



# **CÓDIGO ÉTICO**

# **DOWN LLEIDA**

# Índice

Carta de la Junta .....	3
1.- Introducción.....	4
2.- Gestión del Código.....	6
3.- Misión, Visión y valores.....	8
4.- Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones. ....	9
5.- Principios de Down Lleida.....	12
6. Denuncias. Procedimientos.....	18
ANEXO I .....	20

## **Carta de la Junta**

Desde su nacimiento el 25/04/95, Down Lleida ha venido cumpliendo con los más altos estándares de excelencia y calidad, en primer lugar, con las personas y familias para las cuales trabaja y también para sus profesionales, dando así ejemplo y transmitiéndoles valores de respeto y profesionalidad a la hora del trato a terceros.

Down Lleida ha exigido desde sus comienzos el cumplimiento de estos mismos principios, tanto a sus profesionales como a sus proveedores, así como a cualquiera de los elementos externos implicados en las relaciones con nuestras familias, de manera que esto derive en un buen ambiente de trabajo, y que a consecuencia de ello se traduzca en resultados positivos e incida en la continua mejora de la calidad de nuestros programas proyectos y actividades.

El presente código ético responde a la obligación que establece la reforma del código penal de poner por escrito dando publicidad al cumplimiento normativo, así como a los estándares y principios que, no obstante, esto Down Lleida ya tenía como base fundamental en sus raíces como entidad comprometida profesional y responsable.

Este código recoge en un solo documento los principios criterios y normas de conducta por la que se tendrán que regir las personas que forman parte de Down Lleida en el desarrollo de los servicios y actividades profesionales, y construyendo así entre todos una verdadera cultura corporativa positiva.

Por el cual la violación de este se considera un hecho grave que tendrá como consecuencia la responsabilidad del infractor (personal directivo, técnico, empresas, proveedores, y cualquier tercer elemento implicado) del cual siendo conocedor de tal infracción no lo haya notificado a través del canal dispuesto a tal efecto.

## 1.- Introducción

El presente código ético forma parte del programa Compliance de Down Lleida el objeto del cual es determinar la forma de actuar de esta organización de acuerdo con la legislación, regulaciones políticas y directrices vigentes.

En este sentido, el programa Compliance es fundamental, no solo para dar cumplimiento normativo, sino también para asegurar la profesionalidad y respeto de la entidad en su relación con todos sus grupos de interés, así como la integridad y la reputación de esta organización, las personas, directivos, y profesionales.

La entrada en vigor el pasado 01-07-15 de la Ley Orgánica 1/2015 de 30 de marzo, por la cual se modifica el código penal y la ley de Sociedades de Capital, establece en su artículo 31 la posibilidad de responsabilidad penal de las personas jurídicas y de sus administradores y directivos, por los delitos cometidos por los administradores, directivos y empleados, sin perjuicio de la responsabilidad propia de aquel que cometa el delito.

Este código ético fue aprobado por la Asamblea General de Down Lleida en fecha 17-05-2019, con una actualización aprobada por la Asamblea General de Down Lleida en fecha 11-06-2021 y tiene por objeto dar publicidad a las políticas de cumplimiento normativo y estándares de calidad establecidos por la organización. De esta manera la entidad pretende limitar su responsabilidad delante de cualquier

investigación causada por una conducta delictiva por parte de sus empleados directivos y/o administradores, y así mismo de los autónomos, voluntarios, proveedores y de cualquier elemento vinculado a la organización, así como mantener unos códigos de comportamiento profesionales éticos y responsables.

La organización dispone de los procesos y protocolos anexos a este código ético necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente velando por el buen desarrollo de la actividad por parte de todas las personas integrantes de la entidad.

El código ético y la buena gestión de Down Lleida surge para servir de guía y orientación en la toma de decisiones de la Asociación, siempre de acuerdo con los principios de un buen gobierno, facilitando con esto el funcionamiento eficaz de la entidad.

Para conseguir este objetivo se ha de partir valga la redundancia, de los objetivos fundacionales de DOWN LLEIDA.

Tal y como queda regulado en los estatutos de la asociación, nuestros fines son:

- a. Facilitar servicios de apoyo, orientación, e información, a las familias de personas con síndrome de Down.

- b. Trabajar en favor de la plena inclusión familiar, social y escolar de las personas con síndrome de Down.
- c. Promover la atención a personas con discapacidad a través de proyectos de inclusión social, laboral, escolar, de ocio y tiempo libre, programas de salud y de vida independiente.
- d. Promover proyectos de formación e inserción laboral, siempre que sea posible en empresas ordinarias y con la modalidad de trabajo con apoyo.
- e. Facilitar el acceso al mercado de trabajo de las personas con discapacidad intelectual, especialmente aquellas con síndrome de Down, ofreciendo el soporte necesario en cada caso.
- f. Fomentar políticas de discriminación positiva que promuevan la inclusión social en todos los ámbitos de las mujeres y hombres con discapacidad intelectual, especialmente aquellas con síndrome de Down.
- g. Promover y fomentar la implicación y participación del voluntariado en los fines de la asociación.
- h. Promover y realizar campañas de información y difusión social para difundir la realidad de las personas con síndrome de Down.
- i. Estudiar y promover disposiciones legales que garanticen los derechos de las personas con síndrome de Down.
- j. Evitar y si fuera necesario denunciar a todas aquellas personas entidades, colectivos o grupos públicos y privados que atenten o pongan en riesgo los derechos y/o intereses legítimos de las personas con síndrome de Down.

- k. Promover la edición y distribución de publicaciones, la celebración de cursos y conferencias, y en general la realización de actividades encaminadas a la formación de padres, tutores, y profesionales relacionados con las personas con síndrome de Down.
  
- l. Constituirse como interlocutor con la administración Pública representando a sus miembros en cuestiones de interés general o a petición de estos, gestionar subvenciones enfrente de los organismos competentes de carácter autonómico, estatal, o supranacional (públicos y privados) para obtener los recursos necesarios para su funcionamiento.
  
- m. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras entidades que tengan objetivos similares.
  
- n. Promover encuentros de profesionales de diferentes entidades de personas con síndrome de Down, facilitando el conocimiento de las diferentes experiencias que se llevan a cabo.
  
- o. Cualquier otro que de manera directa o indirecta pueda favorecer a la consecución de los fines de la asociación.

## **2.- Gestión del Código**

### **2.1. Ámbito de Aplicación**

Todos los miembros de la junta directiva y los profesionales tienen la responsabilidad personal de cumplir con el presente código ético, por lo cual el entendimiento y cumplimiento es esencial para poder llevar a la práctica el programa Compliance aplicándolo a las siguientes personas:

- . Miembros del Órgano de administración de Down Lleida, sea como sea su posición, forma y régimen de funcionamiento.

- . Sociedades y organizaciones vinculadas a Down Lleida.
- . Sociedades subcontratadas, profesionales, autónomos, personas intermediarias, personas voluntarias, cuando no dispongan de procedimientos internos, o de códigos éticos y de conducta equivalentes a los implantados por Down Lleida.
- . Trabajadoras/es y personal directivo de Down Lleida independientemente de la modalidad contractual que determine su relación, cargo que ocupen o de destino en el cual se desarrolle su trabajo.

## 2.2. Responsabilidades e incumplimientos

Es responsabilidad de Down Lleida implementar en la Entidad las medidas necesarias para hacer efectivos los principios y normas que constituyen el presente Código.

Es responsabilidad de las personas y agentes indicados en el apartado 2.1 hacer respetar y cumplir el código vigente.

El incumplimiento del código dará lugar a adoptar medidas correctivas y/o disciplinarias a Down Lleida, que podrán incluir la extinción de la relación laboral existente.

## 2.3. Vigencia y difusión

El presente código ético así como los procesos y procedimientos asociados integrantes del Programa Compliance entrarán en vigor en fecha 17/05/19, fecha de su aprobación en la Asamblea General.

La difusión del código se llevará a cabo por parte de Down Lleida a través de comunicados a su personal técnico, socias/os, colaboradores, y empresas proveedoras vía correo electrónico, se pondrá a disposición de los profesionales de la entidad y se publicará en la web [www.downlleida.org](http://www.downlleida.org), dominio y titularidad de Down Lleida

## 2.4. Comité de cumplimiento

El comité de cumplimiento creado para garantizar el cumplimiento del código vigente se encuentra formado por:

- ✓ Administrador/es de DOWN LLEIDA:

Dos representantes de la Junta Directiva y dos representantes del asociativo de la entidad.

Jordi Ferraz

Xus Marín

Josep Medina

Anna Oromí.

- ✓ Consultora externa Compliance:

Saa y Yaben Abogados, S.L

Las funciones de este comité son los siguientes a título enunciativo, no de limitación.

- Difusión del Código a todo el personal de Down Lleida y supervisión de su cumplimiento.
- Resolución de consultas relativas a la interpretación del Código.
- Resolución de consultas relativas a la interpretación del código.
- Revisión anual del Código y actualización y actualización en función de la normativa vigente.
- Supervisión de los protocolos utilizados y uso del canal de comunicación y denuncias.
- Búsqueda de denuncias y emisión de los correspondientes informes.

### **3.- Misión, Visión y valores**

#### **MISIÓN**

Promover la transformación de la sociedad, empoderando y visibilizando a las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales, en la toma de decisiones, potenciando sus capacidades, autonomía y bienestar, y promoviendo la equidad y la igualdad de oportunidades a lo largo de su proyecto de vida, de acuerdo a los dictámenes de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.



## VISIÓN

Una sociedad inclusiva que ofrezca las mismas oportunidades, y donde las personas con discapacidad intelectual sean las protagonistas de sus vidas, siendo equitativos, ofreciendo a cada persona los apoyos que necesita.

## VALORES

- **EMPODERAMIENTO** de las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales y sus familias.
- **ACOGIDA** de todas las personas.
- **INCLUSIÓN Y VISIBILIDAD** de las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales en todos los ámbitos sociales.
- **TRABAJO EN RED** que asegure un aprendizaje conjunto eficiente y un enriquecimiento mutuo a los profesionales y en coordinación con la comunidad.
- **EXCELENCIA** en la atención a las personas y en la gestión de los apoyos necesarios desde la Planificación Centrada en la Persona.
- **TRANSPARENCIA Y COMPLIANCE** informando a la sociedad sobre la finalidad y los resultados de la inversión a los diferentes Programas compartiendo la información sobre el uso de los recursos existentes.
- **INNOVACIÓN** en el desarrollo de nuevos programas, intervenciones y demandas para conseguir la máxima autonomía de las personas con Síndrome de Down u otras discapacidades intelectuales, mejorando la calidad de vida de la familia y enriqueciendo a la vez la sociedad en la que participan.
- **IGUALDAD** entre hombres y mujeres.
- **SOLIDARIDAD** hacia a otras personas.
- **COMPROMISO Y SOSTENIBILIDAD** con la aplicación de los ODS (objetivos del desarrollo sostenible) de la agenda 20/30.

### 4.- Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones.

#### 4.1 Protección de datos.

Down Lleida es consciente de la importancia de la Protección de los datos de carácter personal, y por eso ha aplicado una política de tratamiento de datos orientada a proveer de la máxima seguridad la recogida y uso de los mismos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente

en la materia (Ley Orgánica 15/99 del 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, y su normativa, concretamente el reglamento del desarrollo de la LOPD, aprobado por RD 1720/2007 de 21 de Diciembre, y configurando esta política como uno de los pilares básicos en las líneas de actuación de la entidad.

En este sentido, Down Lleida ha implementado las necesarias medidas jurídicas, técnicas y organizativas en la organización, y mantiene un servicio extremo de asesoramiento, controles periódicos, y auditorias con S&I Consultores para el correcto y completo cumplimiento de la normativa en esta materia.

#### 4.2 prevención de riesgos laborales.

Down Lleida está obligada a cumplir rigurosamente la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como las normas relativas a la salud e higiene en el trabajo. Asimismo, Down Lleida se compromete a promover políticas para evitar riesgos psicosociales y a proveer a todos sus empleados del material y equipo técnico necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a efecto de preservar la protección e integridad de los profesionales, Down Lleida los formará en esta materia.

#### 4.3.- Prevención de blanqueo de capitales

La ley 10/2010 de 28 de abril de prevención del blanqueo de capitales y del financiamiento del terrorismo tiene por objeto la protección de la integridad del sistema financiero y de otros sectores de actividad económica mediante el establecimiento de medidas de prevención de estos delitos. Down Lleida tiene en cuenta que cualquier pago que se efectúe podría ser motivo de delito si se realiza con fondos procedentes de actividades delictivas, por lo que en aquellas operaciones en las cuales se aprecie un riesgo de blanqueo de capitales adoptará las medidas de cumplimiento oportunas, comunicándolo, y colaborando con las autoridades competentes. Por eso Down Lleida ha implantado los procedimientos y protocolos que le son exigidos en materia de blanqueo de capitales.

#### 4.4.- Medio ambiente.

Los técnicos/as de Down Lleida trabajan en un entorno laboral seguro, saludable y limpio, y se promueve cualquier tipo de mejora en este sentido. En Down Lleida evitamos generar desechos innecesarios, impulsando su correcto tratamiento y su correspondiente reciclaje. Down Lleida se compromete a cumplir todas las leyes, normativas, y políticas que sean pertinentes a efecto de

llevar a cabo su actividad de la forma menos perjudicial para el medio ambiente, reduciendo en la medida que sea posible el impacto negativo que la misma pudiera tener sobre el ecosistema.

#### 4.5.- Propiedad intelectual e industrial.

Down Lleida protege y respeta los derechos propios y de terceros en materia de Propiedad Intelectual e industrial. En este sentido, el personal técnico y directivo de Down Lleida tienen prohibido el uso, reproducción, divulgación, copia, y/o cesión de materiales, programa, sistemas de trabajo, textos, manuales, metodología, documentación e información en cualquier soporte protegido por estos derechos sin la correspondiente previa autorización por parte de Down Lleida que en su turno si se diera el caso tendrá que contar con la autorización expresa y por escrito del tercer titular de los derechos.

#### 4.6.- Confidencialidad.

Down Lleida mantendrá la más estricta confidencialidad en relación con cualquier información considerada como confidencial, comprometiéndose a utilizar dicha información únicamente para los fines para los cuales le hayan sido comunicadas y siempre sujeta a la autorización de o/a terceros. A tal efecto se entenderá como información confidencial toda aquella que no sea de carácter público, así como la que se encuentre sometida contractualmente en haber de confidencialidad.

#### 4.7.- Competencia leal.

Down Lleida se compromete a actuar siempre en el marco de su actividad en cumplimiento de lo que se establece en la Normativa de Defensa de la Competencia y Competencia desleal, y especialmente a no incurrir en actuaciones que puedan ser consideradas como “conductas prohibidas”.

#### 4.8 Conflicto de intereses.

Down Lleida no aceptará la existencia de conflicto de intereses entre el personal técnico, directivo, y/o administrativo, así de determina que cuando los intereses personales y profesionales sean contrarios, se informe de esta circunstancia al comité de cumplimiento a través del canal interno establecido, a tal efecto, “Canal de comunicación y denuncia”.

Nos encontramos delante de una situación de conflicto de intereses cuando la decisión que se haya de tomar en el ámbito profesional este influida no por criterios empresariales válidos, sino

por intereses personales, y/o familiares, buscando un beneficio a título individual que pueda causar algún perjuicio a Down Lleida.

#### 4.9. Anticorrupción y sobornos

En Down Lleida existen políticas encaminadas a evitar cualquier tipo de corrupción, de esta manera se prohíbe al personal técnico, directivo y administrativo ofrecer o aceptar directa o indirectamente durante el desarrollo de sus actividades, de dinero, regalos, servicios, o cualquier otro tipo de beneficio para funcionarios públicos, políticos, o cualquier otra persona u organización el fin de la cual sea el inducirlos a hacer u omitir alguna cosa que depende de ellos por las razones implícitas en el cargo que desempeñan.

### 5.- Principios de Down Lleida

#### 5.1 Cumplimiento de los principios.

Para dar pleno cumplimiento a los principios fundamentales de la entidad, Down Lleida se compromete a llevar a cabo las actuaciones que se indican a continuación:

- ✓ Formación a trabajadores.
- ✓ Código de conducta para todos los profesionales teniendo los mismos que garantizar el cumplimiento de dicho código.
- ✓ Canal de comunicación y denuncias.

#### 5.2 Principios y compromisos con los grupos de interés.

##### 5.2.1 Relaciones con y entre los trabajadores/as.

- Respeto recíproco y trato igualitario.

Down Lleida se compromete a dotar de unas condiciones laborales dignas y justas a todo su personal técnico sea del rango que sea, quedando explícitamente prohibido cualquier tipo de discriminación.

- Igualdad de oportunidades

Down Lleida garantiza la igualdad de oportunidades, prohibiendo todo tipo de discriminación por motivo de género, raza, orientación sexual, religión, ideología, nacionalidad, origen social, discapacidad, o cualquier otra circunstancia tanto para los candidatos en los procesos de

selección de personal, como para los profesionales para acceder a promociones internas y/o a formación implícita.

Los factores a tener en cuenta serán, la formación, experiencia, cualidades y aptitudes.

- Dignidad personal

Down Lleida prohíbe a la dirección, cuerpo técnico y administrativo toda conducta que pueda lastimar la dignidad personal, prohibiendo terminantemente cualquier tipo de violencia, y/o maltrato hacia otras personas de la entidad, promoviendo un entorno laboral en el cual no existan las siguientes prácticas:

- ✓ Acoso laboral sea físico o psicológico, intimidación, ofensas, u hostilidad
- ✓ Acoso sexual
- ✓ Mobbing

- Derechos humanos y libertades fundamentales.

Down Lleida reconoce que los derechos humanos son derechos fundamentales y universales teniéndose que interpretar y reconocer con plena conformidad con las leyes y prácticas internacionales vigentes, y en particular la Declaración universal de los Derechos humanos de las Naciones Unidas y los principios que proclama la Organización Internacional del Trabajo.

- Conciliación personal y profesional.

Down Lleida intenta fomentar que el ambiente de trabajo en la organización resulte compatible con el desarrollo de una vida personal llena, haciendo posible la conciliación real de las demandas del puesto de trabajo con las necesidades personales y familiares.

- Seguridad y salud de las personas

Down Lleida se compromete a cumplir rigurosamente la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como las normas relativas a la salud e higiene en el trabajo, facilitando a sus empleadas/os el material y equipo técnico necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Eso lleva implícito que todos los profesionales serán responsables directos de cumplir las directrices de la organización por lo que respecta a la salud, higiene, y seguridad.

- Consumo de alcohol y drogas.

Está terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas antes y durante el horario de trabajo incluidos los tiempos regulados de descanso, ya que la ingesta de dichas sustancias puede atentar contra la seguridad del centro. El consumo de drogas está terminantemente prohibido en cualquier espacio de la entidad horario, y circunstancia.

- Prohibición de regalos y/o ventajas.

Todos los profesionales de Down Lleida tienen prohibido aceptar u ofrecer regalos y/o privilegios o ventajas de todo tipo cuando la intención de estos pueda generar un conflicto de intereses. influyendo en la objetividad de la toma de decisiones.

#### 5.2.2.- Relaciones con las personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales.

- El compromiso con las personas con síndrome de Down y para con sus familias. En relación con lo que implica su entorno y estructura, cada vez más dispuesta al cambio, a la adaptación y aprendizaje más orientada a aportar calidad de vida a nuestras familias, necesitamos que todo el mundo, personas con síndrome de Down y otras discapacidades intelectuales, familias, miembros de la junta y profesionales, vayan juntos sintiendo el proyecto como algo común.
- La excelencia en todas las actuaciones, actividades y programas. Down Lleida parte de la base que la exigencia y un trabajo bien hecho y de calidad sean una característica distintiva de nuestra entidad, utilizando métodos de evaluación basados en la evidencia, para analizar, programar, y planificar los programas y actuaciones que incidan en la mejora finalización y consecución del proyecto de vida de cada persona con síndrome de Down. Desde Down Lleida consideramos prioritario promover una cultura de calidad en todos los servicios que ofrecemos, ello nos obliga a trabajar en nuevos procesos y planes de mejora continuada que se traducen en una plena satisfacción por parte de las familias que forman parte de nuestra asociación. Por ello, para Down Lleida las dudas y reclamaciones de las familias son muy importantes, por lo que se pone a disposición de los mismos nuestro servicio abierto de e-mail [info@downlleida.org](mailto:info@downlleida.org), Tlf. 973 22 50 40,

desde donde procederemos a atender y dar respuestas a las preguntas y reclamaciones de forma ágil y eficaz.

- Responsabilidad y profesionalidad.

Down Lleida garantiza que la relación con las familias se efectuara con un alto nivel de responsabilidad y profesionalidad. Asimismo, se compromete a facilitar a las familias, información honesta, real, útil, clara y completa sobre sus programas, actividades y servicios, incluidas las posibles acciones publicitarias que efectúe la organización.

- . Respeto a la dignidad de las personas.

Down Lleida respetará en todo momento la dignidad de la persona sin ningún tipo de discriminación por razones de edad, sexo, raza, condición social, ideas, creencias o discapacidades de cualquier tipo, teniendo en cuenta en todo momento sus derechos. Todos somos iguales en cuanto a obligaciones, derechos y igualdad de oportunidades en el ejercicio de estos derechos y obligaciones.

- . Confidencialidad

Down Lleida garantiza la confidencialidad de la información y comunicación entre el usuario y el personal de la organización.

- . Valores morales y culturales.

Down Lleida respetará los valores de las personas para las cuales trabaja, así como sus convicciones religiosas y filosóficas.

- . Derecho a la información que tiene que ser verídica, comprensible y transparente.

Down Lleida se compromete a facilitar información verídica y comprensible a las personas para las que trabaja. Down Lleida actuará de forma abierta en todas sus acciones e informaciones, tanto institucionales como personales de sus representantes y de las personas que integran su equipo, actuando de buena fe, buscando rendir cuentas en su trabajo y asumir su responsabilidad

social, y actuando dentro de los valores de honestidad y responsabilidad. Derecho de la persona con discapacidad a participar en la toma de decisiones.

- . Derecho de la persona con discapacidad a participar en la toma de decisiones.

La persona con discapacidad tiene derecho a participar en la toma de decisiones y dar o retirar su consentimiento para la realización de los procedimientos, siempre que estos lo permitan, asimismo se atenderán según la normativa vigente, los deseos y las voluntades de la persona con discapacidad.

- . Bienestar de la persona con discapacidad.

Down Lleida tendrá como objetivo prioritario el bienestar de la persona con discapacidad, trabajará siempre dentro de la óptica de la innovación y de la actualidad científica y formativa, buscando el desarrollo de nuevos proyectos, intervenciones y demandas para conseguir la máxima autonomía de las personas con síndrome de Down, mejorando con eso la calidad de vida de la familia y enriqueciendo al mismo tiempo a la sociedad.

- . Comunicación entre el usuario y la familia.

Down Lleida tratará siempre con educación y respeto tanto a la persona con discapacidad como a sus familiares.

- . Instalaciones y equipamiento.

Down Lleida se compromete a mantener las instalaciones, equipamientos, y medios de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad en niveles óptimos y de continua mejora.

### 5.2.3, - Relaciones entre proveedores y terceros.

Down Lleida exige a los terceros con los cuales mantenga relaciones comerciales (empresas, proveedores, asociados y colaboradores) asuman nuestro código ético, respetando nuestro compromiso de diligencia y buena gestión.



Nuestro código ético tendrá que ser aceptado por todas las empresas proveedoras de Down Lleida, reservándose el derecho a rescindir cualquier relación contractual con terceros que la incumplan.

Las empresas proveedoras de Down Lleida tendrán que informar del código ético y asegurarse de su cumplimiento por parte de:

- . Todos sus profesionales
- . Todos los terceros con los cuales se mantengan las relaciones (empresas, proveedores, agentes asociados, colaboradores, etc).

Este código ético no exime a los terceros del cumplimiento de otras obligaciones que les puedan ser exigidas para cumplir la normativa vigente.

#### 5.2.4.- Responsabilidad social

Down Lleida está comprometida en el desarrollo de políticas de responsabilidad social corporativa, y en el cumplimiento de todas las normativas que afecten a todos sus stakeholders (partes interesadas por la actividad de una organización, profesionales, familias, socios, colaboradores, empresas, proveedores, terceros, y entre otros la propia organización) Los principales destinatarios del Código ético y del buen Gobierno son todos los integrantes de DOWN LLEIDA, directivos y responsables del gobierno y dirección de la asociación, ya que serán ellos los responsables de aplicar los criterios explícitos en el mismo, profesionales de la entidad, personas, socias, colaboradoras, y empresas proveedoras de la misma.

Este será un documento a disposición de cualquier persona interesada en el mismo, para que todos los grupos interesados, internos, y externos puedan conocer los principios y criterios del concepto de Buen Gobierno de Down Lleida, y puedan evaluar su aplicación, y puedan participar en la mejora y evolución de esta.

El código ético y de Buen Gobierno de Down Lleida es un instrumento dinámico sujeto a los cambios y mejoras necesarios que los grupos de interés identifiquen durante su proceso de implantación y desarrollo, Teniendo que ser revisado simultáneamente en relación con la elaboración y aprobación de nuevos planes estratégicos y de acción de nuestra asociación.

Ejes de actuación:

- . Personas trabajadoras promoviendo su desarrollo personal y profesional.
- . Soporte a la comunidad cultural, social y de patrocinio.

- . Impacto medioambiental promoviendo políticas que ayuden al ahorro de los recursos naturales y energéticos, así como el cuidado de los restos y su posterior destrucción.
- . Crecimiento responsable definiendo una estrategia adecuada para conseguir los objetivos de la organización creando riqueza y asegurando la relación estable con los accionistas, los profesionales, las empresas, los proveedores, y la Administración pública.

## **6. Denuncias. Procedimientos**

### 6.1 Canal de comunicación y denuncias.

Todos los profesionales tienen la obligación de informar de forma inmediata sobre cualquier indicio de incumplimiento del Código Ético o de conducta.

Por eso se tendrá que rellenar el formulario de comunicación y denuncia (6.3) y remitirlo a nuestro servicio de Compliance vía e. Mail a la dirección [canaldenuncias@syconsultores.es](mailto:canaldenuncias@syconsultores.es).

Se garantizará el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales incluidos en la denuncia, a tal efecto los expedientes generarán un número de referencia que será con el cual se trabaje, de manera que se pueda asegurar la imposibilidad de identificar a los denunciantes.

Los que intervengan en cualquier actuación del procedimiento de denuncia y búsqueda de esta asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la cual hayan tenido acceso en virtud de su participación sea como sea en el proceso.

La vulneración de lo que se dispone en el presente apartado podrá ser gravemente sancionada

### 6.2 Procedimiento enfrente de las denuncias

El comité de cumplimiento atenderá las denuncias presentadas siguiendo el procedimiento que se indica a continuación y preservando siempre que sea posible la confidencialidad de la información relativa a la denuncia:

Análisis de competencia. El comité iniciará un análisis inicial relativo a determinar la competencia del propio Comité relativo al asunto denunciado. En el supuesto de no declararse competente se trasladará el resultado por escrito al denunciante del departamento de RRHH y a la junta directiva.

Búsqueda. El comité iniciará una búsqueda interna pudiendo requerir a todo el personal de todas las áreas y departamentos la información y documentación que estime oportuna, siempre preservando los derechos de demandante y demandado. Emisión de informe: El comité emitirá un informe escrito en el cual se detallarán las actuaciones realizadas, así como los hechos probados, resolviendo su dictamen, y proponiendo asimismo y si se da el caso un acuerdo de sanción

Comunicación de la resolución.

- ✓ Resultado favorable a la persona denunciante, en el caso que se haya resuelto imponer sanciones, este informe se remitirá a la comisión de RRHH o a las coordinadoras de área a la que pertenezca el/la profesional sancionado para que aplique las sanciones que se hayan derivado del incumplimiento. Pero si no fuera suficiente y en caso de que se trate de un incumplimiento grave o que requiera iniciar acciones judiciales, se tendrá que comunicar el informe a la Junta Directiva.
  
- ✓ Resultado favorable a la persona denunciada. En el caso de que la resolución del Comité después de las investigaciones sea favorable al denunciado se informara de tal hecho mediante un informe detallado a las dos partes y a la Junta Directiva.

En cualquier caso, el Comité preservara la confidencialidad de la identidad del denunciante, y no adoptará represalias, no obstante, el Comité adoptará las medidas oportunas si detectara que el denunciante ha incurrido en mala fe (conforme al artículo 456 y siguientes CP).


### 6.3. Formulario de Comunicación y denuncia

Down Lleida pone a disposición de los interesados un formulario de comunicación y denuncia en el anexo y al presente documento.

## ANEXO I

### Formulario de Comunicación y Denuncia

Por favor, remita al e. Mail [canaldenuncias@syconsultores.es](mailto:canaldenuncias@syconsultores.es), [info@downlleida.org](mailto:info@downlleida.org) este formulario completamente relleno, añadiendo todas las hojas que desee en un solo documento.

		Información requerida
<b>DENUNCIANTE</b>		
Nombre, Apellidos y DNI		
Cargo, departamento y teléfono de contacto		
<b>DATOS DE LOS DENUNCIADOS</b>		
Nombre y Apellidos		
Cargo y Departamento		
<b>DATOS POSIBLE INFRACCIÓN</b>		
Documentación aportada		Sí ___ NO ___

**Explicación de la incidencia detectada (hechos, fechas, horas, lugares, pruebas, testimonios, etc.)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado.: \_\_\_\_\_