
Procediment de Gestió del Sistema Intern d'Informació



Maig de 2025

Procediment de Gestió del Sistema intern d'informació d'ATL		Data
Versió: 1.0	Entrada en vigor	Juliol de 2023
Redactat:	T&N	31/05/2023
Revisat:	Direcció i Gerència ATL	19/06/2023
Aprovat:	Consell d'Administració ATL	26/07/2023

CONTROL DE VERSIONS		
Versió	Data	Observacions
1.0		Versió inicial
2.0	05/2025	Segona versió

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ.....	3
1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
2. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMUNICACIONS I DENÚNCIES.....	3
3. DRETS I GARANTIES.....	4
4. CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	5
5. SEGUIMENT DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ	6

INTRODUCCIÓ

El Consell d'Administració de L'ENS D'ABASTAMENT D'AIGUA TER-LLOBREGAT (en endavant, ATL) ha aprovat la Política del Sistema Intern d'Informació en la que es recullen els drets i garanties dels informants i de totes les persones afectades per una comunicació o denúncia.

Així mateix, el Consell d'Administració ha aprovat el present Procediment de Gestió del Sistema Intern d'Informació en el que es recullen les normes de gestió de les comunicacions i denúncies rebudes.

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Procediment té per objecte establir les normes de gestió de les comunicacions i denúncies rebudes pels canals que ATL té habilitats en l'àmbit del Sistema Intern d'Informació (en endavant, SII).

Aquest procediment aplica a totes les comunicacions i denúncies rebudes en el SII, a través del canals habilitats¹, garantint la protecció deguda de l'informant i de les persones afectades per una comunicació o denúncia.

2. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMUNICACIONS I DENÚNCIES

2.1 El Consell d'Administració ha designat un Responsable de la gestió del SII que vetlla pel correcte funcionament del Sistema, la gestió de les comunicacions i denúncies rebudes.

2.2 ATL té encomanada la gestió inicial del SII a un Expert Extern².

¹ Els canals habilitats es troben previstos a la Política del Sistema Intern d'Informació.

² El SII es troba externalitzat a un tercer acreditat, qui atorga garanties d'experiència, professionalitat, confidencialitat i independència en el tractament de la informació, en els termes establerts als arts. 6 i 15 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer.

2.3 Rebuda la comunicació o denúncia pels canals habilitats a l'efecte, es remetrà a l'informant justificant de recepció en un termini no superior a set (7) dies naturals a comptar des de la seva recepció, excepte que es pugui posar en perill la confidencialitat de la comunicació o denúncia.

2.4 Amb caràcter previ a la seva tramitació o durant la mateixa, el Responsable del SII podrà requerir a l'informant en una o varies vegades per a que faciliti informació addicional en relació amb els fets que siguin objecte de la comunicació o denúncia.

2.5 Posteriorment a la recepció de la comunicació, el tercer expert independent emetrà un informe que reflectirà una primera anàlisi preliminar per tal de valorar el contingut de la comunicació, a efectes de determinar la seva possible rellevància o arxiu de la mateixa. Per realitzar aquesta primera anàlisi s'haurà de:

- Verificar si la comunicació és conforme als requisits establerts en aquest Procediment.
- Avaluar el grau de versemblança de la comunicació.
- Avaluar si concorren indicis racionals d'haver-se obtingut els fets comunicats a través de la comissió d'un delictes o si els fets ja han sigut objecte d'investigació (interna o externa) ja finalitzada. En aquest cas, es podrà arxivar la comunicació.

2.6 Un cop analitzats els requisits de l'apartat anterior i els fets continguts a la comunicació, el Responsable del SII valorarà l'existència d'indisicions raonables respecte la irregularitat comunicada. En cas de considerar que sí en concorren, el Responsable del SII continuarà amb la seva gestió, actuant amb la màxima diligència per garantir la més estricta confidencialitat en el tractament, conservació i custòdia de la informació rebuda. El Responsable del SII dirigirà la investigació interna que correspongui. En cas de que la comunicació no sigui considerada rellevant, el Responsable del SII l'arxivarà, notificant l'arxiu a la persona informant.

2.7 El Responsable del SII podrà externalitzar la investigació interna a un tercer

expert independent si ho considera necessari, atenent a la gravetat dels fets, possibles conflictes d'interès o per altres motius justificats.

2.8 El termini màxim per a donar resposta a les actuacions d'investigació no podrà ser superior a tres (3) mesos a comptar des de la recepció de la comunicació o denúncia, excepte en casos d'especial complexitat que podrà estendre's fins a un màxim de 3 mesos addicionals, sens perjudici dels terminis establerts en la legislació específica que sigui d'aplicació al cas concret.

2.9 Tots els membres de l'Organització estan obligats a col·laborar i facilitar tota la informació i documentació que els hi sigui requerida per part del Responsable del SII amb motiu d'alguna comunicació rebuda. Si de la investigació el Responsable del SII considera acreditada l'existència d'indiscrecions sobre la possible existència d'una irregularitat, es remetrà un informe-proposta sobre els fets al Consell d'Administració. L'informe-proposta contindrà, al menys:

- Resum dels fets i de les mesures d'investigació interna practicades.
- Valoració dels resultats de les mesures d'investigació practicades en relació amb els fets.
- La qualificació provisional dels fets i dels responsables.
- Les mesures recomanades (mesures urgents i/o correctives).

2.10 En cas de no quedar degudament acreditada la comissió de la irregularitat, o bé no sigui mereixedora de sanció, es proposarà al Consell d'Administració, segons correspongui, l'arxiu de l'expedient d'investigació.

2.11 Com a resultat de les investigacions realitzades i de l'anàlisi de l'informe remès pel Responsable del SII, el Consell d'Administració podrà adoptar qualsevol d'aquestes mesures:

- Arxiu del procediment.
- Adoptar les mesures correctives necessàries. De forma enunciativa, es poden adoptar les següents:
 - Incoació i tramitació de l'oportú procediment disciplinari sancionador, amb proposta de les sancions que puguin resultar legalment procedents de conformitat amb la legislació laboral.

- Resolució de les resolucions contractuals o suspensió temporal dels seus efectes.
- Modificacions i millores necessàries a la normativa i controls interns de la Organització, portant a terme els plans d'acció necessaris per a ells.

3. DRETS I GARANTIES

Es garanteix la confidencialitat de l'informant i de qualsevol tercer anomenat en la comunicació o denúncia, així com la confidencialitat en la seva tramitació.

En cas de rebre's una comunicació o denúncia per canals diferents als habilitats en el SII o per persones diferents al Responsable del SII, aquestes hauran de guardar estricte confidencialitat i remetre immediatament la comunicació o denúncia al Responsable.

Es garanteix la protecció de les dades personals, impedit-se l'accés a la informació per persones no autoritzades.

Les comunicacions i denúncies hauran de ser efectuades de bona fe. Es prohibeix la presentació de comunicacions i denúncies vinculades a conflictes interpersonals o que tinguin com a intenció difamar o perjudicar a una altre persona.

Quan el fet comunicat o denunciat afecti al Responsable de SII, aquest no participará en el seva tramitació i haurà d'advertir-ho immediatament al Consell d'Administració.

Durant la tramitació i especialment en el procés d'investigació i comprovació dels fets comunicats, es garantiran els drets a la intimitat, a la defensa i a la presumpció d'innocència de les persones afectades.

La persona afectada per la comunicació o denúncia tindrà dret a ser informat de les accions o omissions que se li atribueixin i a ser escoltada en qualsevol moment. La comunicació tindrà lloc en el temps i en la forma que es consideri adequada per garantir el bon fi de la investigació.

Es remetrà la informació al Ministeri Fiscal amb caràcter immediat quan els fets poguessin ser indiciàriament constitutius d'un fet delictiu.

4. CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

El Responsable del SII portarà un llibre-registre en el que constaran:

- Comunicacions o denúncies rebudes amb la data de recepció i les dades més rellevants.
- Informe de tramitació.
- Comunicacions amb l'informant i altres persones.
- Responsable de la tramitació.
- Informe final.
- Actuacions previstes o acordades.

En el llibre-registre es procurarà codificar els noms dels interessats per a garantir la seva confidencialitat en totes les fases del procés.

5. SEGUIMENT DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ

El Responsable del SII elaborarà anualment un informe de funcionament on es recullin les dades sobre l'ús del Sistema, nombre de denúncies, resultats de les investigacions internes i altre informació rellevant, així com les possibles incidències en el seu funcionament. L'informe s'eleva al Consell d'Administració.

La configuració i el funcionament del Sistema serà revisat anualment per adequar-lo a les necessitats de l'Organització i en les millors pràctiques sorgides en aquest àmbit, sense perjudici de que es puguin realitzar totes les adaptacions que siguin necessàries tant bon punt siguin detectades.
