



Procediment de Gestió del Sistema Intern d'Informació

Procediment de gestió d'informacions

Anàlisi preliminar de la informació rebuda

Quan es rebí una informació a través del **Canal ètic**, els consultors legals externs revisaran si la informació conté els **següents elements**:

1. Identificació de l'informant i dades de contacte (no aplicarà en cas que la denúncia sigui anònima).
2. Indicació clara i completa dels supòsits de fet, consignant:
 - Possibles persones implicades.
 - Tipus d'incompliment.
 - Descripció detallada dels fets o de la conducta potencialment irregular.
 - Data aproximada en la qual aquests van ocórrer.
 - Que sigui formulada en termes respectuosos, no injuriosos i sense indicis evidents de mala fe.
3. Si és el cas, aportació de proves, documents o testimonis sobre els fets exposats.

Admissió a tràmit

Dut a terme l'anàlisi preliminar, els consultors legals externs enviaran el contingut íntegre de la informació rebuda, juntament amb una primera valoració/recomanació sobre la seva admissió a tràmit, al **Responsable del Sistema Intern d'Informació (Resp. del SII)**. Aquest haurà de decidir si la informació és admesa a tràmit o no.

No seran admeses totes les comunicacions que:

1. Manquin d'indicis suficients de versemblança.
2. Tinguin per objecte de comunicació una conducta que no constitueixi la comissió d'un acte contrari al marc normatiu.
3. Quan la comunicació manqui manifestament de fonament o existeixin indicis racionals d'haver-se obtingut mitjançant la comissió d'un delicte.
4. Quan la comunicació no contingui informació nova i significativa sobre infraccions en comparació amb una comunicació anterior respecte de la qual hagin conclòs els corresponents procediments, tret que es donin noves circumstàncies de fet o de dret que justifiquin un seguiment diferent.
5. El seu tractament estigui expressament previst en la normativa interna de l'Organització per a ser gestionat per un altre òrgan de l'Institut de Religioses de Sant Josep de Girona (IRSJG) o per un altre canal de comunicació.

Registre de la informació

Criteri general

Si la informació ha estat admesa a tràmit, el Resp. del SII procedirà al registre de l'expedient corresponent.



Aquest registre haurà de ser conservat únicament pel Resp. del SII, sigui en format físic o digital, aplicant-li les mesures de seguretat corresponents a categories especials de dades (Reglament UE 679/2016).

Únicament el Responsable del SII i qui el gestioni directament podran accedir al registre. Només quan pogués procedir l'adopció de mesures disciplinàries contra un treballador, podran accedir el responsable de l'Àrea de les Persones o l'òrgan competent degudament designat. Si procedís l'adopció de mesures legals en relació amb els fets relatats en la comunicació, podran accedir el responsable dels serveis jurídics de l'IRSJG o organisme jurídic competent, els encarregats del tractament que eventualment es designin i el Delegat de Protecció de Dades (Article 32, Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció).

A més, als qui realitzin la comunicació a través del Sistema Intern d'Informació se'ls informará, de manera clara i accessible, sobre els canals externs d'informació davant les autoritats competents i, si és el cas, davant les institucions, òrgans o organismes de la Unió Europea.

Al seu torn, se'ls informará de manera expressa que la informació sobre la seva identitat serà reservada en tot cas, i que no es comunicarà a les persones a les quals es refereixin els fets relatats ni a tercers.

Comunicació presencial

Quan una persona sol·liciti una reunió presencial i utilitzi aquesta via per informar, haurà de documentar-se la reunió, dins del termini màxim de set dies hàbils i **amb el consentiment previ de l'informant**, d'una de les maneres següents:

- Mitjançant una gravació de la conversa en un format durador i accessible.
- A través d'una acta detallada de la reunió, preparada pel personal responsable de tractar la informació.

Sense perjudici dels drets que li corresponen d'acord amb la normativa sobre protecció de dades, s'oferirà a l'informant l'oportunitat de comprovar, rectificar i acceptar mitjançant la seva signatura la transcripció de la conversa.

Justificant de recepció i sol·licitud d'ampliació

El Responsable del Sistema Intern d'Informació facilitarà un justificant de recepció a l'informant sempre que sigui possible contactar amb ell/ella i no suposi posar en perill la confidencialitat de la comunicació o de l'informant - en el termini de set dies hàbils a partir de la recepció de la informació.

En cas que a la informació li falti algun dels elements necessaris i previstos, el Resp. del SII podrà avisar l'informant perquè pugui completar els aspectes necessaris o esmenar qualsevol defecte formal.

En tot cas, no s'exigirà a l'informant la seva identificació, acceptant-se la tramitació d'informacions anònimes.



Acumulació d'informacions

Si existeixen tràmits d'informacions sobre els mateixos fets, aquests s'acumularan en un únic expedient. Si existeixen tràmits d'informacions sobre els mateixos fets davant diferents òrgans dins la mateixa Organització, serà competent el que tingui assumides, reglamentàriament, les atribucions sobre els fets informats.

Fase d'investigació

Durant tot el procés d'investigació es respectarà el dret a la presumpció d'innocència i a l'honor de les persones afectades.

L'admissió a tràmit de la informació donarà lloc a l'obertura d'un expedient (amb codi d'identificació inequívoca), iniciant-se amb això la fase d'investigació, que serà dirigida per un Instructor.

Durant la investigació, el Resp. del SII tindrà les facultats de gestió i de tramitació dels expedients, i podrà dur a terme totes les diligències que consideri necessàries per a l'esclariment dels fets informats; per exemple: la revisió de documents o registres, l'anàlisi de processos i procediments, la realització d'entrevistes, etc. sent sempre diligència imprescindible a practicar l'**examen de les proves** aportades per l'informant.

Tot el personal i els professionals externs de l'IRSJG hauran de **cooperar** amb el Resp. del SII en allò que els sigui requerit.

Quan els fets poguessin ser indiciàriament constitutius de delictes, la informació haurà de remetre's immediatament al Ministeri Fiscal. En cas que els fets afectin els interessos financers de la Unió Europea, es remetrà a la Fiscalia Europea.

Una vegada recaptada tota la informació i evidències, es posarà en coneixement de la persona afectada perquè, en un termini determinat, formuli les **al·legacions** que consideri oportunes per a exercir el seu dret de defensa en qualsevol moment. Aquest tràmit, per consumació o per expiració del termini, donarà fi a la fase d'investigació.

Incompatibilitats

En cas que la informació es dirigeixi contra el Resp. del SII o contra algun membre de l'Òrgan col·legiat, aquest s'abstindrà d'intervenir en la tramitació d'aquesta informació i una altra persona dins de l'Òrgan, o ben designada expressament per l'Òrgan d'Administració de l'Organització serà l'encarregada d'instruir el procediment. Igualment, si l'informant o persona afectada tinguessin una relació de parentiu (per afinitat o per consanguinitat), una relació d'amistat o enemistat, o pertanyessin al mateix Departament o Secretaria que el **Responsable**, aquest quedarà automàticament invalidat per a formar part d'aquest procediment concret. En aquest cas, l'òrgan col·legiat o l'Òrgan d'Administració de l'IRSJG nomenarà, de manera provisional, un nou Responsable per a la tramitació i gestió de l'expedient.

La incompatibilitat del Resp. del SII per a formar part d'un procediment podrà ser al·legada **per ell mateix** o **per qualsevol de les parts** que intervinguin en el procés.

Resolució i aplicació de mesures disciplinàries

La resolució podrà ser de dos tipus:



- **Arxiu:** si no hi ha evidències suficients o si, després de dur a terme la investigació, no s'ha pogut concloure la comissió de cap infracció.
- **Proposta d'adopció de mesures:**
en cas que es conclouï que s'ha comès una irregularitat o incompliment. Aquesta proposta d'adopció de mesures es presentarà a l'òrgan corresponent amb **poder disciplinari**, havent d'incloure:
 - ✓ Identificació dels subjectes intervinents;
 - ✓ Naturalesa de la irregularitat o incompliment;
 - ✓ Relació de fets o descobriments rellevants;
 - ✓ Conclusions o valoració dels fets;
 - ✓ Proposta de mesures disciplinàries;

En aquests supòsits també podria preveure's la comunicació dels fets ocorreguts a les autoritats competents, en funció de la gravetat o transcendència jurídica d'aquests.

Prohibició de represàlies

De conformitat amb la legislació vigent, es recull en aquest procediment la prohibició expressa de la presa de represàlies contra els informants pel fet d'haver informat, incloses les amenaces de represàlies i les temptatives de represàlia, en particular, en forma de:

- Suspensió, acomiadament, destitució o mesures equivalents.
- Degradació o denegació d'ascensos.
- Canvi de lloc de treball, canvi d'ubicació del lloc de treball, reducció salarial o canvi de l'horari de treball.
- Denegació de formació.
- Avaluació o referències negatives respecte als seus resultats laborals.
- Imposició de qualsevol mesura disciplinària, amonestació o una altra sanció, incloses les sancions pecuniàries.
- Coaccions, intimidacions, assetjament o ostracisme.
- Discriminació, o tracte desfavorable o injust.
- No conversió d'un contracte de treball temporal en un indefinit, en cas que el treballador tingués expectatives legítimes que se li oferiria un treball indefinit.
- No renovació o finalització anticipada d'un contracte de treball temporal.
- Danys, inclosos a la seva reputació, especialment en els mitjans socials, o pèrdues econòmiques, incloses la pèrdua de negoci i d'ingressos.
- Inclusió en llistes negres sobre la base d'un acord sectorial, informal o formal, que pugui implicar que la persona no pugui trobar ocupació en aquest sector en el futur.
- Finalització anticipada o anul·lació de contractes de béns o serveis.
- Denegació o anul·lació d'una llicència o permís.
- Referències mèdiques o psiquiàtriques.

Termini per a resoldre

El termini màxim per a donar resposta a les actuacions d'investigació no podrà ser superior a tres mesos a comptar des de la recepció de la comunicació o, si no es va remetre un justificant de recepció a l'informant, a tres mesos a partir del venciment del termini de set dies després d'efectuar-se la comunicació, excepte casos d'especial complexitat que requereixin una



ampliació del termini i, en aquest cas, aquest podrà estendre's fins a un màxim d'altres tres mesos addicionals.

Comunicació de la resolució

Una vegada finalitzada la recerca, tant l'informant com la persona afectada rebran una comunicació amb el sentit de la resolució (tret que l'informant sigui anònim o il·localitzable).

Protecció de dades de caràcter personal

Les dades que es proporcionin a través del Sistema Intern d'Informació seran tractades per l'IRSJG per a la gestió de la comunicació rebuda, així com per a la realització de quantes investigacions siguin necessàries per a determinar la comissió de la infracció. L'accés a la informació s'ajustarà al que s'estableix en aquest Procediment i a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

L'IRSJG es compromet a tractar, en tot moment, les dades de caràcter personal rebudes a través del Sistema Intern d'Informació de forma absolutament confidencial i d'acord amb les finalitats previstes en aquest Procediment, adoptant les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als quals estan exposades, i complint el que es disposa en la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas seran objecte de tractament les dades personals que no siguin necessàries per al coneixement i recerca de les accions o omissions procedint, si és el cas, a la seva immediata supressió. Així mateix, se suprimiran totes aquelles dades personals que es puguin haver comunicat i que es refereixin a conductes que no estiguin incloses en l'àmbit d'aplicació de la llei.

Si la informació rebuda contingués dades personals incloses dins de les categories especials de dades, es procedirà a la seva immediata supressió, sense que es procedeixi al registre i tractament d'aquestes (Article 32 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer).

També serà suprimida la informació que no sigui veraç, procedint-se a l'eliminació des del moment en què es tingui constància, tret que la falta de veracitat constitueixi un il·lícit penal. En aquest cas es guardarà la informació durant el temps necessari per a la tramitació del procediment judicial.

No es revelarà la identitat de l'informant sense el seu consentiment exprés a cap persona que no sigui un membre autoritzat del personal competent per a rebre o seguir informacions. L'anterior també s'aplicarà a qualsevol altra informació de la qual es pugui deduir directament o indirectament la identitat de l'informant.

Com a excepció a l'apartat anterior, la identitat de l'informant només podrà revelar-se quan constitueixi una obligació necessària i proporcionada imposada per les lleis vigents, en el context d'una investigació duta a terme per les autoritats nacionals o en el marc d'un procés judicial, en particular per a salvaguardar el dret de defensa de la persona afectada. S'avisarà a l'informant abans de revelar la seva identitat, tret que aquesta revelació pogués comprometre la investigació o el procediment judicial.



El tractament de les categories especials de dades personals per raons d'un interès públic essencial, que ha de ser proporcional a l'objectiu perseguit, respectar en l'essencial el dret a la protecció de dades i establir mesures adequades i específiques per a protegir els interessos i drets fonamentals de la persona afectada, conforme a l'estipulat per l'Art. 9.2 g) del Reglament (UE) 2016/679, en matèria de Protecció de Dades.

En qualsevol cas, el Responsable del Sistema Intern d'Informació emprarà, en cada formulari de recollida de dades, aquelles llegendes exigides per la llei per a informar clarament els interessats sobre les finalitats, tractaments i altres aspectes relatius a les seves dades de caràcter personal que exigeixi la normativa vigent.

Les persones que efectuïn una comunicació a través del Sistema Intern d'Informació hauran de garantir que les dades personals proporcionades són veritables, exactes, completes i actualitzades.

Conservació de la documentació

Les dades de qui formuli la comunicació i del personal, professionals externs i tercers esmentats en ella hauran de conservar-se en el sistema de recepció d'informacions únicament durant el temps imprescindible per decidir sobre la procedència d'iniciar una investigació sobre els fets informats.

En tot cas, transcorreguts tres mesos des de la introducció de les dades, haurà de procedir-se a la seva supressió del sistema d'informacions. Les informacions a les quals no s'hagi donat curs solament podran constar de forma anònima.