

Cómo puedo hacerlo

Para poner en conocimiento del Responsable del sistema interno de información, la información de que dispone, podrá utilizar los siguientes medios:

 Correo electrónico del RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN. Este es totalmente independiente de COETILUGO.

 Correo postal dirigido al Responsable del sistema interno de información, que podrá ser con identificación del informante o anónimo. En caso de que sea con identificación del informante, esta deberá figurar dentro del sobre entregado y cerrado, y nunca en su “remite”.

 Correo entregado personalmente, para su entrega inmediata al Responsable del sistema interno de información, en la sede de COETILUGO (Avda. das Américas 1-3 –27004- LUGO), que podrá ser con identificación del informante o anónimo.

o En caso de que sea con identificación del informante, esta deberá figurar dentro del sobre entregado y cerrado, y nunca en su “remite”. El informe que desea entregar será sellado y fechado con el sello del COETILUGO en todas sus páginas por personal de COETILUGO. Así cumplimentado, si desea una copia, será fotocopiado en presencia del informante que se la llevará. A continuación, el informante introducirá en presencia del personal del Colegio, el original del informe en el sobre dirigido al Responsable del sistema interno de información y cerrará el sobre, firmando en la solapa para evitar su apertura por persona no autorizada y precintándolo. Así cerrado y precintado, lo entregará en el mismo acto al personal del Colegio que, en las 72 horas siguientes lo entregará al Responsable del sistema interno de información.

o En cuanto a la entrega anónima, el informante se presentará en la sede colegial, sita en (Avda. das Américas 1-3 –27004- LUGO, con un sobre cerrado y dirigido al Responsable del sistema interno de información, y bien lo entregará en mano al personal de COETILUGO para que este lo entregue al Responsable del sistema interno de información o solicitará entrevista personal con el Responsable del sistema interno de información para su entrega.

 Entrevista presencial con el Responsable del sistema interno de información para trasladarle la información, bien por escrito bien de forma verbal. La podrá concertar por teléfono llamando directamente al Responsable del sistema interno de información.

o La entrevista deberá celebrarse en un plazo inferior a siete días, y la comunicación será grabada y el tratamiento de sus datos será de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

o Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o

b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el Responsable del sistema interno de información.

Una vez sea recibida por el Responsable del Sistema Interno de Información la información y datos del informante, en el plazo máximo de 7 días enviará acuse de recibo (salvo que ello pudiese poner en peligro la confidencialidad de la comunicación) y le informará de la posibilidad de mantener la comunicación con él y la de solicitarle información adicional.