



**ASOCIACIÓN SÍNDROME DE  
DOWN DE NAVARRA**

**Código Ético**

## Índice

Carta del Presidente.....	3
1.-Introducción.....	4
2.- Gestión del Código.....	5
3.- Misión, Visión y Valores .....	7
4.- Cumplimiento de Leyes, Normas y Regulaciones .....	8
5.- Principios de ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN DE NAVARRA.....	11
6.- Denuncias: Procedimientos .....	16
Anexo I Formulario Comunicación y Denuncia....	18

### Carta del Presidente

Desde su nacimiento, ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN DE NAVARRA (en adelante “DOWN NAVARRA”) ha venido cumpliendo con los más altos estándares de excelencia y calidad; en primer lugar, para con sus personas empleadas, dando así ejemplo y transmitiéndoles valores de respeto y profesionalidad a la hora del trato con terceras personas.

DOWN NAVARRA ha exigido, desde sus comienzos, el cumplimiento de estos mismos principios, tanto a las personas que trabajan en ella como a sus proveedores/as y cualesquiera otras terceras personas implicadas en las relaciones con nuestra clientela, de modo que derive un buen ambiente de trabajo y, como consecuencia, resultados positivos en la continua mejora de la calidad de nuestros servicios.

DOWN NAVARRA ha podido garantizar los estándares de servicios, entre otros, gracias a la elección de sus proveedores/as, basada en su responsabilidad para con el cumplimiento normativo.

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, sin embargo, DOWN NAVARRA ya venía teniendo como base fundamental en sus raíces como organización comprometida, profesional y responsable.

Por todo ello, DOWN NAVARRA se ve obligada a dotar de gran importancia el cumplimiento del presente Código Ético, por lo que la violación del mismo se considera un hecho grave que tendrá como consecuencia la responsabilidad de quien cometa infracción (personal de la plantilla, personal autónomo, proveedores/as y cualquier tercera persona implicada) y de para quien, teniendo conocimiento de tal infracción, no lo haya notificado a través del canal dispuesto al efecto.

### 1.- Introducción

El presente Código Ético de DOWN NAVARRA, tiene como objeto determinar la forma de actuar de esta organización de acuerdo con la legislación, regulaciones, políticas y directrices vigentes.

En este sentido, dicho Código Ético pretende ser una guía para la actuación de los órganos de representación, así como de quienes trabajan de forma remunerada, voluntaria o colaboran. Siempre teniendo como eje central de todas sus actuaciones la defensa de los derechos e intereses de las personas con discapacidad y sus familias y mejora de su calidad de vida.

La ley orgánica 1/2015 de 30 de marzo, que entró en vigor el pasado 1 de julio de 2015, por la que 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 sus administradores, directivos y empleados, sin perjuicio de la responsabilidad propia de aquél que cometa el delito”.

Este Código Ético es aprobado por la Junta Directiva de DOWN NAVARRA y ratificado, en Asamblea General de Socios, celebrada en fecha 29 de marzo de 2023 y tiene por objeto dar publicidad a las políticas de cumplimiento normativo y estándares de calidad establecidos por la organización. De este modo, la organización pretende limitar su responsabilidad ante cualquier investigación causada por una conducta delictiva por parte de las personas que trabajan en ella, personal de dirección y/o administración, y, en su caso, del personal autónomo, voluntario, proveedores/as y cualquier tercera persona vinculada a la organización, así como mantener unos códigos de comportamiento profesional éticos y responsables.

Asimismo, la organización dispone de los procesos y protocolos anejos 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 organización.

### 2.- Gestión del Código

#### 2.1. Ámbito de Aplicación

Todas las personas empleadas tienen la responsabilidad personal de cumplir con el presente Código Ético de DOWN NAVARRA, por lo que su entendimiento y cumplimiento es esencial para poder llevarlo a la práctica, aplicándose a las siguientes personas:

- Miembros del Órgano de Administración de DOWN NAVARRA sea cual sea su posición, forma y régimen de funcionamiento.
- Sociedades y organizaciones vinculadas con DOWN NAVARRA.
- Sociedades subcontratistas, personal autónomo, intermediario, voluntario, agentes, comisionistas cuando carezcan de procedimientos internos o de Códigos Éticos y de Conducta equivalentes a los implantados por DOWN NAVARRA
- Personal empleado y directivo de DOWN NAVARRA, independientemente de la modalidad contractual que determine su relación, cargo que ocupen o destino en el que se desempeñe su trabajo.

#### 2.2. Responsabilidades e incumplimientos

Es responsabilidad de DOWN NAVARRA implementar en la organización las medidas necesarias para hacer efectivos los principios y normas que constituyen el presente Código.

Es responsabilidad de las personas y sociedades indicadas en el apartado 2.1. anterior hacer respetar y cumplir el presente Código.

El incumplimiento del Código dará lugar a la adopción, por parte de DOWN NAVARRA, de medidas correctivas y/o disciplinarias que podrán incluir la extinción de la relación laboral.

#### 2.3. Vigencia y difusión

El presente Código Ético, así como los Procesos y Procedimientos asociados entrarán en vigor en fecha 29 de marzo de 2023, fecha de su aprobación por la Asamblea General.

La difusión del Código se llevará a cabo por parte de DOWN NAVARRA a través de comunicación a su personal y proveedores/as vía correo electrónico, así como mediante su publicación en el sitio web <https://sindromedownnavarra.org> titularidad de DOWN NAVARRA.

### 2.4. Comité de cumplimiento

El Comité de cumplimiento creado para garantizar el cumplimiento del presente Código se encuentra formado por:

- ✓ D. Pedro Santana Arriazu (Presidente).
- ✓ Dña. M<sup>a</sup> Jose Leoz Tellería (Vicepresidenta)
- ✓ D. Edurne Pascal Landa (Dirección).

Las funciones de este Comité son las siguientes, a título enunciativo no limitativo:

- Difusión del Código a todo el personal de DOWN NAVARRA y supervisión de su cumplimiento
- Resolución de consultas relativas a la interpretación del Código
- Revisión anual del Código y actualización a la normativa vigente
- Supervisión de los protocolos, utilidad y uso del Canal de Comunicación y Denuncias
- Investigación de denuncias y emisión de los correspondientes informes

### 3.- Misión, Visión y Valores

**MISION:** Mejorar la calidad de vida de las personas con Síndrome de Down, posibilitando su desarrollo integral, autonomía, igualdad de oportunidades, dignidad, respeto y su total inclusión social. Todo ello a través de la atención global y de los apoyos individuales.

Fomentar la defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en general y de las personas con Síndrome de Down en particular.

La Asociación podrá atender otras discapacidades siempre que ello favorezca los fines de la Asociación.

**VISION:** Ser referente en la aplicación y difusión de programas de calidad para las personas con Síndrome de Down.

Trabajar en la búsqueda de nuevos modelos de atención: psicológico, pedagógico y de mediación e integración laboral, de apoyo a la vida independiente y de atención al envejecimiento de las personas con SD.

#### VALORES

- Considerar a la persona con Síndrome de Down como un valor en sí misma.
- Conducta ética: profesionalidad, confidencialidad, lealtad y respeto a las personas.
- La competencia del equipo profesional.
- Potenciar la mejora de las prestaciones sociales.
- Fomentar la presencia de las personas con Síndrome de Down en la sociedad como sujetos activos.
- Calidad en los servicios.
- Experiencia de la Asociación a lo largo de todos estos años en servicios para la autonomía personal.
- La independencia.
- El sentido de pertenencia.
- La ayuda mutua.
- Transparencia.
- Austeridad.

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

##### 4.1. Protección de Datos

DOWN NAVARRA es consciente de la importancia de la Protección de los Datos de Carácter Personal y por ello, ha implementado 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, concretamente y entre otras, el Reglamento de Desarrollo de la LOPD aprobado por el RD 1720/2007, de 21 de diciembre) y configurando dicha política como uno de los pilares básicos en las líneas de actuación de la organización.

En este sentido, DOWN NAVARRA ha implementado las necesarias medidas jurídicas, técnicas y organizativas; y mantiene un servicio externo de asesoramiento y controles periódicos para el correcto y completo cumplimiento de normativa en la materia.

##### 4.2. Prevención de Riesgos Laborales

DOWN NAVARRA se obliga 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 NAVARRA se compromete a promover políticas para evitar riesgos psicosociales y a proveer a todo su personal del material y equipo técnico necesarios para el desempeño de sus funciones. A los efectos de preservar la protección e integridad de toda la plantilla, DOWN NAVARRA les 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 de la Financiación 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 NAVARRA tiene en cuenta que cualquier pago que se realice podrá ser constitutivo de delito si se realiza con fondos procedentes de actividades delictivas, por lo que en aquellas operaciones en las que se aprecie un riesgo de blanqueo de capitales adoptará las medidas de cumplimiento oportunas comunicándolo y colaborando con las autoridades competentes.

#### 4.4. Medio Ambiente

El personal de DOWN NAVARRA trabaja en un entorno laboral seguro, saludable y limpio y se promueve cualquier área de mejora en este sentido.

En DOWN NAVARRA evitamos la generación de desechos innecesarios, impulsando su correcto tratamiento.

DOWN NAVARRA se compromete a cumplir todas las leyes, normativas y políticas que resulten pertinentes a los efectos de llevar a cabo su actividad de la forma menos perjudicial para el Medio Ambiente, reduciendo, en la medida de lo posible, el impacto negativo que la misma pudiera tener sobre el ecosistema.

#### 4.5. Propiedad Intelectual e Industrial

DOWN NAVARRA protege y respeta los derechos propios y de terceras personas en materia de Propiedad Intelectual e Industrial. En este sentido, las personas empleadas, personal de Dirección y Administración de DOWN NAVARRA tienen prohibido el uso, reproducción, divulgación, copia y/o cesión de cualesquiera materiales, software, sistemas de trabajo, textos, manuales, metodología, documentación e información en cualquier soporte, protegidos por estos derechos, sin la correspondiente previa autorización por parte de DOWN NAVARRA que, a su vez, y, en su caso, deberá contar con la autorización expresa y por escrito de la tercera persona titular de los derechos.

#### 4.6. Confidencialidad

DOWN NAVARRA mantendrá la más estricta confidencialidad en relación con cualquier información considerada como confidencial, comprometiéndose a utilizar dicha información únicamente para las finalidades para las que le hayan sido comunicadas y siempre sujeta a autorización de tercera persona.

A estos efectos, se entenderá como información confidencial toda aquella que no sea de carácter público, así como la que se encuentre sometida contractualmente al deber de confidencialidad.

#### 4.7. Competencia leal

DOWN NAVARRA se compromete a actuar siempre en el marco de su actividad en cumplimiento de lo establecido 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 NAVARRA no aceptará la existencia de conflicto de intereses entre las personas empleadas, personal de Dirección y Administración; así, se determina que cuando los intereses personales y profesionales sean contrarios se informe de dicha circunstancia al Comité de Cumplimiento a través del canal interno establecido al efecto, el “Canal de Comunicación y Denuncia”.

Nos encontramos ante una situación de conflicto de interés cuando la decisión que deba tomarse en el ámbito profesional esté influida, no por criterios empresariales válidos, sino por intereses personales y/o familiares, buscando un beneficio a título individual que, a su vez, pueda ~~causar~~ perjuicio a DOWN NAVARRA

#### 4.9. Anticorrupción y sobornos

En DOWN NAVARRA existen políticas encaminadas a evitar la posibilidad de corrupción. De este modo, se prohíbe a las personas empleadas, personal de Dirección y Administración el ofrecimiento y/o aceptación directa o indirecta, durante el curso de sus actividades, de dinero, regalos, servicios o cualquier otro beneficio para o de personal funcionario público, personas que ostenten cargos políticos o cualquier otra persona u organización cuyo objeto sea el de inducirles a hacer u omitir algo que depende de ellos por razón de su cargo.

## 5.- Principios de ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN NAVARRA

### 5.1. Cumplimiento de los principios

A los efectos de dar cumplimiento a los principios fundamentales de la organización, DOWN NAVARRA se compromete llevar a cabo las actuaciones que se indican a continuación:

- ✓ Formación al personal
- ✓ Código de conducta para todas las personas que trabajan en ella, debiendo éstas, a su vez garantizar su cumplimiento
- ✓ Canal de Comunicación y Denuncias.

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

#### 5.2.1. Relaciones con y entre las personas empleadas

- Respeto e igualdad de trato

DOWN NAVARRA se compromete a dotar de unas condiciones laborales dignas y justas a todas las personas empleadas en ella, sean del rango que sean, quedando prohibido cualquier tipo de discriminación.

- Igualdad de oportunidades

DOWN NAVARRA 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 en lo que se refiere a las personas candidatas en los procesos de selección de personal como en lo que se refiere a las personas empleadas en el acceso a promociones internas y a formación.

Los factores a considerar serán la formación, experiencia, cualidades, capacitaciones y aptitudes.

- Dignidad personal

DOWN NAVARRA prohíbe toda conducta por parte de las personas empleadas, personal de Dirección y Administración, para con el resto de personas empleadas, que pueda dañar su dignidad personal, prohibiendo terminantemente cualquier tipo de violencia y/o maltrato y promoviendo un entorno laboral en el que no existan, a título enunciativo no limitativo, las siguientes prácticas:

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

- Derechos Humanos y Libertades Fundamentales

DOWN NAVARRA reconoce que los Derechos Humanos son derechos fundamentales y universales debiendo interpretarse y reconocerse de conformidad con las leyes y prácticas internacionales, 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 NAVARRA persigue fomentar que el ambiente de trabajo en la organización resulte compatible con el desarrollo de una vida personal plena, posibilitando la conciliación real de las demandas del puesto de trabajo con las necesidades personales y familiares.

- Seguridad y Salud de las Personas

DOWN NAVARRA se obliga 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, provee a todo el personal del material y equipo técnico necesarios para el desempeño de sus funciones.

Todas las personas empleadas serán responsables de cumplir con las directrices de la organización en lo que respecta a 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 de descanso, puesto que su ingesta puede atentar contra la seguridad.

El consumo de drogas está terminantemente prohibido en cualquier lugar, horario y circunstancia.

- Prohibición de regalos y/o ventajas

Todas las empleadas de DOWN NAVARRA tienen prohibido el ofrecimiento, así como la aceptación de regalos y/o ventajas de todo tipo cuando la intención de éstos pueda generar un conflicto de interés, influyendo en la objetividad en la toma de decisiones.

### 5.2.2. Relaciones con personas usuarias

- Calidad de nuestros productos y servicios.

Desde DOWN NAVARRA se considera prioritario promover una cultura de calidad en todos los servicios que ofrecemos, obligándonos a trabajar en nuevos procesos y planes de mejora continua que se traducen en una alta satisfacción por parte de nuestra clientela.

Es por esto que para DOWN NAVARRA las reclamaciones de las personas usuarias son muy importantes, por lo que se pone a su disposición nuestro servicio de atención al cliente e-mail: [info@sindromedownnavarra.org](mailto:info@sindromedownnavarra.org) nº de teléfono 948263280 desde donde se procederá a la atención de dichas reclamaciones de forma ágil y eficaz.

- Responsabilidad y profesionalidad

DOWN NAVARRA garantiza que la relación con las personas usuarias cumplirá con unos altos niveles de responsabilidad y profesionalidad. Asimismo, se compromete a facilitarles información honesta, real, útil, clara y completa sobre sus productos y servicios en todo caso, incluidas las posibles acciones publicitarias que realice la organización.

- Respeto a la dignidad de la persona usuaria

DOWN NAVARRA respetará en todo momento la dignidad de la persona usuaria, sin discriminación por razones de edad, sexo, raza, condición social, ideas, creencias o discapacidades de cualquier tipo, teniendo en cuenta en todo momento sus derechos.

- Confidencialidad

DOWN NAVARRA garantiza la confidencialidad de información comunicada entre la persona usuaria y el personal de la organización.

- Valores morales y culturales

DOWN NAVARRA respetará los valores de las personas a las que presta sus servicios, así como sus convicciones religiosas y filosóficas, siempre que resulte compatible con la práctica que se lleva a cabo y respetuosa con las normas de la asociación.

- Derecho a información que tiene que ser verídica, comprensible

DOWN NAVARRA se compromete a facilitar información verídica y comprensible a las personas que hacen uso de sus servicios.

- Derecho de la persona usuaria a participar en la toma de decisiones

La persona usuaria tiene derecho a participar en la toma de decisiones y a dar o retirar su ~~consentimiento~~ para la realización de los procedimientos, siempre que así lo permita. Asimismo, se atenderán, según la normativa vigente, sus deseos y voluntades.

- Bienestar de la persona usuaria

DOWN NAVARRA tendrá como objetivo prioritario el bienestar de la persona usuaria.

- Comunicación con la persona usuaria y familia

DOWN NAVARRA tratará siempre con educación y respeto, tanto a la persona usuaria como a sus familiares.

- Actuaciones diagnóstico-terapéuticas innecesarias

DOWN NAVARRA evitará cualquier intervención diagnóstico-terapéutica innecesaria, desproporcionada o inútil.

- Instalaciones y equipamiento

DOWN NAVARRA se compromete a mantener las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad, en niveles óptimos y atendiendo a un objetivo de mejora continua.

### 5.2.3. Relaciones con proveedores/as y terceras personas

DOWN NAVARRA exige a terceras personas con las que tenga relaciones (proveedores/as, personas asociadas y colaboradoras) asuman nuestro Código Ético respetando nuestro compromiso de diligencia debida y buen gobierno.

Nuestro Código Ético deberá ser aceptado y cumplido quien sea proveedor/a de DOWN NAVARRA reservándose esta última el derecho a rescindir cualquier relación contractual con cualesquiera terceras personas que lo incumplan.

Los/las proveedores/as de DOWN NAVARRA deberán a su vez informar del presente Código Ético y asegurarse de su cumplimiento por parte de:

- ✓ Todo su personal empleado
- ✓ Todas las terceras personas con las que mantengan relaciones negociables (proveedores/as, agentes, personas asociadas, colaboradoras, etc.).

Este Código Ético no exime a terceras personas del cumplimiento de otras obligaciones que les puedan ser exigidas por la normativa vigente.

#### 5.2.4. Responsabilidad social

DOWN NAVARRA está comprometida en el desarrollo de políticas de responsabilidad social corporativa y en el cumplimiento de todas las normativas que afectan a (partes interesadas por la actividad de una organización: empleados, clientes, proveedores, terceros afectados, accionistas y la propia organización entre otras).

Ejes de actuación:

- Empleados. Promoviendo su desarrollo personal y profesional.
- Soporte para la comunidad. Cultural, social y de patrocinio.
- Impacto medioambiental. Promoviendo políticas que ayuden al ahorro de los recursos naturales y energéticos, así como al cuidado en la generación de desechos y su destrucción.
- Crecimiento responsable. Definiendo una estrategia adecuada para lograr los objetivos de la organización, creando riqueza y asegurando la relación estable con accionistas, empleados, proveedores y Administración Pública.

## 6. Denuncias: Procedimientos

### 6.1. Canal de Comunicación y Denuncias

Todas las personas que trabajan en DOWN NAVARRA tienen el deber de informar de forma inmediata sobre cualquier indicio de incumplimiento del Código Ético o de Conducta.

Para ello, se deberá cumplimentar el formulario de comunicación y denuncia (6.3.) y remitirlo a nuestro servicio vía correo electrónico a la dirección [info@sindromedownnavarra.org](mailto:info@sindromedownnavarra.org)

Se garantizará el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos personales incluidos en la denuncia. A estos efectos, los expedientes generarán un número de referencia que será con el que se trabaje, de modo que se pueda asegurar la imposibilidad de identificación de las personas denunciantes.

Las partes intervinientes en cualquier actuación del procedimiento de denuncia e investigación de la misma, asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la que hayan tenido acceso en virtud de su participación, sea cual sea, en el proceso.

La vulneración de lo dispuesto en el presente apartado podrá ser gravemente sancionada.

### 6.2. Procedimiento ante denuncias

El Comité de Cumplimiento atenderá las denuncias presentadas, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación y preservando, siempre que resulte 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 en el asunto denunciado. En el supuesto de no declararse competente, dará traslado de tal resultado por escrito a la persona denunciante, a Dirección y a la Junta Directiva.

Investigación. El Comité iniciará una investigación 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 la persona demandada y demandante.

Emisión de Informe. El Comité emitirá un Informe escrito en el que se detallarán las actuaciones realizadas, así como los hechos probados, resolviendo su dictamen y proponiendo asimismo y en su caso un acuerdo de sanción.

Comunicación de la resolución.

- ✓ **Resultado favorable a la persona Denunciante.** En el supuesto de que se haya resuelto imponer sanciones, este informe se remitirá a gerencia y a la dirección a la que pertenezca la persona empleada que ha sido sancionada para que apliquen las sanciones que se hayan derivado del incumplimiento. A mayor abundamiento y en caso de que se trate de un incumplimiento grave o que requiera iniciar acciones judiciales, se deberá comunicar el Informe a La Junta Directiva.
  
- ✓ **Resultado favorable a la persona Denunciada.** En el supuesto de que la resolución del Comité tras las investigaciones sea favorable al denunciado, se dará traslado de este hecho con Informe detallado a las partes y a la Junta Directiva.

En todo caso, el Comité preservará la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante y no adoptará represalias. Sin embargo, el Comité adoptará las medidas oportunas si detectase que la persona denunciante lo ha sido de mala fe (de conformidad con el art. 456 y siguientes CP).

### 6.3. Formulario de Comunicación y Denuncia

DOWN NAVARRA pone a disposición de las personas interesadas un formulario de comunicación y denuncia en el Anexo I al presente documento.

**ANEXO I**

**Formulario de Comunicación y Denuncia**

Por favor, remita al e-mail [info@sindromedownnavarra.org](mailto:info@sindromedownnavarra.org) este formulario completamente cumplimentado, añadiendo a continuación todas las hojas que desee aportar grapadas en un solo documento.

DOWN NAVARRA	Información requerida
<b>DENUNCIANTE</b>	
Nombre, apellidos y DNI	
Cargo, departamento y teléfono de contacto	
<b>DATOS DENUNCIADO/S</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, testigos, etc.)**

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

Fdo.: D./Dña. \_\_\_\_\_





**ASOCIACIÓN SÍNDROME DE  
DOWN NAVARRA**

**Código de Conducta**

## Índice

1.- Introducción.....	3
2.- Ámbito de aplicación .....	4
3.- Pautas generales .....	4
4.- Deberes y cumplimiento de normativa.....	7
5.- Comité de Cumplimiento... ..	7
6.- Conductas prohibidas .....	7
7.- Incumplimiento: Sanciones .....	12
8.- Denuncias: Procedimientos .....	13
Anexo I Formulario Comunicación y Denuncia .....	15

### 1.- Introducción

La Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, que entró en vigor el pasado 1 de julio de 2015 y por la que 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 sus administradores, directivos y empleados, sin perjuicio de la responsabilidad propia de aquél que cometa el delito”.

Este Código de Conducta se encuentra aprobado por la Asamblea General de ASOCIACIÓN SÍNDROME DE DOWN NAVARRA (en adelante “DOWN NAVARRA”) en fecha 29 de marzo de 2023, y tiene por objeto informar a las personas empleadas de la posibilidad de comisión de delitos en el desarrollo de su actividad exigiendo de éstas su compromiso de no cometer delito alguno. De este modo, la organización pretende limitar su responsabilidad ante cualquier investigación causada por una conducta delictiva por parte de las personas empleadas, personal de dirección y/o administración, y en su caso de las personas autónomas, voluntarias, proveedoras y cualquier tercera persona vinculada a la organización, así como mantener unos códigos de comportamiento profesional éticos y responsables.

Asimismo, la organización dispone de los procesos y protocolos anejos a este Código de Conducta, 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 organización.

### 2.- Ámbito de Aplicación

Todo el personal empleado y directivos tienen la responsabilidad personal de cumplir con el presente Código de Conducta de DOWN NAVARRA, por lo que su entendimiento y cumplimiento es esencial para poder llevar a la práctica, aplicándose a las siguientes personas:

- Miembros de la Junta Directiva de DOWN NAVARRA, sea cual sea su posición, forma y régimen de funcionamiento.
- Personas empleadas y personal de dirección de DOWN NAVARRA independientemente de la modalidad contractual que determine su relación, cargo que ocupen o destino en el que se desempeñe su trabajo.
- Organizaciones vinculadas con DOWN NAVARRA.
- Sociedades subcontratistas, personas autónomas, intermediarias, voluntarias, agentes, comisionistas, cuando carezcan de procedimientos internos o de Códigos de Conducta equivalentes a los implantados por DOWN NAVARRA.

### 3.- Pautas generales.

Partiendo de las normas que define el Código Ético y de Buen Gobierno de DOWN NAVARRA, todas las personas y sociedades indicadas en el punto 2. anterior actuarán de acuerdo con las siguientes pautas generales:

- **Conducta ética:**

Actuarán siempre con ética e integridad, y en ningún caso desarrollarán actividades contrarias al proyecto común del Movimiento Asociativo al que representan.

Ejercerán los poderes que se les atribuyen con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés de la ASOCIACIÓN, de sus entidades miembro y de las personas que las conforman y a las que representa.

Aplicarán, así, los valores, principios, compromisos y normas establecidas por el Código Ético y de Buen Gobierno de DOWN NAVARRA en las relaciones con otras organizaciones, tanto públicas como privadas, así como en su práctica diaria a través de la acción de todo su equipo humano.

No podrán utilizar el nombre, activos o recursos de la ASOCIACIÓN en beneficio propio ni con fines privados, ni utilizar su condición para la obtención de privilegios ni beneficios.

Tampoco podrán en ningún caso dar ni recibir cualquier tipo de comisión como consecuencia de las actividades que desarrollen en la organización.

Velarán, así, por la independencia de las mismas en relación con grupos políticos, económicos

o de cualquier otra naturaleza, creando normas de funcionamiento que la garanticen.

Cuando en el desempeño de sus funciones dispongan de recursos de la ASOCIACIÓN (económicos y humanos, en ejecución de programas), los utilizarán de forma económica, austera, prudente y discreta, evitando incurrir en gastos superfluos e innecesarios.

- **Legalidad:**

Cumplirán los Estatutos y las prescripciones marcadas por el Código ético y de Buen Gobierno de DOWN NAVARRA, así como todas las normas de la organización que se dicten por los órganos competentes para ello y que les resulten de aplicación en su ámbito específico de actuación.

- **Lealtad, buena fe y apoyo común:**

Ajustarán en todo momento su actuación a los principios de buena fe, lealtad, apoyo mutuo y respeto para con la organización, órganos superiores y, en general, todos los miembros de la misma.

En especial, orientarán la actividad de la organización, sus estrategias y tácticas en función de las necesidades de las personas con síndrome de Down y sus familias, y en ningún caso de forma prioritaria en función de posicionamientos institucionales, políticos, económicos o de cualquier otra naturaleza.

Comunicarán a la ASOCIACIÓN, con carácter previo a su efectividad, la aceptación de cualquier cargo o nombramiento ajenos a la organización que pueda condicionar su compromiso ético y de buen gobierno con la ASOCIACIÓN.

Trasladarán, asimismo, al órgano de gobierno o cargo directivo inmediatamente superior cualquier irregularidad detectada en la dirección y gestión de la organización.

Evitarán las fórmulas especulativas y de riesgo irresponsable en la gestión del patrimonio de la ASOCIACIÓN.

Serán austeras en la aplicación de los medios de que dispongan, evitando el despilfarro y la mala utilización de los mismos.

No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

- **Compromiso, eficiencia y participación:**

Mantendrán un compromiso activo y responsable para lograr el cumplimiento de los objetivos marcados por la organización, actuando con diligencia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Asumirán las facultades y deberes de recabar y obtener toda la información necesaria para poder acomodar la propia actuación a las exigencias de su cargo, así como alcanzar y mantener una

formación adecuada para el puesto desempeñado.

Asimismo, cumplirán con el deber de asistir a las reuniones que celebren los órganos de gobierno, dirección y gestión de los que forman parte.

En aras a fomentar la participación de los miembros de la institución en su dirección y gobierno, las personas que ocupen la presidencia de los órganos en todos los ámbitos promoverán la renovación periódica de los cargos de representación, de acuerdo con los estatutos de la ASOCIACIÓN.

Velarán, por otro lado, por los procesos participativos y crearán cuantas fórmulas y soportes fueren necesarios para garantizar la práctica de los principios de participación y legalidad asumidos por la ASOCIACIÓN en su Código Ético y de Buen Gobierno.

- **Abstención en caso de conflicto de intereses:**

Actuarán teniendo en cuenta los intereses de la organización y en el desarrollo de su función se abstendrán de intervenir en asuntos en los que la existencia de un vínculo significativo, familiar, profesional, comercial u análogo pudiera comprometer su capacidad para ejercer sus funciones con imparcialidad y en beneficio del proyecto común de la ASOCIACIÓN y de sus entidades miembro.

En el caso de existencia de un conflicto de intereses en el desarrollo de su función los miembros de los Órganos de Gobierno informarán de esta circunstancia al órgano al que pertenecen, a través de la persona que ostente la presidencia, disponiendo este Órgano lo que proceda ante esta situación. Asimismo, las personas empleadas y personal directivo, ante la existencia de un conflicto de intereses en el desarrollo de su función, informarán de esta circunstancia al personal superior jerárquico.

- **Transparencia e integridad de la información:**

Están obligadas a que la información de la que resulten responsables sea veraz y refleje de forma íntegra la realidad de las actuaciones realizadas.

Del mismo modo, pondrán todos los medios necesarios para garantizar la transparencia en la gestión de la organización, avalada en cualquier caso por dictámenes de auditorías externas manifiestamente independientes, y poniendo a disposición de los grupos de interés o de aquellas personas que lo soliciten toda información relevante para rendir cuentas ante los mismos.

- **Confidencialidad:**

Se obligan a no revelar la información reservada a la que hayan tenido acceso con motivo de su actividad, incluso una vez dejen de estar vinculadas a la organización.

- **Prohibición de competencia desleal:**

No realizarán actos de competencia desleal, utilizando la información y conocimientos adquiridos en la ASOCIACIÓN para la realización por cuenta propia y con fines lucrativos de actividades o

servicios llevados a cabo por la organización. No se valdrán, así de su posición para obtener ventajas personales o materiales.

#### **4.- Deberes y cumplimiento de normativa.**

Todas las personas y sociedades indicadas en el punto 2. anterior deberán cumplir el presente Código de Conducta, así como cualquier normativa vigente que les pueda ser de aplicación. A estos efectos y en relación con aquella normativa que requiera de implementación y formación por parte de DOWN NAVARRA para que dichas personas y sociedades puedan cumplirla, será efectivamente implementada por la organización, y se impartirán las acciones formativas necesarias para un correcto cumplimiento por parte de todas las partes implicadas en el mismo.

Será responsabilidad del personal directivo o responsables de departamento, mantenerse informados en todo momento de las posibles actualizaciones en la normativa que pudieran afectar a la organización en sus respectivas áreas de actividad, y comunicar a la organización la falta de cumplimiento o formación al personal empleado en las áreas que así lo precisen.

Igualmente, a estos efectos, el personal directivo (miembros titulares de los órganos de gobierno) y las demás personas que obren en nombre y representación de la Asociación, responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones (art. 15 Ley orgánica reguladora del Derecho de Asociación).

#### **5.- Comité de cumplimiento**

El Comité de cumplimiento creado para garantizar el cumplimiento del presente Código se encuentra formado por:

- ✓ D. Pedro Santana Arriazu (Presidente).
- ✓ Dña. M<sup>a</sup> Jose Leoz Telleria (Vicepresidenta)
- ✓ D. Edurne Pascal Landa (Dirección).

Las funciones de este Comité son las siguientes, a título enunciativo no limitativo:

- Difusión del Código a todo el personal de DOWN NAVARRA y supervisión de su cumplimiento
- Resolución de consultas relativas a la interpretación del Código
- Revisión anual del Código y actualización a la normativa vigente
- Supervisión de los protocolos, utilidad y uso del Canal de Comunicación y Denuncias
- Investigación de denuncias y emisión de los correspondientes informes

#### **6.- Conductas prohibidas**

Se establece a continuación un listado de conductas prohibidas que sin embargo tiene carácter enunciativo no limitativo, ya que quedan igualmente prohibidas todas aquellas conductas que puedan ser contrarias a la legislación vigente. Todas las personas y sociedades indicadas en el punto 2. anterior, en el supuesto de que detecten que puede existir una conducta de riesgo

contraria a la Ley que sin embargo no se encuentre en el listado, tienen el deber de comunicarlo de forma inmediata al Comité de cumplimiento de la organización (punto 5. anterior) a través del Canal de Comunicación y Denuncia (punto 8. a continuación).

Todas las personas y sociedades indicadas en el punto 2. anterior deberán cumplir todos los protocolos puestos a su disposición por la organización, en relación con las Políticas implementadas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos, Prevención de Riesgos Laborales, Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiación del Terrorismo y Medio Ambiente.

Listado de **conductas prohibidas** a las personas obligadas en el punto 2. del presente documento (en adelante “sujeto obligado”), en virtud de los delitos tipificados:

### 6.1. Delitos de Descubrimiento y revelación de secretos

- ✓ Incumplir políticas de confidencialidad de la organización.

El sujeto obligado deberá guardar secreto, incluido una vez terminada la relación con DOWN NAVARRA, en relación con la información de la organización de la que tenga conocimiento por razón del cumplimiento de sus funciones, o a la que haya tenido acceso por cualquier otro motivo dentro del seno de la organización.

- ✓ Incumplir políticas de protección de datos de la organización.

Todo dato personal al que tenga acceso el sujeto obligado deberá ser tratado de conformidad por lo dispuesto en las políticas de protección de datos de la organización, y más concretamente por lo establecido en el Manual de funciones y obligaciones del personal.

- ✓ Acceder de cualquier modo a información de la organización a la que no deba acceder para obtener un beneficio personal o causar perjuicio a DOWN NAVARRA.
- ✓ Manipular o robar soportes con información de la organización.
- ✓ Utilizar cualquier medio técnico que permita la escucha, visualización, captación, grabación, transmisión, reproducción y/o difusión de imágenes y/o sonidos en la organización sin la debida autorización expresa y por escrito de la persona responsable de departamento.

### 6.2. Delitos de Estafa

- ✓ Suscribir a sabiendas contratos en nombre y representación de DOWN NAVARRA asumiendo compromisos que la organización no pueda atender.
- ✓ Engañar o manipular la información relativa a la prestación de un servicio o características de un producto.
- ✓ Falsificar o manipular información o documentación con el objeto de conseguir la firma

de un contrato.

- ✓ Manipular información y/o documentación en cualquier soporte y por cualquier medio con ánimo de lucro.

### 6.3. Delitos de Sustracción de bienes o dinero de clientes o proveedores

- ✓ Cualquier tipo de sustracción por cualquier medio de dinero y/o bienes a clientela, proveedores/as y/o cualquier tercera persona relacionada con la organización.

### 6.4. Delitos de Acoso sexual\*

- ✓ Cualquier tipo de conducta (física o psicológica) que pueda interpretarse como una solicitud de favores sexuales dirigidas a una persona sin su consentimiento y sea ésta una persona del mismo o distinto sexo y en cualquiera de los órdenes y jerarquías laborales, incluyendo a personas que sin ser contratadas laborales de DOWN NAVARRA mantienen una relación con la organización.

Asimismo, y a título enunciativo no limitativo quedan prohibidas las siguientes conductas a estos efectos:

- Contactos físicos indeseados
- Comentarios lascivos
- Bromas sexuales
- Amenazas
- Lenguaje grosero
- Insinuaciones
- Intimidación

### 6.5. Delitos de Acoso laboral\*

- ✓ Cualquier tipo de conducta que pueda interpretarse como acoso u hostigamiento a una persona en cualquiera de los órdenes y jerarquías laborales, incluyendo a personas que sin ser contratadas laborales de DOWN NAVARRA mantienen una relación con la organización.

Asimismo, y a título enunciativo no limitativo quedan prohibidas las siguientes conductas a estos efectos:

- Bromas, comentarios o amenazas insultantes, humillantes, agresivas o degradantes de cualquier tipo
- Difamaciones
- Obstaculizar de cualquier modo el correcto desarrollo de sus funciones

### 6.6. Delitos de “Mobbing”\*

- ✓ Hostigamiento hacia una persona empleada o empleados produciéndoles miedo, desánimo o desprecio en su puesto de trabajo.

- ✓ Cualquier conducta abusiva o violencia psicológica sistemática contra una persona que lesione su dignidad o integridad psíquica y que ponga en peligro o degrade sus condiciones de trabajo.

Asimismo, y a título enunciativo no limitativo quedan prohibidas las siguientes conductas a estos efectos:

- Gritar
- Insultar
- Ignorar
- Quitarle áreas de responsabilidad
- Sustraer o robar elementos clave para el trabajo
- Atacar sus condiciones personales, ideología o religión
- Infravalorar el esfuerzo en el trabajo
- Animar al resto de compañeros/as a participar en cualquiera de las conductas anteriores

\*Los puntos 6.4, 6.5 y 6.6 se recogen más desarrollados en el protocolo de prevención e intervención frente al acoso laboral que tiene vigente Down Navarra

### 6.7. Delitos por daños informáticos

- ✓ Alterar, modificar, dañar, borrar o eliminar programas o aplicaciones informáticas, o documentos electrónicos de DOWN NAVARRA o de terceras personas.
- ✓ Poner en riesgo, de cualquier modo, la seguridad de los equipos y los sistemas incluidos en éstos.
- ✓ Vulnerar cualquier medida de seguridad creada para la protección de accesos a equipos, sistemas, programas y/o aplicaciones.
- ✓ Utilizar cualquier método electrónico que pueda derivar en un resultado ilícito.
- ✓ Llevar a cabo cualquier tipo de sabotaje informático.
- ✓ Llevar a cabo falsificación o alteración fraudulenta de todo documento a través de cualquier tipo de medio informático.
- ✓ Acceder sin previa autorización a sistemas informáticos.
- ✓ Reproducción no autorizada de programas informáticos.

### 6.8. Delitos contra la propiedad intelectual e industrial

- ✓ Hacer copias y publicar material protegido por derechos de autor de DOWN NAVARRA y/o terceros.
- ✓ Copiar o distribuir software o documentación de titularidad de terceras personas o de DOWN NAVARRA sin la previa autorización para dicha copia y distribución.
- ✓ Uso de cualesquiera materiales, soportes y/o documentos cuyo uso estuviera explícitamente o pudiera estar protegido por sus derechos de marca comercial, autor,

patente u otros relacionados con propiedad intelectual y/o industrial.

- ✓ Los derechos sobre cualquier trabajo creado o desarrollado por la persona trabajadora mientras dure la relación laboral con DOWN NAVARRA, serán en la medida que lo permita la Ley, titularidad de DOWN NAVARRA.

### **6.9. Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social**

- ✓ Impagar cuotas de la Seguridad Social
- ✓ Impagar impuestos o retenciones
- ✓ Aplicar deducciones o reducciones indebidas
- ✓ Llevar a cabo fraude fiscal (contra AEAT o UE)
- ✓ Defraudar de cualquier modo en relación con subvenciones
- ✓ Desvío de ayudas o subvenciones provenientes del Estado o de la UE
- ✓ Obtención de ayudas o subvenciones a través de falsedad
- ✓ Validar o contabilizar soportes contables falsos
- ✓ Emisión de cualquier documento que no justifique la prestación de un servicio
- ✓ Falsear facturas de cualquier modo
- ✓ No anotar en los libros contables cualquier operación o transacción económica
- ✓ Obstaculizar la actividad inspectora

### **6.10. Delitos contra la salud pública en la modalidad de tráfico de drogas**

- ✓ Poseer, consumir, transportar, traficar o cualquier otra conducta relacionada con sustancias tóxicas, estupefacientes o psicotrópicas.
- ✓ Consumir bebidas alcohólicas antes y durante el horario de trabajo, incluidos los tiempos de descanso.
- ✓ Consumir tabaco en todos los establecimientos de DOWN NAVARRA.

### **6.11. Delitos de falsificación de tarjetas de crédito y débito**

- ✓ Alterar, falsificar, sustraer y/o copiar tarjetas bancarias.
- ✓ Utilizar tarjetas bancarias sin autorización de su titular.
- ✓ Poseer y/o utilizar tarjetas bancarias falsificadas a sabiendas de ello.
- ✓ Connivencia cualquier uso fraudulento de tarjetas bancarias.

### **6.12. Delitos de Corrupción y Cohecho**

- ✓ Ofrecer directa o indirectamente, durante el curso de sus actividades, dinero, regalos, servicios o cualquier otro beneficio para personal funcionario público, personas que ostentan cargos políticos o cualquier otra persona u organización cuyo objeto sea el de inducirles a hacer u omitir algo que depende de ellas por razón de su cargo.
- ✓ Aceptar directa o indirectamente, durante el curso de sus actividades, dinero, regalos, servicios o cualquier otro beneficio de personal funcionario público, personas que ostentan cargos políticos o cualquier otra persona u organización cuyo objeto sea el de

inducirles a hacer u omitir algo que depende de ellas por razón de su cargo.

### 6.13. Delitos de tráfico de influencias

- ✓ Utilizar una relación personal con una persona funcionaria pública para conseguir un beneficio, de modo que no se actúe bajo los principios de objetividad, imparcialidad e igualdad.
- ✓ Ejercer sugestión, invitación, instigación o cualquier otro medio sobre una persona funcionaria pública para conseguir un beneficio.

### 7.- Incumplimiento: Sanciones.

El **incumplimiento** del presente Código de Conducta conllevará las sanciones que se indican a continuación, en virtud del grado de gravedad de dicho incumplimiento y de tratarse de personas empleadas o terceras personas subcontratadas.

#### **Sanciones**

- **Personal empleado, personal de dirección y miembros del órgano de administración de DOWNNAVARRA**
  - ✓ Incumplimiento Leve (error humano puntual) -> Llamada de atención verbal o escrita.
  - ✓ Incumplimiento Grave (negligencia, mala fe o reiterativo) -> Apertura de expediente por parte de la organización y/o suspensión de empleo y sueldo de una semana.
  - ✓ Incumplimiento Muy Grave (mala fe y reiterativo o contra Ley) -> Despido y adopción de las acciones civiles y/o penales que a nuestro Derecho asistan en virtud de cada supuesto concreto.
  
- **Sociedades subcontratistas, personal autónomo, intermediario, personas voluntarias, sociedades y organizaciones vinculadas con DOWN NAVARRA**
  - ✓ Incumplimiento Leve (error humano puntual) -> Llamada de atención verbal o escrita.
  - ✓ Incumplimiento Grave (negligencia, mala fe o reiterativo) -> Rescisión inmediata del contrato verbal o escrito existente entre las partes y requerimiento de indemnización en virtud de cada supuesto concreto.
  - ✓ Incumplimiento Muy Grave (mala fe y reiterativo o contra Ley) -> Rescisión inmediata del contrato verbal o escrito existente entre las partes y adopción de las acciones civiles y/o penales que a nuestro Derecho asistan en virtud de cada supuesto concreto.

### 8.- Denuncias: Procedimientos

#### 8.1. Canal de Comunicación y Denuncias

Todos los empleados tienen el deber de informar de forma inmediata sobre cualquier indicio de incumplimiento del Código Ético o de Conducta.

Para ello, se deberá cumplimentar el formulario de comunicación y denuncia (anexo I) y remitirlo a nuestro servicio vía correo electrónico a la dirección [info@sindromedownnavarra.org](mailto:info@sindromedownnavarra.org)

Se garantizará el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos personales incluidos en la denuncia. A estos efectos, los expedientes generarán un número de referencia que será con el que se trabaje, de modo que se pueda asegurar la imposibilidad de identificación de las personas denunciantes.

Las partes intervinientes en cualquier actuación del procedimiento de denuncia e investigación de la misma, asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la que hayan tenido acceso en virtud de su participación, sea cual sea, en el proceso.

La vulneración de lo dispuesto en el presente apartado podrá ser gravemente sancionada.

#### 8.2. Procedimiento ante denuncias

El Comité de Cumplimiento atenderá las denuncias presentadas, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación y preservando, siempre que resulte 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 en el asunto denunciado. En el supuesto de no declararse competente, dará traslado de tal resultado por escrito a la persona denunciante, al departamento de RRHH y a la Junta Directiva.

Investigación. El Comité iniciará una investigación 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 la persona demandada y demandante.

Emisión de Informe. El Comité emitirá un Informe escrito en el que se detallarán las actuaciones realizadas, así como los hechos probados, resolviendo su dictamen y proponiendo asimismo y en su caso un acuerdo de sanción.

Comunicación de la resolución.

- ✓ **Resultado favorable a la persona Denunciante.** En el supuesto de que se haya resuelto imponer sanciones, este informe se remitirá a la dirección de RRHH o a la dirección del departamento al que pertenezca la persona empleada que ha sido sancionada para que apliquen las sanciones que se hayan derivado del incumplimiento. A mayor abundamiento y, en caso de que se trate de un incumplimiento grave o que requiera iniciar acciones judiciales, se deberá comunicar el Informe a la Junta Directiva.
- ✓ **Resultado favorable a la persona Denunciada.** En el supuesto de que la resolución del Comité tras las investigaciones sea favorable al denunciado, se dará traslado de este hecho con Informe detallado a las partes y a la Junta Directiva.

En todo caso, el Comité preservará la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante y no adoptará represalias. Sin embargo, el Comité adoptará las medidas oportunas si detectase que la persona Denunciante lo ha sido de mala fe (de conformidad con el art. 456 y siguientes CP).

### 8.3. Formulario de Comunicación y Denuncia

DOWN NAVARRA pone a disposición de las personas interesadas un formulario de comunicación y denuncia en el Anexo I al presente documento.

**ANEXO I**

**Formulario de Comunicación y Denuncia**

Por favor, remita al e-mail [info@sindromedownnavarra.org](mailto:info@sindromedownnavarra.org) este formulario completamente cumplimentado, añadiendo a continuación todas las hojas que desee aportar grapadas en un solo documento.

Asociación Síndrome de Down Navarra	Información requerida
<b>DENUNCIANTE</b>	
Nombre, apellidos y DNI	
Cargo, departamento y teléfono de contacto	
<b>DATOS DENUNCIADO/S</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, testigos, etc.)**

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

Fdo.: D./Dña. \_\_\_\_\_