REGLAMENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN o CANAL ÉTICO

1. Objeto y alcance

El presente Reglamento regula el Sistema Interno de Información o Canal Ético (antes llamado Canal de denuncias), de la Asociación Patronato Intermunicipal Francisco Esteve, en adelante la Entidad, y establece el procedimiento para recibir, registrar, analizar, investigar y resolver comunicaciones sobre posibles infracciones, asegurando la confidencialidad, la protección frente a represalias, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la protección de datos y la trazabilidad de las actuaciones.

El Sistema se aplicará a todas las comunicaciones incluidas en el ámbito material de la Ley 2/2023 y, cuando así lo decida la Entidad, a otros incumplimientos del Código de Conducta, políticas internas, protocolos de protección, calidad, igualdad, accesibilidad, buen trato, protección de datos, subvenciones, contratación, voluntariado y demás normativa interna. La protección legal específica se aplicará únicamente cuando concurran los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Quedan fuera del procedimiento las consultas generales no relacionadas con una comunicación, las quejas ordinarias sobre calidad del servicio que deban tramitarse por su cauce específico, los conflictos estrictamente personales sin relevancia organizativa o normativa y las comunicaciones manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio de su derivación al procedimiento que corresponda.

El Reglamento se aplica a centros, servicios, programas, órganos de gobierno, personal, voluntariado, personas en prácticas o formación, personas candidatas, antiguas personas trabajadoras, proveedores, contratistas, colaboradoras y demás personas vinculadas en un contexto laboral o profesional. Se facilitarán apoyos de comunicación a las personas con discapacidad intelectual y a quienes precisen ajustes de accesibilidad.

2. Responsables

Rol	Responsabilidad principal	Evidencia esperada
Junta Directiva	Implantar el Sistema, aprobar la política y el procedimiento, designar y cesar al Responsable del Sistema Interno de Información (RSII), dotar los recursos necesarios y adoptar las medidas correctoras, disciplinarias o de mejora que correspondan a sus competencias y no estén delegadas.	Actas, acuerdos, nombramientos, resoluciones motivadas y seguimiento de medidas.
Gerencia / CEO	Dirigir la gestión ordinaria de la entidad, facilitar los recursos organizativos necesarios para el funcionamiento del Sistema y adoptar y ejecutar las medidas correctoras, disciplinarias o de mejora derivadas de las investigaciones dentro de las facultades que tenga delegadas y del marco legal aplicable. Actualmente, la persona que ocupa este cargo también está designada como RSII.	Documentación organizativa, acuerdo de delegación de facultades, resoluciones, comunicaciones y seguimiento de medidas.
Responsable del Sistema Interno de Información (RSII)	Gestionar las comunicaciones con independencia y autonomía, garantizar derechos y plazos, decidir su admisión o archivo inicial y dirigir o supervisar las investigaciones. Identificar y comunicar posibles conflictos de interés y abstenerse cuando corresponda.	Registro confidencial, expedientes, informes, decisiones documentadas y declaraciones de conflicto de interés.
Comisión de Código de Conducta y Cumplimiento	Prestar asesoramiento y apoyo al RSII cuando proceda, formular recomendaciones y colaborar en la prevención de incumplimientos, sin sustituir sus competencias ni acceder a expedientes cuando exista conflicto de interés o no resulte necesario.	Actas restringidas, informes, recomendaciones y declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
Persona instructora interna o externa	Realizar las actuaciones de investigación con objetividad, independencia, confidencialidad y proporcionalidad, recopilar y custodiar las evidencias y elaborar el informe de investigación.	Plan de investigación, actas de entrevistas, documentación probatoria, cadena de custodia cuando proceda e informe final.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

Asociación declarada de Utilidad Pública

Rol	Responsabilidad principal	Evidencia esperada
Delegado/a de Protección de Datos o asesoría especializada	Asesorar, dentro de sus respectivas competencias, sobre protección de datos, licitud del tratamiento, minimización, conservación, confidencialidad y seguridad de la información, sin sustituir las competencias del RSII.	Informes, cláusulas informativas, registro de actividades de tratamiento, contratos y recomendaciones.
Direcciones y mandos intermedios	Remitir sin demora al Sistema cualquier comunicación recibida por cauce no previsto, preservar su confidencialidad y evitar actuaciones que puedan comprometer la investigación. Colaborar cuando sean requeridos dentro de sus competencias.	Registros de remisión, instrucciones internas, evidencias de colaboración y formación recibida.

2.1. Compatibilidad de las funciones de Gerencia/CEO y RSII

La persona que desempeña las funciones de Gerencia/CEO de la Entidad ha sido designada por la Junta Directiva como Responsable del Sistema Interno de Información (RSII). Ambas funciones son diferentes, aunque actualmente recaigan en una misma persona.

Esta compatibilidad se mantendrá únicamente mientras se garanticen la independencia, la autonomía y la ausencia de conflictos de interés en el ejercicio de las funciones del RSII. Cuando actúe como RSII, la Gerencia/CEO no recibirá instrucciones sobre la admisión, investigación, tramitación o cierre de las comunicaciones.

La dependencia laboral u organizativa de la Gerencia/CEO respecto de la Junta Directiva no limitará la autonomía exigible en el ejercicio de las funciones del RSII.

2.2. Sustitución y gestión de conflictos de interés

Todas las personas que intervengan en la recepción, gestión, investigación, resolución o seguimiento de las comunicaciones deberán actuar con independencia, imparcialidad, objetividad y confidencialidad.

Se considerará que existe un conflicto de interés cuando concurran circunstancias personales, familiares, profesionales, laborales, económicas o de cualquier otra naturaleza que puedan comprometer, o generar dudas razonables sobre, la imparcialidad de una persona. Se prestará especial atención a comunicaciones que afecten directamente a la Gerencia/CEO, a decisiones en las que haya intervenido, a personas con las que mantenga vínculos que puedan comprometer su imparcialidad o a cualquier otra circunstancia equivalente.

Cuando se identifique un posible conflicto de interés se aplicarán las siguientes medidas:

1. Comunicación y abstención. La persona afectada deberá comunicar la situación de forma inmediata y confidencial y abstenerse de intervenir en la valoración, investigación, decisión o seguimiento del

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819
Asociación declarada de Utilidad Pública

expediente. Tampoco podrá acceder a información confidencial que no sea necesaria para el ejercicio de sus derechos.

2. Sustitución. La Junta Directiva mantendrá previamente establecido y documentado el mecanismo alternativo regulado en el apartado 2.3, para garantizar la continuidad de la tramitación cuando el RSII deba abstenerse, esté ausente o exista imposibilidad de actuación. La persona sustituta deberá reunir condiciones de independencia, competencia, confidencialidad y ausencia de conflicto de interés. La designación y el alcance de sus facultades quedarán documentados y se realizarán las comunicaciones a la autoridad competente cuando legalmente proceda.

3. Comunicaciones que afecten a la Gerencia/CEO. Si la comunicación afecta directamente a la Gerencia/CEO o compromete su imparcialidad como RSII, esta quedará excluida del acceso al expediente y de su tramitación mientras concurra el conflicto, sin perjuicio de los derechos que le correspondan como persona afectada. Se activará de forma inmediata el mecanismo alternativo previsto en el apartado 2.3.

4. Comunicaciones que afecten a miembros de la Junta Directiva. La persona afectada quedará excluida de cualquier actuación, deliberación o decisión relacionada con el expediente. Si el conflicto afecta simultáneamente al RSII y a miembros de la Junta Directiva, únicamente intervendrán personas independientes y no afectadas, recurriéndose a gestión o investigación externa cuando no existan garantías internas suficientes.

5. Comisión de Código de Conducta y Cumplimiento. Sus integrantes deberán abstenerse cuando exista conflicto de interés. La Comisión actúa como órgano de apoyo y asesoramiento y no sustituye automáticamente al RSII.

6. Confidencialidad y registro. La causa del conflicto, la abstención, la sustitución, las personas intervinientes y las medidas adoptadas se documentarán de forma confidencial, garantizando la trazabilidad, la protección de la persona informante, la presunción de inocencia, el derecho de defensa y el cumplimiento de los plazos.

La existencia de un conflicto de interés no supondrá por sí misma la paralización del procedimiento; deberá garantizarse su continuidad mediante el mecanismo de sustitución previsto.

2.3. Mecanismo alternativo concreto de sustitución del RSII

La Entidad adopta como mecanismo alternativo un modelo escalonado de sustitución que permita mantener la gestión del Sistema Interno de Información sin interrupciones y con garantías reforzadas de independencia.

a) Primer nivel: persona sustituta interna previamente designada. La Junta Directiva designará formalmente a una persona interna distinta de la Gerencia/CEO para asumir las funciones del RSII exclusivamente cuando la persona titular deba abstenerse, se encuentre ausente o exista imposibilidad de actuación. Esta persona deberá contar con formación suficiente, acceso seguro al canal, deber reforzado de confidencialidad y ausencia de dependencia funcional respecto del asunto investigado.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819
Asociación declarada de Utilidad Pública

Hasta que se produzca la designación nominal, figurará como [Persona sustituta interna designada por la Junta Directiva].

b) Segundo nivel: profesional o entidad externa independiente. Cuando la persona sustituta interna también esté afectada por un conflicto de interés, no pueda actuar con garantías suficientes, o la gravedad, complejidad o sensibilidad del asunto aconseje una independencia reforzada, la gestión se encomendará a [Profesional o entidad externa especializada previamente habilitada por la Junta Directiva]. La contratación o habilitación deberá prever expresamente confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, acceso restringido y devolución o destrucción segura de la documentación.

c) Investigación externa. La persona sustituta, interna o externa, podrá designar una persona instructora externa independiente para realizar las diligencias de investigación. La persona instructora no sustituirá por sí misma al RSII: investigará, custodiará las evidencias y emitirá el informe correspondiente bajo la dirección del responsable que tenga atribuida la gestión del expediente.

d) Acceso técnico independiente. La configuración del Canal Ético deberá permitir que las comunicaciones que puedan afectar a la Gerencia/CEO sean recibidas y gestionadas por la persona sustituta sin acceso previo de la CEO. Se habilitarán credenciales diferenciadas, registro de accesos y, cuando sea necesario, una vía de recepción alternativa reservada.

e) Activación. Detectado el conflicto, la Gerencia/CEO se abstendrá inmediatamente y quedará bloqueado su acceso al expediente. La activación del sustituto se documentará mediante una diligencia confidencial que identifique la causa, la fecha, la persona que asume la gestión y el alcance de sus facultades.

f) Decisiones posteriores. El RSII sustituto o la persona instructora podrán formular conclusiones y recomendaciones, pero las medidas correctoras, disciplinarias, asociativas o contractuales serán adoptadas por el órgano o cargo que tenga atribuida la competencia. Cuando la Gerencia/CEO sea la persona afectada, no podrá intervenir en dichas decisiones y corresponderán a la Junta Directiva u órgano competente, excluyendo a cualquier integrante afectado por conflicto de interés.

g) Retorno a la gestión ordinaria. Finalizada la causa de sustitución y cerrado el expediente, la CEO retomará sus funciones ordinarias como RSII. No tendrá acceso retrospectivo a información cuya consulta no sea necesaria para el ejercicio de sus funciones o derechos. La finalización de la sustitución quedará documentada.

h) Revisión. La Junta Directiva revisará al menos anualmente la operatividad de este mecanismo, verificando la vigencia de la designación interna, la disponibilidad de la alternativa externa, los accesos técnicos y la formación de las personas implicadas.

En resumen, el mecanismo queda en que Entidad mantiene a la Gerencia/CEO como RSII ordinaria; designa por acuerdo de Junta Directiva una persona sustituta interna previamente identificada; y dispondrá de una persona profesional o entidad externa especializada como segunda salvaguarda

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

cuando no existan garantías internas suficientes. De esta manera se evita crear una nueva comisión y separa la gestión del canal, la investigación y la adopción de decisiones.

3. Desarrollo

3.1. Principios del Sistema

-Legalidad, independencia, imparcialidad y ausencia de conflictos de interés.
-Confidencialidad de la identidad de la persona informante, de la persona afectada y de terceras personas mencionadas.
-Admisión y tramitación de comunicaciones anónimas.
-Prohibición de represalias y protección de las personas que informen de buena fe o con motivos razonables.
-Presunción de inocencia, honor, intimidad y derecho de audiencia de la persona afectada.
-Minimización de datos, seguridad de la información y acceso restringido.
-Accesibilidad universal y cognitiva, lenguaje claro y apoyos a la comunicación.
-Diligencia, proporcionalidad, trazabilidad y conservación limitada de la información.

3.2. Canales de presentación

Las comunicaciones podrán presentarse por los siguientes medios, que deberán integrarse en el Sistema Interno de Información:

-Formulario electrónico seguro y accesible disponible en:
https://familiasdelpatronato.org/canaletico@patronatofranciscoesteve.org/
-Comunicación escrita por correo postal dirigida al responsable del Sistema, indicando *"Confidencial".*
-Comunicación verbal por teléfono o sistema de mensajería de voz habilitado que garantice la confidencialidad.
-Reunión presencial, a solicitud de la persona informante, que se celebrará dentro del plazo máximo de siete días.
-Cualquier otro canal interno autorizado que garantice confidencialidad, seguridad y trazabilidad.

La persona informante podrá facilitar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para recibir notificaciones, o renunciar a recibir comunicaciones.

Las comunicaciones verbales se documentarán mediante grabación segura o transcripción completa y exacta, previo consentimiento, ofreciendo la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar la transcripción.

La presentación anónima no estará condicionada a que se conozca el nombre de la persona presuntamente responsable, la fecha exacta o el lugar preciso. La comunicación deberá contener información suficiente para permitir una valoración razonable de los hechos.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

3.3. Contenido orientativo de la comunicación

-Descripción clara de los hechos, conductas u omisiones.
-Fecha o periodo aproximado y lugar, cuando se conozcan.
-Personas, áreas, centros, servicios o entidades relacionadas, si pueden identificarse.
-Documentos, archivos, mensajes, fotografías u otros indicios disponibles, obtenidos de forma lícita.
-Forma segura de contacto, salvo comunicación anónima o renuncia a recibir comunicaciones.
-Necesidades de accesibilidad, comprensión o apoyo para participar en el procedimiento.

No se exigirá a la persona informante que pruebe los hechos ni que realice una calificación jurídica. Bastará con que comunique información con motivos razonables para considerar que puede ser veraz.

3.4. Recepción, registro y acuse de recibo

1. Toda comunicación recibirá un código único y se incorporará al Registro de Informaciones con acceso restringido.
2. Se enviará acuse de recibo en los siete días naturales siguientes, salvo que pueda comprometer la confidencialidad o la persona informante haya renunciado a recibir comunicaciones.
3. Si una comunicación llega a una persona no autorizada, esta deberá remitirla inmediatamente al responsable del Sistema, guardar confidencialidad y eliminar cualquier copia no necesaria.

Las comunicaciones relacionadas con riesgo inmediato para la integridad, seguridad o derechos de una persona usuaria se activarán también por el protocolo específico de protección, abuso, maltrato, acoso, violencia o emergencia que resulte aplicable.

3.5. Análisis preliminar y admisión

El responsable del Sistema realizará un análisis preliminar para determinar competencia, ámbito, verosimilitud inicial, nivel de riesgo, posible conflicto de interés, necesidad de medidas urgentes y procedimiento aplicable. Podrá solicitar información adicional sin exigir datos que no sean necesarios.

La decisión inicial podrá ser:

- Admisión a trámite e inicio de investigación.
- Solicitud de ampliación o aclaración.
- Derivación al procedimiento interno competente, preservando la confidencialidad.
- Archivo motivado por falta manifiesta de fundamento, falta de competencia, duplicidad sin información nueva o imposibilidad objetiva de realizar comprobaciones mínimas.
- Remisión inmediata al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito; a la Fiscalía Europea cuando afecten a los intereses financieros de la Unión Europea; o a la autoridad administrativa competente cuando proceda.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

La inadmisión o archivo no implicará que la comunicación sea falsa o de mala fe. La mala fe requerirá evidencia suficiente de que la persona informante conocía la falsedad de la información o actuó con intención deliberada de causar daño.

3.6. Conflictos de interés

En la gestión de cada expediente se comprobará expresamente la existencia de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes. Ninguna persona participará en la recepción, análisis, investigación, decisión o seguimiento cuando concurra una causa que pueda comprometer su imparcialidad. Se aplicarán las reglas de comunicación, abstención, sustitución, confidencialidad y registro establecidas en el apartado 2.2. La mera relación jerárquica o profesional no determinará automáticamente un conflicto; deberán valorarse las circunstancias concretas y documentarse la decisión adoptada.

3.7. Investigación interna

La investigación será objetiva, documentada, proporcionada y limitada a los hechos comunicados. La persona instructora elaborará un plan de investigación que identifique hechos, diligencias, personas intervinientes, riesgos, medidas de protección y calendario.

-Entrevistas reservadas, con acta o registro de lo tratado.
-Revisión de documentos, registros, correos o sistemas únicamente cuando exista base legítima y autorización suficiente.
-Custodia y preservación de evidencias, manteniendo cadena de custodia cuando sea necesaria.
-Solicitud de asesoramiento jurídico, técnico, laboral, de protección de datos o de protección de personas vulnerables.
-Coordinación con protocolos de abuso, maltrato, acoso, igualdad, LGTBI+, protección de datos, seguridad, calidad o prevención de riesgos laborales.

La persona afectada será informada de los hechos que se le atribuyen y podrá ser oída en el momento que resulte adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. La información facilitada no revelará la identidad de la persona informante ni datos innecesarios de terceras personas.

3.8. Plazo de tramitación

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió acuse de recibo, desde el vencimiento del plazo de siete días naturales posterior a la comunicación. En casos de especial complejidad podrá ampliarse hasta un máximo de tres meses adicionales, dejando constancia motivada.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

3.9. Informe y resolución

La investigación concluirá con un informe que incluya: código del expediente, hechos comunicados, actuaciones realizadas, evidencias consideradas, limitaciones, análisis de riesgos, conclusiones y recomendaciones. No incluirá datos personales no necesarios.

La resolución podrá acordar el archivo, la adopción de medidas correctoras o preventivas, la apertura de un procedimiento disciplinario o contractual por el órgano competente, la revisión de controles, la formación, la reparación de daños, la comunicación a autoridades o cualquier otra medida legítima y proporcionada.

La persona informante recibirá información sobre la finalización y resultado general del procedimiento, dentro de los límites de confidencialidad, protección de datos, secreto profesional y derechos de las personas afectadas. La persona afectada será informada de la decisión que le concierna conforme al procedimiento aplicable.

3.10. Garantías y prohibición de represalias

La Entidad prohíbe cualquier represalia, amenaza o tentativa de represalia contra la persona informante, facilitadores, representantes legales, personas relacionadas o entidades vinculadas cuando concurran los requisitos legales de protección. Se consideran represalias, entre otras, el despido, sanción, degradación, cambio perjudicial de funciones u horario, denegación injustificada de formación o promoción, acoso, intimidación, discriminación, daño reputacional o terminación contractual motivada por la comunicación.

Las medidas de protección no amparan comunicaciones deliberadamente falsas, la obtención ilícita de información ni responsabilidades ajenas al hecho de informar. La Entidad deberá acreditar que cualquier medida desfavorable adoptada responde a motivos objetivos y ajenos a la comunicación.

3.11. Derechos de la persona informante

-Presentar comunicaciones de forma identificada o anónima.
-Confidencialidad de su identidad y de cualquier dato que permita identificarla.
-Recibir acuse de recibo y comunicaciones, salvo renuncia o riesgo para la confidencialidad.
-Aportar información adicional y conocer el estado general de la tramitación.
-Recibir protección frente a represalias cuando se cumplan los requisitos legales.
-Solicitar apoyos de comunicación, accesibilidad cognitiva o ajustes razonables.
-Acudir directamente a los canales externos competentes.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

Asociación declarada de Utilidad Pública

3.12. Derechos de la persona afectada

-Presunción de inocencia, honor, intimidad y confidencialidad.
-Ser informada de los hechos atribuidos en el momento adecuado.
-Ser oída y aportar alegaciones y evidencias.
-Recibir un trato imparcial y una decisión motivada.
-Acceder a la información que proceda conforme a la normativa y al procedimiento aplicable, sin revelar la identidad de la persona informante ni datos protegidos de terceras personas.
-Recibir apoyo o ajustes de accesibilidad cuando sean necesarios.

3.13. Protección de datos y seguridad de la información

El tratamiento de datos se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018, la Ley 2/2023 y la normativa aplicable. La Junta Directiva, como órgano de gobierno de la Entidad, será responsable de la implantación del Sistema y del tratamiento, sin perjuicio de las funciones del responsable del Sistema y del delegado de Protección de Datos.

-Acceso limitado exclusivamente a personas autorizadas.
-Información de protección de datos clara, accesible y diferenciada.
-Supresión inmediata de datos manifiestamente no pertinentes.
-No recopilación de categorías especiales de datos salvo necesidad, base jurídica y garantías adecuadas.
-Contratos con terceros gestores o instructores que definan confidencialidad, seguridad, funciones y tratamiento de datos.
-Registro de accesos, copias de seguridad, cifrado, autenticación y gestión de incidentes.

Los datos permanecerán en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir si se inicia una investigación. Transcurridos tres meses desde su introducción, deberán suprimirse del Sistema, salvo conservación anonimizada para acreditar su funcionamiento. Las comunicaciones que den lugar a investigación podrán conservarse fuera del Sistema durante el tiempo necesario para el expediente y las responsabilidades aplicables.

3.14. Registro de informaciones y archivo.

La Entidad mantendrá un libro-registro confidencial de las comunicaciones y expedientes, no accesible al público. Solo podrá accederse total o parcialmente por requerimiento motivado de la autoridad judicial competente. Los datos se conservarán durante el periodo necesario y proporcionado y, en todo caso, con el límite máximo previsto en la normativa aplicable.

Cada expediente deberá contener, según proceda: comunicación inicial, acuse de recibo, análisis preliminar, declaración de conflictos de interés, plan de investigación, diligencias, evidencias, comunicaciones, informe final (agregado y anonimizado), resolución, medidas adoptadas, seguimiento y cierre.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

3.15. Accesibilidad cognitiva y apoyos

-Información del canal en lectura fácil o lenguaje claro, con pictogramas cuando resulte útil.
-Posibilidad de comunicar con apoyo de una persona de confianza, intérprete o facilitador, preservando la confidencialidad.
-Formularios con instrucciones sencillas y campos no obligatorios innecesarios.
-Alternativas al canal digital para evitar barreras tecnológicas.
-Comunicación de los derechos y pasos del procedimiento en formato comprensible.
-Registro de los apoyos solicitados y proporcionados, sin incorporar información clínica innecesaria.

3.16. Canales externos

La persona informante podrá acudir directamente o después de utilizar el Sistema Interno de Información o Canal Ético a los canales externos competentes.

La Entidad mantendrá actualizada y accesible la información sobre:

*Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.P.I. - A.A.I. para los supuestos de su competencia, especialmente cuando los efectos afecten a más de una comunidad autónoma.
*Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (AVAF), cuando resulte competente por el ámbito territorial y material.
*Instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea y otras autoridades sectoriales competentes, cuando proceda.

3.17. Formación, difusión y evaluación

La Entidad difundirá este Reglamento a órganos de gobierno, personal, voluntariado, personas usuarias, familias, proveedores y colaboradoras, utilizando formatos accesibles. Las personas que puedan recibir comunicaciones por canales no autorizados recibirán formación específica sobre confidencialidad y remisión inmediata.

El Responsable del Sistema elaborará, al menos anualmente, un informe agregado y anonimizado sobre número y tipología de comunicaciones, plazos, resultados, medidas, incidencias, represalias detectadas, formación e indicadores de mejora. No se incluirán datos que permitan identificar a las personas intervinientes.

3.18. Incumplimientos y medidas

El incumplimiento de este Reglamento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, asociativas, contractuales, correctoras o de mejora, siempre mediante el procedimiento aplicable, con audiencia, proporcionalidad y competencia del órgano o cargo correspondiente. La Gerencia/CEO adoptará y ejecutará las medidas que se encuentren dentro de las facultades que tenga delegadas; la Junta Directiva adoptará aquellas que correspondan a sus competencias y no estén delegadas. El RSII, la

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819

persona instructora y la Comisión de Código de Conducta y Cumplimiento podrán formular recomendaciones, pero no adquirirán por ello facultades disciplinarias. Cuando la Gerencia/CEO o cualquier persona con capacidad decisoria esté afectada por un conflicto de interés, deberá abstenerse y la decisión corresponderá al órgano o persona competente no afectada.

3.19. Aprobación, vigencia y revisión

Este Reglamento será aprobado por la Junta Directiva, entrará en vigor en la fecha indicada en el acuerdo de aprobación y se revisará al menos anualmente, y cuando cambie la normativa, el Responsable del Sistema, la plataforma tecnológica, la estructura de la Entidad o cuando una evaluación revele deficiencias relevantes.

La designación, cese o cambio del Responsable del Sistema se notificará a la autoridad competente, A.A.P.I. - A.A.I. o en su caso a la autoridad autonómica competente dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Calle de Vicente Cardona, S/Nº 46980 Paterna
Tel: 961381453
admin@patronatofranciscoesteve.org
CIF G46107819