PROCEDIMENT DE GESTIÓ DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ

c.e. laietà
1922

PROPIETATS DEL DOCUMENT

Propietari: Fundació privada Club Esportiu Laietà i CE Laietà
Pàgines: 12
Aprovat: Junta Directiva Data: 21.11.23 i Patronat de la Fundació 21.11.23
Classificació document: PÚBLIC

HISTORIAL DE REVISIONS

VERSIÓ	DATA	DETALLS
1.0	2023	Versió inicial. Adaptat a la 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.

ÍNDEX

1 OBJECTE I ÀMBIT MATERIAL D' APLICACIÓ

2 ÀMBIT D' APLICACIÓ PERSONAL

3 EL SISTEMA D' INFORMACIÓ: ELEMENTS I CONCEPTES BÀSICS

4 MARC NORMATIU

5 ROLS I RESPONSABILITATS

6 EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D' INFORMACIÓ

7 GARANTIES I DRETS

8 CANAL INTERN DE COMUNICACIÓ: CANAL ÈTIC

9 PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CONSULTES
- 9.1 Recepció de la Consulta
- 9.2 Resolució i Comunicació

10 PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE DENÚNCIES
- 10.1 Fase d' Anàlisi i admissió a tràmit
- 10.2 Fase d' Investigació
- 10.3 Comunicació a la persona afectada i tràmit d' audiència
- 10.4 Informe Motivat de Conclusions i Resolució
- 10.5 Termini per resoldre
- 10.6 Adopció de mesures disciplinàries i altres mesures
- 10.7 Comunicació de la resolució a l' informant.

11 CANALS EXTERNS I AUTORITAT INDEPENDENT

12 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

13 CONSERVACIÓ I REGISTRE DE LA INFORMACIÓ GESTIONADA

14 PUBLICITAT I DIFUSIÓ

15 INCOMPLIMENT

16 APROVACIÓ

1. OBJECTE I ÀMBIT MATERIAL D'APLICACIÓ

El present document regula el funcionament del Sistema Intern d'Informació que el Club Esportiu Laietà i la Fundació privada esportiva C.E. Laietà (en endavant, CEL o "l'Organització") ha habilitat per comunicar qualsevol sospita o violació de normativa externa o interna, comesa en el seu si o en el seu nom.

En aquest sentit, el present document, desenvolupa la gestió, investigació i resposta davant les comunicacions realitzades.

Aquest procediment defineix el funcionament del Sistema Intern d'Informació de CEL, que és el conjunt d'elements que interaccionen entre si i que tenen com a finalitat específica regular la implantació del mecanisme per prevenir i detectar la comissió d'irregularitats, així com atorgar una protecció adequada a totes les persones que informin sobre alguna de les accions o omissions a què es refereix l'article 2 de la 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. Es pretén identificar qualsevol acció o omissió que puguin constituir infraccions del Dret de la Unió Europea, i sempre que:

- Entrin dins de l'àmbit d'aplicació dels actes de la Unió Europea enumerats en l'Annex de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió1.

- Afectin els interessos financers de la Unió Europea tal com es contempla a l'article 325 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea (TFUE);

- Incideixin en el mercat interior, tal com es contempla en l' article 26, apartat 2 del TFUE, incloses les infraccions de les normes de la Unió Europea en matèria de competència i ajuts atorgats pels Estats, així com les infraccions relatives al mercat interior en relació amb els actes que infringeixin les normes de l' impost sobre societats o amb pràctiques la finalitat de les quals sigui obtenir un avantatge fiscal que desvirtuï l' objecte o la finalitat de la legislació aplicable a l' impost sobre societats.

- Accions o omissions que puguin ser constitutives d' infracció penal o administrativa greu o molt greu. En tot cas, s' entendran compreses totes aquelles infraccions penals o administratives greus que impliquin menyscapte econòmic per a la Hisenda Pública i la Seguretat. De la mateixa manera, té com a objectiu atorgar una protecció adequada a les persones que informin sobre els possibles riscos o incompliments de normativa externa, així com de les disposicions del Codi Ètic o de qualsevol altra norma interna de CEL. El Sistema Intern d' Informació no és una bústies de queixes o reclamacions, per la

qual cosa, de rebre's qualsevol comunicació d'aquest tipus, no serà admesa. Queden excloses de la protecció del present procediment les comunicacions sobre:

· Informacions contingudes en comunicacions que hagin estat inadmeses per algun canal intern d' informació o per alguna de les causes previstes a l' article 18.2. a) de la Llei 2/2023, de 20 de febrer.

· Informacions vinculades a reclamacions sobre conflictes interpersonals o que afectin únicament l' informant i les persones a les quals es refereixi la comunicació o revelació.

· Informacions que ja siguin públiques o que constitueixin mers rumors.

· Consultes sobre la interpretació del Reglament de règim interior, dels Estatuts socials o de qualsevol altra norma interna o de la legislació aplicable.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ PERSONAL

El present procediment aplica a tots els membres i col·laboradors de CEL, concretament:

· Tots els empleats de CEL, independentment de la seva categoria o posició i del model de contractació mitjançant el qual es trobin vinculats a l' Organització, incloent becaris, personal temporal, voluntaris, directius, patrons, així com Patronat de la Fundació i Junta Directiva del Club. Tots ells tenen l' obligació de comunicar qualsevol risc o incompliment de la legislació aplicable i de la normativa interna a través dels canals habilitats.

- Candidats a empleats en els casos en què la informació sobre infraccions hagi estat obtinguda durant el procés de selecció o de negociació precontractual.

- Antics treballadors que haguessin tingut coneixement de qualsevol infracció en el marc d' una relació laboral ja finalitzada.

- Qualsevol persona que treballi per o sota la supervisió i la direcció de contractistes, subcontractistes i proveïdors.

3. EL SISTEMA D'INFORMACIÓ: ELEMENTS I CONCEPTES BÀSICS

El Sistema intern d' informació de CEL es conforma dels elements següents:

· Política del Sistema Intern d' Informació
· Procediment de Gestió del Sistema Intern d' Informació
· Responsable del Sistema
· Canal Ètic
· Canal extern de comunicació

A efectes del present procediment es prendran en compte les següents definicions o conceptes bàsics:

1. Comunicació o denúncia: informació rebuda en el Sistema intern d'informació de CEL que tingui per objecte posar en coneixement possibles riscos o incompliments normatius.

2. Consulta: informació rebuda en el Sistema intern d'informació relacionada amb dubtes sobre la interpretació del Reglament de règim interior, dels Estatuts socials o de qualsevol altra norma interna o de la legislació aplicable.

3. Informant: serà la persona que realitza la comunicació a través del Sistema intern d'informació habilitat per l'Organització.

4. Denunciat o persona afectada: persona contra la qual s'adreça la comunicació.

5. Tercer: persona o persones a les quals s'esmenta en la comunicació o que es veuen involucrades en el procés d'investigació, sense que siguin denunciant ni denunciat (per exemple, testimonis).

6. Instructor: persona encarregada d'investigar els fets comunicats.

7. Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (A.A.I.): ens de dret públic amb personalitat jurídica pròpia i independència orgànica i funcional respecte de l'Executiu i del Sector públic la tasca del qual engloba, entre d'altres, la portada del canal extern de comunicacions, assumpció de la condició d'òrgan consultiu i assessorament del Govern en matèria de protecció de l'informant, elaboració de models de prevenció de delictes en l' àmbit públic i assumpció de la competència sancionadora en la matèria.

8. Canal extern d'informació: via de comunicació per presentar denúncies davant l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (A.A.I.)

4. MARC NORMATIU

Per al desenvolupament i l' execució del procediment s' ha pres com a referència la normativa següent:

· Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i de 23 d'octubre de 2019 relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.

· Llei 2/2023, del 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

· Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)

· Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

5. ROLS I RESPONSABILITATS

ROL	RESPONSABILITAT
Junta directiva i Patronat de la Fundació	- Aprovar i implantar el Sistema intern d' informació - Aprovar el present Procediment i la Política del Sistema Intern d' Informació. - Designar el Responsable del Sistema
Responsable del Sistema	- Implantació i revisió del present procediment.- Gestionar les comunicacions. - Tramitació diligent de les comunicacions rebudes. - Tramitació d' expedients d' investigació. - Presa de decisió o proposta sobre les conseqüències que podran derivar dels fets investigats.

6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ

La Junta directiva i el Patronat de la Fundació ha designat com a Responsable de la Gestió del Sistema Intern d'Informació (també denominat Responsable del Sistema) al gerent del Club , director de la Fundació i secretari- no patró, Sr. Josep Manel Gurrera Gasión.

En aquest sentit, tant el nomenament com el cessament del Responsable del Sistema, hauran de ser notificats a l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant, A.A.I., o en el seu cas, a les autoritats o òrgans competents de les comunitats autònomes, en l'àmbit de les seves respectives competències, en el termini de deu (10) dies hàbils següents, especificant, en el cas del seu cessament, les raons que han justificat el mateix.

El responsable del Sistema desenvoluparà les seves funcions de forma independent i autònoma respecte de la resta dels òrgans, sense rebre instruccions de cap tipus en el seu exercici, i disposant de tots els mitjans personals i materials necessaris per dur-les a terme.

7. GARANTIES I DRETS

CEL garanteix el compliment de les garanties i drets següents:

- Es garanteix la confidencialitat de la identitat de l' informant, de qualsevol tercer intervinent i de totes les informacions en una comunicació o investigació, així com de totes les actuacions que es desenvolupin. Sens perjudici de l' anterior, les dades d' aquestes persones podran ser facilitades a les autoritats administratives o judicials, en cas que fossin requerides com a conseqüència de la incoació de qualsevol procediment derivat de l' objecte de la comunicació. Així mateix, podran tenir coneixement de la identitat de la persona informant les persones imprescindibles per dur a terme la recerca pertinent. La persona encarregada de la investigació evitarà, en tot cas, durant la tramitació de la investigació, la identificació, tant directa, com per referència, de l' informant. Aquesta garantia de confidencialitat s' estén fins i tot un cop finalitzada la investigació.

- L' informant tindrà, en tot cas, la possibilitat de realitzar les comunicacions de forma anònima sense necessitat de facilitar cap classe de dades tendents a la seva identificació.

- Es garanteix l' absència de represàlies, directes o indirectes, per a totes aquelles comunicacions realitzades de bona fe. Qualsevol comunicació realitzada de mala fe donarà lloc a les accions oportunes per part de CEL. Si aquesta garantia de no represàlia fos vulnerada, haurà de ser denunciat i, si un cop investigats els fets, es confirma, podrà ser objecte de mesures disciplinàries. Aquesta garantia també s'estén a tota persona que participi en la investigació (ex. testimonis), sempre que la seva intervenció es realitzi de bona fe.

- Amb la recepció de la comunicació i l' inici de la investigació, la persona afectada haurà de ser informada de l' inici del procediment i del seu objecte llevat que, per motius de la

investigació, fos necessari retardar la comunicació. Un cop comunicada l' obertura del procediment, tindrà dret a aportar tots els mitjans de prova que consideri pertinents per a la seva defensa. Igualment, tindrà accés a totes les proves que s' hagin pogut recaptar, però en cap cas, a la identitat de l' informant. Durant el curs de la investigació, la persona afectada tindrà dret a formular totes les al·legacions que consideri oportunes. En qualsevol cas, abans de l'emissió de la resolució, se li donarà tràmit d'al·legacions a l'investigat.

- Es garanteix la presumpció d' innocència de la persona afectada durant tot el procediment, fins a l' emissió de resolució. Per això, en cap cas podran dur-se a terme mesures restrictives o coercitives. Únicament, podran adoptar-se mesures cautelars en determinats casos degudament justificats (per exemple, assetjament) i/o ser imposades mesures d'assegurament de la prova quan siguin estrictament imprescindibles, i sempre atenent els principis de raonabilitat i proporcionalitat. Quan una comunicació sigui tramesa per altres vies a les específicament establertes o a membres del personal no responsable del seu tractament, haurà de remetre' s amb caràcter immediat al Responsable del Sistema, havent de mantenir en tot cas el deure de confidencialitat.

8. CANAL INTERN DE COMUNICACIÓ: CANAL ÈTIC

Per poder realitzar qualsevol comunicació que es trobi dins de l'àmbit material d'aplicació descrit a l'apartat 1, el Sistema Intern d'Informació de CEL, compta amb un Canal Ètic accessible a través d'aquestes vies:

- Correu electrònic: informaciointerna@laieta.cat Un exemple per aconseguir l'anonimat: utilitzar un correu electrònic genèric –no nominatiu, creat exclusivament a aquest fi- o de qualsevol altre mitjà que li permeti l'ocultació de la seva identitat.

- A sol·licitud de l'informant, la comunicació es podrà realitzar mitjançant una reunió presencial en el termini màxim de set (7) dies naturals. L' esmentada reunió es documentarà d' alguna de les següents maneres, previ consentiment de l' informant:
· Mitjançant una gravació de la conversa en un format segur, durador i accessible, o
· A través d' una transcripció completa i exacta de la conversa realitzada pel personal responsable de tractar-la. Sens 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.

- En els casos en què el Responsable del Sistema sigui la persona afectada per la comunicació, l' informant podrà realitzar la comunicació directament a la Junta Directiva del Club o al Patronat de la Fundació.

Si la comunicació fos rebuda pel Responsable del Sistema i el mateix fos la persona afectada per la mateixa, aquest haurà d'abstenir-se d'actuar, comunicant-ho immediatament a la Junta

Directiva del Club o al Patronat de la Fundació, a fi que designi un instructor i/o resolgui el que estimi convenient, sempre observant l'establert en el present procediment

Qualsevol consulta sobre la interpretació de la normativa aplicable, externa o interna, podrà ser realitzada, igualment, a través del Canal Ètic. No obstant això, les consultes quedaran excloses de l' àmbit de protecció d' aquest Procediment. En aquest cas, el consultant s' haurà d' identificar.

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CONSULTES

Les consultes tenen per objecte resoldre els dubtes que puguin sorgir respecte a la interpretació de la Junta directiva i Patronat de la Fundació, de qualsevol altra norma interna o de la legislació aplicable. També s' ha de formular com a consulta qualsevol dubte relacionat amb una pauta d' actuació o de conducta que poguessin tenir afectació en matèria d' ètica o de prevenció de delictes.

El Canal Ètic no és una bústies de queixes o reclamacions, per la qual cosa no s'ha d'utilitzar per comunicar qüestions com reclamacions sobre les instal·lacions, queixes dels empleats sobre la seva situació laboral, etc. mentre aquestes no suposin una vulneració –ja sigui potencial o efectiva- del Reglament de règim interior, dels Estatuts socials o de qualsevol altra norma interna o de la legislació aplicable. Si es reben, no seran admeses ni resoltes.

9.1 Recepció de la Consulta

Un cop rebuda la consulta, s'enviarà un justificant de recepció en un termini no superior a set (7) dies. No serà admesa cap consulta el contingut de la qual quedi fora de l' objecte del Canal o que es realitzi en termes notòriament irrespectuosos o de mala fe

9.2 Resolució i Comunicació

Analitzada la consulta, s'emetrà una resposta amb la major celeritat possible, no podent superar-se el termini d'un (1) mes des del justificant de recepció, ja sigui a través del mateix Canal o personalment al consultant. Per resoldre la consulta es podrà acudir a professionals d'altres àrees o col·laboradors externs.

10. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE DENÚNCIES

10.1 Fase d' Anàlisi i admissió a tràmit

En cas de rebre's una denúncia, es donarà justificant de recepció de la mateixa en el termini de set (7) dies. El Responsable del Sistema haurà de realitzar una anàlisi inicial d'aquesta en un període no superior a un (1) mes des del justificant de recepció. El resultat final d' aquesta anàlisi prèvia serà l' admissió, o no, a tràmit, de la comunicació. El responsable del Sistema basarà la seva decisió d' admissió a tràmit, o no, en funció dels aspectes següents:

- La recepció de la denúncia amb dades suficients per a la realització de l'anàlisi, incloent-hi les possibles persones/àrees implicades i una clara descripció dels fets denunciats.
- Els indicis de veracitat de la denúncia.
- La possible existència de documentació o proves que suportin els fets denunciats.
- L' absència aparent de mala fe en la comunicació.

En funció del resultat d' aquesta anàlisi, podrà decidir admetre a tràmit la denúncia, iniciant-se un procés d' investigació interna o, en cas negatiu, no admetre a tràmit la denúncia. Seran inadmeses totes les denúncies que no guardin relació amb l' objecte del Canal o que de la seva redacció no es pugui extreure cap potencial incompliment.
En el cas que una denúncia no contingui la informació necessària per a la seva tramitació, es demanarà a l' informant que l' esmenti, completant-la o aportant informació addicional.

Quan es desprenguessin indicis de la comissió d' un fet delictiu, es donarà trasllat de la informació, amb caràcter immediat, al Ministeri Fiscal. En el cas que els fets afectin els interessos financers de la Unió Europea, es remetrà a la Fiscalia Europea.

En qualsevol cas, l' informant serà informat de l' admissió o no, a tràmit, de la denúncia. En el supòsit que no sigui admesa l' esmentada comunicació, s' inclourà una justificació raonada del Responsable del Sistema d' Informació indicant les causes que motiven la inadmissió.

10.2 Fase de Recerca

Per a tota denúncia admesa a tràmit, el Responsable del Sistema procedirà a l' obertura d' una investigació, valorant en funció de l' àmbit, abast i persones presumptament involucrades en els fets, la millor estratègia d' investigació a desenvolupar en cada cas concret.

Aquesta fase d'investigació serà instruïda pel mateix Responsable del Sistema, llevat que decideixi designar un òrgan instructor diferent, que podran ser altres membres de l'Organització o un assessor extern (en endavant, l'instructor").

L'Instructor podrà sol·licitar a les diferents àrees/departaments la informació i col·laboració que consideri necessària per realitzar la investigació.

L' Instructor procedirà a l' obertura d' un expedient de la investigació en el qual serà imprescindible incloure la documentació detallada de totes les accions desenvolupades i els documents que s' hagin recaptat per a l' obtenció d' evidències suficients i adequades.

Per a l' obtenció d' aquestes evidències podrà dur a terme les accions que consideri oportunes, tals com la revisió de documents o registres, l' anàlisi de processos i procediments, o la realització d' entrevistes, entre d' altres. Una de les diligències ineludibles serà sempre l' examen de les proves aportades per l' informant, podent requerir-se-li que les ampliï per a un millor esclariment dels fets denunciats.

10.3 Comunicació a la persona afectada i tràmit d' audiència

En el curs de la investigació, l' Instructor es posarà en contacte amb la persona afectada, informant-lo dels fets que se li atribueixen i de les principals fites que es poden produir durant la investigació.

No obstant això, en els casos en què aquesta comunicació pogués posar en perill o perjudicar la investigació dels fets, per exemple, per un risc de manipulació o destrucció de proves, o pugui dificultar l' obtenció de les proves necessàries per al seu esclariment, la notificació a la persona afectada per la comunicació podrà retardar-se mentre existeixi aquest risc.

CEL assegurarà la integritat i no manipulació de les proves obtingudes. Abans de realitzar qualsevol proposta de resolució, l'Instructor haurà de prendre declaració a la persona afectada en un termini de deu (10) dies per a l'aportació de qualsevol al·legació i qualsevol documentació, evidència o prova en sentit contrari, que consideri del seu interès.

10.4 Informe Motivat de Conclusions i Resolució

Finalitzada la investigació, l' Instructor elaborarà un informe motivat de conclusions, podent, si s' escau, recomanar l' adopció de mesures disciplinàries. En els casos en què hagi designat altres membres de l' Organització o un assessor extern com a Instructor, aquest emetrà un informe de conclusions que elevarà al Responsable del Sistema per a la resolució de l' expedient.

Aquest informe contindrà, almenys, els elements i la seva descripció, sens perjudici dels deures de confidencialitat que s' hagin de mantenir:

- Identificació dels subjectes intervinents.
- Naturalesa de la irregularitat o incompliment
- Relació de fets o descobriments rellevants
- Conclusions o valoració dels fets
- Proposta de mesures, controls i/o accions a implantar per CEL per impedir o mitigar la probabilitat que aquesta infracció es torni a produir.

La resolució podrà ser:

- Arxivar l' expedient per mancar els fets de rellevància a aquests efectes, per absència de prova suficient o per mancar de veracitat les informacions. Si s' ha constatat mala fe de l' informant, es posarà en coneixement de a la Junta Directiva del Club o al Patronat de la Fundació, per a l' adopció de mesures disciplinàries.

- Declarar la comissió d' una irregularitat o incompliment de la normativa interna o de la legislació instant a la Junta Directiva del Club o al Patronat de la Fundació a l' aplicació del règim disciplinari corresponent.

10.5 Termini per resoldre

El termini per resoldre no podrà ser superior a tres (3) mesos a comptar des de la recepció de la comunicació. Per a casos d'especial complexitat, s'admet la pròrroga del termini per altres tres (3) mesos previ informe, que serà incorporat a l'expedient, que en motivi les causes.

10.6 Adopció de mesures disciplinàries i altres mesures

De constatar-se l' efectiva comissió d' una irregularitat o incompliment per part d'alguna persona treballadora del CEL, el gerent o a la Junta Directiva del Club o al Patronat de la Fundació decidirà les mesures disciplinàries oportunes a adoptar, que comunicarà i aplicarà conforme a la normativa laboral vigent i al conveni col·lectiu d'aplicació.

Les sancions es graduaran atenent la gravetat dels fets comesos, podent prendre' s en consideració circumstàncies tals com el dany o els perjudicis causats, la reincidència, el grau de participació, etc. A aquest efecte, quan sigui preceptiva l' obertura d' expedient disciplinari, un Informe Motivat de Conclusions elaborat per el gerent o a la Junta Directiva del Club o al Patronat de la Fundació que s' incorporarà a l' expedient, a fi d' evitar duplicitat d' actuacions.

10.7 Comunicació de la resolució a l' informant

El Responsable del Sistema posarà en coneixement de l' informant de la fi del procediment i del sentit de la resolució adoptada al respecte.

11. CANALS EXTERNS I AUTORITAT INDEPENDENT

Ja sigui directament o prèvia comunicació a través dels mitjans assenyalats en l'apartat 8 del present procediment, es podrà informar davant l'Autoritat Independent de Protecció a l'Informant (A.A.I.), o davant les autoritats o òrgans autonòmics corresponents, de la comissió de qualssevol accions o omissions incloses en l'àmbit d'aplicació de la 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.
La comunicació, que podrà dur-se a terme de forma anònima, es podrà realitzar, a elecció de l' informant:

· Per escrit, a través de correu postal o a través de qualsevol mitjà electrònic habilitat a l' efecte adreçat al canal extern d' informacions de l' A.A.I.
· Verbalment, per via telefònica o a través del sistema de missatgeria de veu.
· Mitjançant reunió presencial, dins del termini màxim de set (7) dies.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

CEL es compromet a tractar, en tot moment, les dades de caràcter personal de forma absolutament confidencial i conforme a la normativa vigent. Adoptarà les mesures d' índole tècnica i organitzatives necessàries per 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 exposats. Per a més informació pot consultar la Política de Privacitat a la pàgina web https://laieta.cat/politica-de-privacitat/.

13. CONSERVACIÓ I REGISTRE DE LA INFORMACIÓ GESTIONADA

CEL garanteix que les dades comunicades a través del Sistema intern d'informació seran només accessibles per aquelles persones imprescindibles per dur a terme la investigació i resolució. No obstant això, el seu accés serà lícit per altres persones o fins i tot podrà ser comunicada a tercers, quan resulti necessari per a l' adopció de mesures disciplinàries o per a la tramitació dels procediments judicials que, si s' escau, procedeixin.

CEL disposarà d' un Llibre-registre de les comunicacions rebudes i investigacions internes dutes a terme, realitzant així un seguiment diligent i exhaustiu amb l' objectiu de mantenir la traçabilitat sobre l' activitat del Sistema Intern d' Informació. No obstant això, es garantirà, en tot cas, els requisits de confidencialitat previstos en aquest procediment.

Aquest registre no té caràcter públic, per la qual cosa únicament a petició raonada de l' Autoritat Judicial competent, mitjançant interlocutòria, i en el marc d' un procediment judicial o administratiu relacionat amb l' objecte de la comunicació, podrà accedir-se totalment o parcialment al contingut d' aquest.

14. PUBLICITAT I DIFUSIÓ

CEL garanteix proporcionar la informació adequada de forma clara i fàcilment accessible, en tot moment, sobre l' ús del Canal Ètic, així com els principis essencials recollits en el present document.

15. INCOMPLIMENT

L' incompliment de qualsevol normativa interna de CEL per qualsevol persona del seu equip pot suposar una infracció sancionable. Per tant, l' incompliment d' aquest procediment podrà ser objecte de mesures disciplinàries raonables i proporcionades, atenent les circumstàncies del cas.

16. APROVACIÓ

La versió vigent d' aquest Procediment va ser aprovada per Junta Directiva en data: 27/2/2026. Qualsevol actualització del seu contingut serà degudament comunicada.