

The background is a solid blue color. On the left side, there are several large, white, abstract geometric shapes. These shapes are composed of straight lines and curves, creating a sense of movement and depth. One shape is a large triangle pointing downwards, another is a curved band, and a third is a trapezoidal shape. The overall composition is modern and minimalist.

# Sistema Intern d'Informació



## **Instrucció sobre el Sistema intern d'informació del Consell Comarcal de l'Anoia**

### **Objecte, finalitat i àmbit d'aplicació**

#### **Article 1. Objecte i finalitat**

1.1 Aquesta instrucció té per objecte implantar el Sistema intern d'informació del Consell Comarcal de l'Anoia i establir les directrius necessàries per a la gestió de les comunicacions rebudes d'acord amb les exigències normatives d'aplicació.

1.2 Aquest sistema intern constitueix el mitjà preferent per informar sobre les accions o omissions a què fa referència l'article 2 d'aquesta instrucció, en els termes que preveu la Llei 2/2023 de 20 de febrer, reguladora de la protecció a les persones que informen sobre infraccions normatives i lluita contra la corrupció i que incorpora 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 informen sobre infraccions del Dret de la Unió, és a dir, sempre que es pugui tractar la infracció internament de manera efectiva i que la persona alertadora consideri que no hi ha risc de represàlies.

1.3 Mitjançant la creació del sistema intern es pretén establir una via de comunicació segura per mitjà del canal intern, que s'adeqüi als requeriments de la normativa d'aplicació i garanteixi, a partir del compliment de les exigències de seguretat, la més sòlida protecció de la identitat de la persona alertadora. També es pretén afavorir la cultura de l'alerta com a mitjà per enfortir la integritat institucional.

#### **Article 2. Àmbit material i subjectiu del canal intern.**

2.1 Mitjançant el canal intern es pot comunicar, verbalment o per escrit, informació sobre infraccions de la normativa d'aplicació o conductes contràries al Codi de conducta i principis ètics atribuïbles al personal al servei del Consell Comarcal, a persones que presten o han prestat serveis a la corporació o a terceres persones que tinguin una relació jurídica, contractual o de qualsevol altre tipus amb el Consell Comarcal.

2.2 Les infraccions o conductes a què es refereix l'apartat anterior s'han d'haver produït en el marc de la relació de serveis funcional o laboral, contractual o de qualsevol altra naturalesa que tingui la persona afectada amb la corporació.

2.3 Mitjançant el canal intern no es vehiculen aquelles comunicacions, sol·licituds, reclamacions, queixes o suggeriments per a la satisfacció dels quals estigui previst un procediment específic diferent del procediment a què fa referència aquesta instrucció, que el responsable del sistema haurà de derivar a les unitats o canals corresponents, un cop informada la persona comunicant, quan aquesta persona s'hagi identificat o s'hi puguin mantenir comunicació tot i desconeixent la identitat.

2.4 Si en qualsevol moment del seguiment de la comunicació, el responsable del sistema aprecia que les accions o omissions comunicades poden ser constitutives de delictes, n'ha d'informar immediatament al Ministeri Fiscal.

## **Responsable del Sistema intern d'informació**

### **Article 3. Responsable del Sistema intern d'informació**

3.1 La gestió del canal intern i responsable del sistema és el Comitè d'ètica del Consell Comarcal els membres del qual, seran nomenats per Decret de Presidència. Les seves funcions específiques son les de prevenció, detecció, correcció i persecució del frau, la corrupció i els conflictes d'interès i com a garant de l'aplicació del codi de conducta i principis ètics. Actua de forma independenti amb plena confidencialitat.

Els membres que componen el Comitè d'ètica son els següents:

- President/a:
  - Secretari/a o qui legalment li substitueixi
- Vocals:
  - Interventor/a o qui legalment li substitueixi
  - Tresorer/a o qui legalment li substitueixi
  - Tècnic/a de Recursos Humans
- Secretari/a del Comitè d'ètica:
  - Administratiu/va de Recursos Humans

3.2 Els membres del Comitè d'ètica rebran formació específica sobre canals interns de comunicació. Aquesta formació incidirà, entre d'altres, en el foment de la cultura de l'alerta a les institucions públiques, i sensibilitzarà sobre les dificultats i els riscos inherents a la gestió de les alertes; també s'hi han de treballar les habilitats interpersonals que permetin gestionar adequadament el canal.

3.3 Per tal de garantir la imparcialitat i independència en el desenvolupament de les funcions de gestió del canal, el Comitè d'ètica resta adscrit a la Presidència de la corporació; El President/a de la corporació no pot donar, però, a cap membre del Comitè d'ètica, cap instrucció ni ordre en relació amb el desenvolupament d'aquestes funcions.

3.4 El/La tècnic/a i el/l'administratiu/va de Recursos humans, com a membres del Comitè d'ètica, son els/les encarregades de rebre les comunicacions dels canals establerts en primer terme, per posar-ho en coneixement del Comitè d'ètica immediatament. Aquestes dues persones s'han de combinar la tasca en cas de vacances, absència o malaltia.

3.5 Si algun membre del Comitè d'ètica s'ha d'abstenir en algun assumpte en compliment de les causes establertes en la normativa sobre règim jurídic del sector públic o perquè s'hi hi hagi identificat una situació de conflicte d'interès que ho faci necessari, la resta de membres han d'assumir la gestió de l'assumpte, sempre que hi hagi el quòrum suficient.

### **Article 4. Funcions del Comitè d'ètica pel que fa a la gestió del canal intern**

4.1 D'acord amb la normativa d'aplicació, el Comitè d'ètica, pel que fa a la gestió del canal intern té les funcions següents:

- a) Vetllar perquè es porti un registre de les comunicacions rebudes i s'emetin els acusaments de rebuda a què fa referència l'article 11 d'aquesta Instrucció.
- b) Fer el seguiment de les comunicacions.

- c) Mantenir la comunicació amb les persones comunicants, entre d'altres per informar sobre les accions previstes o adoptades i la seva justificació i, si escau, sol·licitar-los la informació addicional que sigui necessària per a un adequat seguiment de les comunicacions.
- d) Emetre i elevar les propostes i comunicacions a què fa referència aquesta instrucció.
- e) Emetre els informes a què fa referència aquesta instrucció.
- f) La resta de funcions previstes en aquesta instrucció i en la normativa d'aplicació, específicament la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, i 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.

4.2 El Comitè d'ètica ha d'elaborar anualment un informe sobre el desenvolupament de les funcions i les qüestions plantejades en les comunicacions seguides. La informació que hi consti no ha de permetre identificar ni les persones comunicants ni cap altra persona. L'informe s'ha de fer públic al Portal de Transparència del Consell Comarcal.

## **Procediment**

### **Article 5. Forma de presentació de les comunicacions**

5.1 Les comunicacions al canal intern es poden presentar per escrit o verbalment. Les comunicacions al canal intern són el mitjà preferent de comunicació, sens perjudici de l'existència del canal extern, gestionat a Catalunya per l'**Oficina Antifrau de Catalunya**, com autoritat competent, nomenada per la **Disposició addicional 7ena de la Llei catalana 3/2023 de 16 de març de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per a l'any 2023**, de forma transitòria fins que no s'aprovi la llei catalana per a la protecció de les persones que alertin infraccions normatives, en fase d'avantprojecte.

5.2 La presentació de comunicacions de manera verbal es pot fer:

- a) Mitjançant una reunió presencial
- b) Mitjançant una reunió per videoconferència.

### **Article 6. Presentació de les comunicacions per escrit**

Les comunicacions escrites es poden presentar:

- a) Mitjançant correu electrònic, a la següent adreça electrònica: [xxxxxxx@anoia.cat](mailto:xxxxxxx@anoia.cat)
- b) Mitjançant compareixença verbal en reunió presencial o videoconferència dins del termini màxim de 7 dies.
- c) Mitjançant el canal de Bústia ètica del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), amb identificació de la persona que la presenta o de manera anònima, que permet una comunicació bidireccional i garanteix l'anonimat durant tot el procés a partir de l'ocultació de la identificació del dispositiu de la persona comunicant.

Si la comunicació es rep per qualsevol dels mitjans i en les formes previstes per la normativa reguladora del procediment administratiu comú, i específicament mitjançant el Registre General del Consell Comarcal, presencial o electrònicament, s'han de derivar amb la màxima celeritat i confidencialitat al Comitè d'ètica.

### **Article 7. Presentació de les comunicacions mitjançant una reunió presencial o per**

## **videoconferència**

7.1 Qui vulgui fer una comunicació a la corporació de forma verbal, pot sol·licitar una reunió amb la finalitat de formular-la de manera presencial o mitjançant videoconferència.

7.2 La reunió s'haurà de fer en un termini màxim de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la presentació de la sol·licitud, tret que la persona comunicant n'assenyali un de superior.

7.3 La reunió es gravarà, per qualsevol mitjà que permeti registrar imatge i so o únicament so, amb el consentiment previ i per escrit de la persona comunicant, que ha de rebre la informació pertinent sobre protecció de dades personals.

7.4 Si no es produeix la gravació a què fa referència l'apartat anterior, el Comitè d'ètica ha d'aixecar un acta de la reunió duta a terme, que la documenti i s'ha d'oferir a la persona comunicant l'oportunitat de comprovar-la, rectificar-la i acceptar-la mitjançant la seva signatura.

7.5 El Comitè d'ètica ha de vetllar perquè les reunions que mantingui amb la persona comunicant es facin en les condicions que garanteixin la confidencialitat de la comunicació.

## **Article 8. Comunicacions anònimes**

8.1 D'acord amb la normativa d'aplicació, s'admet la presentació de comunicacions anònimes en el canal intern del consell comarcal, a través de la Bústia ètica de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC) habilitada a l'efecte.

8.2 S'entén per comunicació anònima aquella en la qual no es faciliten dades personals que permetin identificar la persona comunicant.

8.3 Si fos possible, s'ha d'informar la persona que comunica anònimament que, si se l'identifica posteriorment i pateix represàlies, tindrà dret a protecció en les condicions previstes per la Llei 2/2023 de 20 de febrer, i per la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019.

## **Article 9. Inici de la tramitació per part del Comitè d'ètica**

9.1 Totes les comunicacions que es rebin verbalment (en una reunió presencial o per videoconferència) o mitjançant els canals assenyalats en l'art. 6 d'aquesta resolució, son gestionades directament pel Comitè d'ètica.

9.2 Si al marge del procediment establert, les comunicacions les reben per Registre General de l'Ajuntament, a l'oficina d'atenció al ciutadà, (presencial o electrònicament), s'han de

derivar sense cap dilació i amb la màxima garantia de confidencialitat al Comitè d'ètica perquè n'iniciï el seguiment.

Les persones encarregades de la gestió dels registres rebran instruccions precises per garantir el compliment dels requeriments a què fa referència l'apartat anterior.

**9.3** Immediatament després de rebre la comunicació i abans de començar-ne el seguiment, els membres del Comitè d'ètica, hauran de subscriure una declaració d'absència de conflicte d'interès en relació amb cada comunicació que tramitin, declaració que s'ha d'incorporar a l'expedient corresponent.

## **Article 10. Registre de les comunicacions**

**10.1** Al marge de l'assentament que escaigui en el Registre General de la corporació a partir de la presentació presencial o telemàtica de l'escrit de comunicació, si s'escau, s'ha de portar un registre de totes les comunicacions que es rebin per qualsevol mitjà a què fa referència l'article 6 d'aquesta Resolució, i també les presentades mitjançant reunió presencial o per videoconferència.

**10.2** En aquest registre s'ha de deixar constància, de manera ordenada cronològicament, de la data de presentació de la comunicació i d'una breu descripció del contingut, sense incloure-hi cap referència que permeti identificar cap persona.

**10.3** S'han de prendre les mesures de seguretat adequades que garanteixin la confidencialitat de la informació incorporada en el registre a què es refereixen els apartats anteriors.

## **Article 11. Acusament de rebuda de les comunicacions**

**11.1** Un cop rebuda la comunicació, se n'ha de generar un acusament de rebuda a la persona comunicant en el termini màxim de 2 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la rebuda. L'acusament de rebuda s'ha de fer en condicions que garanteixin que no es posa en perill la confidencialitat de la comunicació.

**11.2** En l'acusament de rebuda s'han de complir els deures d'informació previstos a la normativa de protecció de dades personals i concretament incloure-hi la informació que preveu l'art. 13.1 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

**11.3** També s'hi ha d'informar la persona comunicant sobre les circumstàncies següents:

- a) Que el Comitè d'ètica farà el seguiment de la comunicació i com s'hi pot posar en contacte.
- b) La possibilitat de mantenir la comunicació amb els membres del Comitè d'ètica durant tota la tramitació de la comunicació; la possibilitat d'aportar informació i documentació addicional a la presentada.
- c) Els drets que atorga a les persones comunicants la normativa aplicable.
- d) El termini màxim en què ha d'obtenir una resposta sobre la comunicació.

11.4 Finalment, s'hi ha de sol·licitar a la persona comunicant el consentiment per poder-li sol·licitar informació i documentació addicional en el cas que el Comitè d'ètica ho consideri necessari.

## **Article 12. Seguiment de les comunicacions**

12.1 Als efectes d'aquesta Instrucció, s'entén per seguiment qualsevol acció endegada pel Comitè d'ètica a l'efecte de valorar l'exactitud de les alegacions fetes en la comunicació i, valorar l'arxivament, la iniciació dels procediments escaients o la tramesa a una altra autoritat competent.

12.2 Als efectes de l'apartat anterior, un cop analitzada la comunicació presentada, els membres del Comitè d'ètica en el termini de 5 dies hàbils valoraran:

- a) L'inici d'actuacions,
- b) o l'arxivament de la comunicació en el cas que es presenti com a manifestament infundada, o improcedent,
- c) o la derivació de la comunicació al canal competent per conèixer dels fets comunicats.

12.3 El Comitè d'ètica ha de recopilar la documentació i informació que esdevingui estrictament necessària i fer una anàlisi prèvia de versemblança dels fets o les conductes inclosos en la comunicació. Aquesta avaluació ha de durar el temps indispensable, i no pot excedir del termini de tres mesos comptadors des de l'endemà de la rebuda de la comunicació.

12.4 Com a conseqüència de l'avaluació a què fan referència els apartats anteriors, el Comitè d'ètica finalitzarà el procediment amb les següents actuacions:

- a) L'arxivament de les actuacions.
- b) Proposta de resolució de la presidència de la corporació per tal de iniciar els procediments corresponents, inclosos els procediments d'exigència de responsabilitats patrimonials o disciplinàries, si escaigués.
- c) Derivar les actuacions a l'autoritat competent, inclosa l'autoritat penal, si escaigués.
- d) La resta d'accions previstes en la normativa d'aplicació.

## **Article 13. Audiència a la persona comunicant i a la persona o les persones afectades**

13.1 Amb caràcter previ a formular la proposta de resolució a què fa referència l'article 12.4, el Comitè d'ètica ha d'informar la persona comunicant sobre el procediment seguit en el canal intern i donar-li un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la comunicació perquè pugui accedir a les actuacions i presentar les alegacions que consideri oportunes.

13.2 Un cop conclòs el tràmit a què fa referència l'apartat anterior, s'ha de donar idèntic tràmit a la persona o les persones afectades, a les quals s'ha d'informar sobre les accions o omissions en relació amb les quals se segueix la comunicació, sobre el tractament de dades personals i sobre el seu dret de ser escoltades en endavant, en qualsevol moment de la



tramitació.

13.3 En els tràmits establerts en els apartats anteriors, la persona comunicant i la persona o les persones afectades podran sol·licitar al Comitè d'ètica l'accés a les actuacions i l'obtenció de còpies dels documents que s'hi ha inclòs.

13.4 El Comitè d'ètica ha de prendre la decisió sobre la sol·licitud a què fa referència l'apartat anterior en el marc definit per la normativa en vigor, especialment la relativa a la transparència i l'accés a la informació pública i a la protecció de dades personals i tenint en compte en tot cas les previsions de la Llei 2/2023, de 20 de febrer i de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019. No s'ha de lliurar a la persona afectada cap dada de la qual directament o indirecta es pugui deduir la identitat de la persona comunicant.

#### **Article 14. Resposta a les comunicacions**

14.1 El Comitè d'ètica ha de donar resposta a la comunicació en un termini que no pot ser superior als tres mesos de l'entrada en registre de la comunicació a què fa referència l'article 10 d'aquesta Instrucció.

14.2 D'acord amb la Llei 2/2023, de 20 de febrer i la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, als efectes d'aquesta Instrucció s'entén per resposta la informació facilitada a les persones comunicants sobre les mesures previstes o adoptades per seguir la comunicació i els motius del seguiment, i ha de consistir a informar la persona comunicant sobre les actuacions realitzades establertes a l'article 12.4 d'aquesta instrucció.

14.3 En la resposta a la persona comunicant s'ha d'advertir sobre les previsions relatives a la protecció de dades personals i confidencialitat, i específicament quan el resultat de l'avaluació prèvia de versemblança hagi estat la proposta que s'iniciïn els procediments corresponents o la tramesa a altres autoritats competents.

#### **Article 15. Finalització de les actuacions**

1. Concloues totes les actuacions, el Comitè d'ètica emetrà un informe que contindrà almenys:

- a) Una exposició dels fets relatats juntament amb el codi d'identificació de la comunicació i la data de registre.
- b) La classificació de la comunicació a l'efecte de conèixer-ne la prioritat o no en la tramitació.
- c) Les actuacions realitzades per tal de comprovar la versemblança dels fets.
- d) Les conclusions aconseguides en la instrucció i la valoració de les diligències i dels indicis que les sustenten.

2. Emès l'informe, adoptarà alguna de les decisions següents:

a) Arxiu de l'expedient, que serà notificat a l'informant i, si escau, a la persona afectada. En aquest supòsit, l'informant tindrà dret a la protecció prevista en aquesta llei, llevat que, com a conseqüència de les actuacions dutes a terme en fase d'instrucció, es concloués que la informació a la vista de la informació demanada havia d'haver estat inadmesa per concórrer alguna de les causes previstes a l'article 12.2.b).

b) Remissió al Ministeri Fiscal si, malgrat no apreciar inicialment indicis que els fets puguin revestir el caràcter de delictes, així resultés del curs de la instrucció. Si el delictes afectés els interessos financers de la Unió Europea, es remetrà a la Fiscalia Europea.

c) Traslats de tot allò que s'ha actuat a l'autoritat competent, de conformitat amb el que disposa l'article 12.4.

d) Adopció d'acord d'inici d'un procediment sancionador.

3. El termini per finalitzar les actuacions i donar resposta a l'informant, si és el cas, no pot ser superior a tres mesos des de l'entrada al registre de la informació. Qualsevol que sigui la decisió, es comunicarà a l'informant, llevat que hi hagi renunciat o que la comunicació sigui anònima.

4. Les decisions adoptades pel Comitè d'ètica, en aquestes actuacions no seran recurribles en via administrativa ni en via contenciós administrativa, sens perjudici del recurs administratiu o contenciós administratiu que pogués interposar-se davant de l'eventual resolució que posi fi al procediment sancionador que pogués incoar-se en ocasió dels fets relatats.

5. La presentació d'una comunicació per l'informant no confereix, per si mateixa, la condició d'interessat.

## **Disposicions generals**

### **Article 16. Obligacions d'informació**

16.1 S'ha de posar a disposició de les persones usuàries del canal informació adequada i suficient sobre:

- a) L'existència i l'ús del canal intern, incloent-hi informació sobre la presentació escrita i verbal de comunicacions, i la possibilitat de sol·licitar una reunió presencial o per videoconferència per presentar-les.
- b) El procediment de tramitació de les comunicacions.
- c) La possibilitat de presentar les comunicacions anònimament.
- d) Les condicions de protecció de les persones comunicants en els termes 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 i 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 Unió i la normativa de transposició.
- e) Les mesures de protecció i suport previstes per l'ordenament jurídic per a les persones comunicants.
- f) Les mesures previstes per l'ordenament jurídic per a la protecció de les persones afectades.
- g) Les conseqüències previstes per l'ordenament jurídic derivades de la presentació d'una comunicació falsa.
- h) La confidencialitat del canal i les circumstàncies en què es pot revelar la identitat de la persona comunicant d'acord amb la Llei 2/2023, de 20 de febrer i la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019.
- i) El tractament de dades de caràcter personal a partir de la presentació d'una comunicació.
- j) Els canals externs de comunicació davant de les autoritats competents i davant de les institucions, òrgans o organismes de la Unió Europea.

16.2 La persona comunicant i les persones afectades tenen dret a rebre la informació sobre protecció de dades personals a què fa referència la normativa d'aplicació.

16.3 El personal al servei del consell comarcal i les persones que siguin part d'una relació jurídica de qualsevol naturalesa amb el consell comarcal han de rebre informació sobre l'existència del canal intern de comunicacions i el procediment que s'hi segueix.

### **Article 17. Confidencialitat**

1. Només poden accedir a les comunicacions presentades al canal intern les persones

expressament autoritzades en aplicació de la normativa en vigor.

2. Les persones membres del Comitè d'ètica que reben les comunicacions en primer terme han de seguir estrictament les regles sobre confidencialitat aplicables al personal de de la corporació i especialment quant a la identitat de la persona comunicant, de la persona afectada, i de qualsevol tercera persona esmentada a la comunicació.

3. Tots els membres del Comitè d'ètica i altres empleats que puguin tenir accés a les denúncies o comunicacions rebudes a través del Sistema Intern d'Informació resten sotmesos als deures de confidencialitat establerts per la normativa reguladora de la protecció de les persones informants i per la normativa reguladora de la corporació, i específicament en el cas que les comunicacions es trametin per mitjans que no siguin els recollits en aquesta Instrucció o les rebi personal no responsable del tractament. En aquest darrer cas, la comunicació s'haurà de trametre immediatament al Comitè d'ètica.

4. Tret de les excepcions previstes per l'art. 33 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, i amb les salvaguardes establertes al mateix article, la identitat de la persona comunicant no s'ha de revelar sense el seu consentiment exprés a cap persona que no estigui autoritzada per accedir a aquesta dada d'acord amb la normativa d'aplicació; aquesta obligació inclou qualsevol informació de la qual se'n pugui deduir, directament o indirecta, la identitat.

5. Un cop conculsa la tramitació del canal intern, si el resultat de les actuacions és la proposta que s'incoï un procediment posterior, disciplinari o de qualsevol altra naturalesa, o que es traslladin les actuacions a una altra autoritat competent, la comunicació i les actuacions dutes a terme s'han de posar en coneixement d'aquelles unitats o autoritats que siguin encarregades de la tramitació dels procediments corresponents, preservant la identitat de la persona que va formular la comunicació en el canal intern.

#### **Article 18. Tractament de dades personals**

1. El tractament de dades personals en el canal intern s'ha de fer d'acord amb les previsions normatives d'aplicació, específicament el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i també les 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.

2. S'ha d'incorporar al registre d'activitats de tractament del Consell Comarcal l'activitat de tractament "canal intern".

3. En el procediment de seguiment de la comunicació no s'han de recopilar dades personals la pertinència de les quals no esdevingui manifesta per tractar aquella específica comunicació; si es recopilen per accident, s'han d'eliminar sense dilació i/o retornar la documentació rebuda a la unitat que l'hagi emès.

4. En sol·licitar la informació o documentació necessària per fer el seguiment adequat de la comunicació, la persona gestora del canal ha d'advertir les unitats destinatàries de la sol·licitud que no s'han de subministrar dades personals que no s'hagin sol·licitat expressament.

#### **Article 19. Conservació de dades personals en el registre d'activitat de tractament "canal intern"**

D'acord amb les previsions de l'art. 32 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:

a) Les dades de qui formuli la comunicació i de les persones afectades i de qualsevol altra

persona esmentada en la comunicació només es poden conservar en el canal intern durant el temps imprescindible per decidir sobre la procedència d'iniciar una investigació sobre els fets comunicats.

- b) Un cop transcorreguts tres mesos des de la rebuda de la comunicació, si no s'han iniciat actuacions d'investigació s'ha de procedir a la supressió de les dades incorporades a l'activitat de tractament "canal intern", tret que la finalitat de la conservació sigui deixar evidència del funcionament del sistema.
- c) Les comunicacions a què no s'hagi donat curs només hi poden constar de manera anonimitzada, i no és d'aplicació l'obligació de bloqueig prevista a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

#### **Article 20. Avaluació periòdica del funcionament del canal**

Cada dos anys s'ha de fer una avaluació del funcionament del canal intern de Consell Comarcal de l'Anoia.

1. Aquesta avaluació la farà el propi Comitè d'ètica, a partir dels informes previs generats en el període. L'avaluació haurà d'analitzar l'adequació de l'activitat duta a terme en el canal, i específicament el compliment de les obligacions relatives a la confidencialitat, el termini de tramitació de les comunicacions, el manteniment de contacte amb la persona comunicant i el compliment de la normativa relativa a la protecció de dades personals.

2. La primera avaluació s'ha de dur a terme durant el mes de **desembre de 2025**.

#### **Article 21. Posada en funcionament del canal segur d'admissió de comunicacions**

El canals de comunicacions a què fa referència aquesta Instrucció s'han de posar en funcionament en un termini de 15 dies naturals comptadors a partir de la publicació d'aquesta Instrucció i la Resolució que l'aprova en la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Anoia.

Igualada, a la data de la signatura electrònica.