadmisión de la denuncia, se archivará el expediente y se notificará a la persona denunciante el cierre de la denuncia.
 - b) En caso de que la denuncia sea admitida, se iniciará la correspondiente investigación, informando a la persona denunciada. Además, se informará al Comité ejecutivo/Patronato.

2.2 Investigación

El Comité de Crisis/Equipo de respuesta ante el Fraude planificará la investigación de la denuncia y realizará todas las acciones necesarias para recopilar pruebas (entrevistas, revisión correos electrónicos, dispositivos móviles, soportes de vigilancia...). Con todo esto se adoptarán las medidas necesarias respecto a la/s persona/s investigada/das.

De todas las reuniones que se celebren se registrarán actas con las firmas correspondientes.

Toda la documentación se archivará en el expediente correspondiente.

2.3 Resolución

Una vez finalizada la investigación, se realizará un informe final detallado con las conclusiones finales y con alguna de las siguientes recomendaciones:

- archivo de la denuncia si se comprueba que los hechos no han incumplido ninguna ilegalidad
- detalle de las medidas correctoras o sancionadoras

Este informe será revisado y validado por el Patronato.

Sobre las acciones que se determine implantar, se informará a la/s persona/s denunciante ya la/s persona/s investigada/das en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la elaboración del informe.

Este plazo puede verse ampliado con el fin de garantizar mejor la investigación.