

CANAL INTERN D'INFORMACIÓ (CII) de la UPC

Canal Intern d'Informació (CII) de la UPC
compren les següents bústies:
(instal·lades al portal de la seu electrònica)

- Bústia del Síndic/a de Greuges
- Bústia de Convivència
- **Bústia Antifrau**
- Bústia de Drets Lingüístics
- Altres que es puguin crear

✓ El CII està coordinat per un Òrgan col·legiat i una persona responsable a qui se li han delegat les facultats de gestió.

Òrgan col·legiat responsable del Canal Intern d'Informació i Bústia antifrau (OCRCIIBA):



- Síndic/a de Greuges
- Cap Servei d'Inspecció
- Cap de Serveis Jurídics i Convenis
- Cap del Servei de Control de Gestió
- Delegat/a de Protecció de Dades
- Un membre de la Comissió de Convivència (PDI)
- Tècnic/a qualificat amb categoria suficient.



Delega en un dels seus membres les facultats de gestió del CII i de la bústia antifrau.



Tècnic/a qualificat (jurídic)
Persona responsable del Canal Intern d'Informació i bústia antifrau (PRCAIIBA)

✓ Cada bústia es regeix pel seu propi procediment i es gestiona per la persona responsable de cada bústia.

✓ Si una comunicació rebuda no es troba dins l'àmbit d'aplicació d'una de les bústies es deriva a d'altres canals



Qui rep la comunicació ha de guardar la deguda confidencialitat i l'ha de remetre, amb caràcter immediat, a la persona responsable del canal intern d'informació.



1. La persona responsable convoca a l'òrgan col·legiat amb informe succint motivant la necessitat, o no, de redreçar la comunicació a una altre bústia.



2. L'òrgan col·legiat decideix, per consens, quina es la bústia idònia per tramitar la comunicació (queda reflectit en acta)



3. La persona responsable notifica a l'interessat la decisió de l'òrgan col·legiat.

LA BÚSTIA ANTIFRAU

Òrgan col·legiat responsable del Canal Intern d'Informació i Bústia antifrau (OCRCIIBA):



- Síndic/a de Greuges
- Cap Servei d'Inspecció
- Cap de Serveis Jurídics i Convenis
- Cap del Servei de Control de Gestió
- Delegat/a de Protecció de Dades
- Un membre de la Comissió de Convivència (PDI)
- Tècnic/a qualificat amb categoria suficient.



Delega en un dels seus membres les facultats de gestió del CII i de la bústia antifrau.



Tècnic/a qualificat (jurídic)
Persona responsable del Canal Intern d'Informació i bústia antifrau (PRCAIIBA)

Fases del procediment

1

Presentació de les comunicacions i recepció

(Termini: 5 dies hàbils per fer l'acusament de rebut)



El principal canal d'entrada es la bústia antifrau ubicada a la seu electrònica (no obstant, s'admeten també altres vies)



La comunicació ha de contenir la següent informació:

- Descripció dels fets
- Identificació del dany o dany potencial
- Identificació de les persones que haguessin participat
- Identificació de testimonis
- Identificació dels processos, convocatòries o expedients afectats
- Aportació de qualsevol documentació

➤ La comunicació pot ser anònima, de forma que no sigui possible la seva identificació. En el cas que no sigui anònima, s'haurà de procedir a garantir la confidencialitat de l'alertador.

1. Un cop presentada, es procedeix al seu registre a una BD segura i d'accés restringit, fent constar les següents dades: data de recepció, codi, actuacions, mesures adoptades i data de tancament.
2. Es genera automàticament un justificant de recepció, que incorpora un codi alfanumèric que permet l'accés al canal.

2

Anàlisi preliminar i admissió

(Termini: 10 dies hàbils des de l'entrada a registre)



- ✓ L'OCRCIIIBA valora si la comunicació exposa fets dins de l'àmbit aplicació del protocol, previ informe de la persona responsable de la gestió del CII i bústia antifrau.
- ✓ Es pot demanar informació addicional a l'alertador.
- ✓ S'informa a l'alertador de l'admissió a tràmit o inadmissió.
- ✓ En cas d'inadmissió, aquesta estarà oportunament motivada i s'arxivarà.

3

Instrucció



- Té el propòsit de comprovar la versemblança dels fets relatats.
 - La instrucció s'inicia per la Persona responsable de gestió de la bústia, sol·licitant informació/documentació als òrgans, unitats, àrees, serveis i personal UPC que guardi relació amb els fets.
 - Per garantir la màxima confidencialitat, es nomenarà un interlocutor per cada unitat administrativa amb qui es duran a terme les comunicacions en un entorn tancat de comunicació.
- L'Òrgan col·legiat pot acordar:**
- Demanar informe a unitats especialitzades.
 - Requerir assistència d'assessoria interna o externa.
 - Acordar proves durant la instrucció i comunicacions.
 - Acordar com s'ha de remetre la informació a la persona afectada per la comunicació.
 - Qualsevol altra adient.

- Durant la instrucció, s'ha d'informar a la persona afectada de les accions o omissions que se li atribueixen i el seu dret a ser escoltat en qualsevol moment.

4

Audiència



→ S'atorga a l'afectat 10 dies hàbils perquè faci al·legacions i aporti documents.

- La persona afectada per la comunicació pot accedir a l'expedient (amb restriccions)

5

Terminació de les actuacions

(Termini: 3 mesos des de l'entrada a Registre. Es pot ampliar en 3 mesos més)



→ El Responsable de Gestió de la bústia emet una **proposta informe** que inclou els següent punts:

- a) Exposició dels fets (amb codi i data de registre).
- b) Descripció de les actuacions realitzades per tal de comprovar els fets.
- c) Documentació analitzada.
- d) Fonaments jurídics que motiven la proposta.
- d) Conclusions i recomanacions, que es poden concretar en:



- Arxiu de l'expedient
- Remissió al Ministeri Fiscal
- Trasl·lat a la unitat corresponent per iniciar un expedient disciplinari, un expedient de reintegrament o qualsevol que es consideri adient.

- La proposta d'informe es remet a l'Òrgan col·legiat per la seva aprovació o modificació.
- Es notifica el resultat del procediment a l'alertador conforme a l'acordat per l'òrgan col·legiat.