



# PROTOCOL DE LA BÚSTIA DE MILLORA

## ÈTICA I PRINCIPIS

Document	Protocol de la Bústia de Millora
Descripció	Desenvolupament del funcionament de la Bústia de Millora
Data inicial	Maig de 2018
Data revisió	Maig de 2019
Finalitat	Establir les normes rectores i de funcionament de la Bústia de Millora
Classificació	Document intern



Índex de contingut:

CAPÍTOL I: OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS RECTORS.....	3
Article 1. Objecte i finalitat.....	3
Article 2. Àmbit d'aplicació i obligatorietat.....	3
Article 3. Principis rectors.....	4
CAPÍTOL II: COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES.....	5
Article 4. Concepte d'incidència i exclusions.....	5
Article 5. Mitjans per a la comunicació d'incidències.....	5
Article 6. Manera en què fer la comunicació d'incidències.....	5
CAPÍTOL III: RECEPCIÓ DE LES INCIDÈNCIES COMUNICADES.....	6
Article 7. Justificant de recepció.....	6
Article 8. Creació de l'expedient, subexpedients i descobertes casuals.....	6
Article 9. Anàlisi i conclusió preliminar sobre la incidència rebuda.....	6
Article 10. Informació al comunicador.....	7
Article 11. Mesures cautelars i actuacions preventives.....	7
CAPÍTOL IV: INVESTIGACIÓ.....	8
Article 12. Establiment de les passes a seguir.....	8
Article 13. Comunicació als subjectes investigats.....	8
Article 14. Desenvolupament i documentació del procediment investigador.....	8
Article 15. Conclusions.....	9
Article 16. Incompatibilitat.....	10
CAPÍTOL V: FINALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT.....	10
Article 17. Tràmit d'audiència.....	10
Article 18. Sancions.....	10
Article 19. Mesures complementàries.....	11
CAPÍTOL VI: COMUNICACIÓ.....	11
Article 20. Comunicació.....	11
Article 21. Interpretació.....	12
Article 22. Formació i sensibilització.....	12



---

Article 23. Compromís dels destinataris del Protocol així com dels òrgans de govern de l'Associació i de la Fundació.....	12
<b>CAPÍTOL VII: HISTÒRIC, APROVACIÓ, ENTRADA EN VIGOR I REFORMA DEL PROTOCOL EVIDÈNCIES.....</b>	<b>12</b>
Article 24. Històric, aprovació i entrada en vigor.....	12
Article 25. Seguiment, adequació contínua i reforma del Protocol.....	13
Article 26. Custòdia d'evidències i segellat de temps.....	13
<b>CAPÍTOL VIII: SECRET D'EMPRESA I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....</b>	<b>14</b>
Article 27. Secret d'empresa.....	14
Article 28. Protecció de dades personals.....	14
Annex.....	16
Recepció del Protocol de la Bústia de Millora.....	16



---

## CAPÍTOL I: OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS RECTORS

### Article 1. Objecte i finalitat

Aquest document conté les normes i procediments que s'han d'aplicar a l'Associació de l'Orfeó Català i a la Fundació Privada Orfeó Català - Palau de la Música Catalana (en endavant, "l'Associació" i "la Fundació" o bé "les Institucions"), quan qualsevol dels subjectes afectats pel mateix faci arribar una incidència a l'Oficial de Compliment de totes dues institucions a través de la Bústia de Millora que ha estat habilitada per les mateixes.

El respecte, observança i aplicació del mateix permetrà, tant a l'Associació com a la Fundació, garantir l'obligació, en el seu si, d'informar de possibles riscos i incompliments a l'Oficial de Compliment de totes dues institucions.

En aquest sentit, la Bústia de Millora és l'eina mitjançant la qual tots els integrants de l'Associació i de la Fundació, és a dir, socis, patrons, directius i treballadors així com tercers, poden posar en coneixement, tant de l'Associació com de la Fundació, possibles riscos i incompliments de les seves normatives i dels que en tinguin coneixement.

Així mateix, aquesta eina permetrà també a l'Associació i a la Fundació adequar la seva activitat a la normativa vigent, garantir el compliment de la seva normativa interna i reduir el risc, en el seu si, de comissió de conductes delictives.

### Article 2. Àmbit d'aplicació i obligatorietat

El present Protocol es dirigeix a tots els que, de qualsevol manera, presten serveis a l'Associació o a la Fundació, és a dir, socis, patrons, directius, treballadors i col·laboradors externs així com també a qualsevol persona que pugui actuar en nom o benefici de totes dues Institucions sense cap limitació geogràfica.

El seu respecte constitueix una obligació laboral o contractual de tots ells, pel que la seva inobservança podria ser sancionada disciplinàriament conforme al disposat al Conveni Propi d'aplicació i demés legislació laboral aplicable així com en la normativa contractual corresponent.

Qualsevol dels destinataris del present Protocol està obligat a reportar les incidències de les que tinguin coneixement a l'òrgan encarregat de gestionar la Bústia de Millora (en aquest cas l'Oficial de Compliment) i a través de qualsevol dels mitjans que es contemplen al següent capítol.



### Article 3. Principis rectors

El present Protocol respon, entre d'altres, al clar compromís dels òrgans de govern de l'Associació i de la Fundació d'establir un compromís de tolerància zero davant el delictes i de respecte per la legalitat i les bones pràctiques.

En consonància amb l'anterior, el present conjunt de normes que regulen l'obligació de comunicar incidències a l'Oficial de Compliment, respondrà sempre al respecte dels principis de llibertat, confidencialitat, indemnitat i prohibició de represàlies. És a dir:

- a. Llibertat: Tots els subjectes destinataris del present Protocol podran accedir al mateix i als seus procediments, així com també a la Bústia de Millora, lliurement
- b. Confidencialitat: La informació rebuda a través de la Bústia de Millora serà tractada sempre sota estrictes paràmetres de confidencialitat.  
És a dir, l'Oficial de Compliment mai no revelarà el nom dels comunicadors de bona fe i impedirà qualsevol actuació tendent al seu descobriment.  
Es podrà exceptuar l'anterior en els següents supòsits:
  - Quan concorrin circumstàncies especials que aconsellin la identificació del remitent, i sempre que existeixi el seu consentiment
  - En cas de requeriment exprès d'autoritats administratives o judicials. (Aquesta cessió de dades es farà complint amb la legislació de protecció de dades personals)
- c. Indemnitat i prohibició de represàlies: Com a conseqüència d'una comunicació cap remitent de bona fe podrà ser acomiadat, sancionat disciplinàriament o patir qualsevol altre tipus de represàlia a les Institucions. Aquesta garantia s'estendrà també a qualsevol testimoni o tercer que col·labori amb la investigació del fet comunicat.

S'entendrà que no concorre bona fe en el remitent quan aquest actuï amb consciència de la falsedat dels fets comunicats o bé actuï amb manifest menyspreu a la veritat.

Seràn valorables, com evidències d'aquesta absència de bona fe, la intenció de venjança, d'assetjament a la persona revelada, de lesionar el seu honor o de perjudicar-la laboral o professionalment.

Amb independència de la responsabilitat penal i civil que pugui derivar-se de l'anterior actuació, el remitent de mala fe serà sancionat disciplinàriament, quan sigui possible, d'acord amb la normativa laboral aplicable.



---

## CAPÍTOL II: COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES

### Article 4. Concepte d'incidència i exclusions

En el marc del present Protocol es considera incidència a ser reportada a l'òrgan encarregat de gestionar la Bústia de Millora:

1. Qualsevol incompliment de la normativa interna de l'Associació o de la Fundació així com dels seus principis i valors
2. Qualsevol fet que pugui suposar un dilema ètic
3. Qualsevol fet que pugui comprometre la reputació de l'Associació o de la Fundació
4. Qualsevol incompliment de la legislació vigent
5. Qualsevol debilitat que es pugui detectar al Sistema de Gestió de Compliment

No seran considerades incidències a ser reportades les qüestions estretament vinculades a polítiques de Recursos Humans (vacances, remuneracions etc).

### Article 5. Mitjans per a la comunicació d'incidències

Els destinataris d'aquest Protocol podran realitzar les comunicacions mencionades a l'article 4 anterior a través de la Bústia de Millora que l'Associació i la Fundació tenen habilitada, és a dir, a través dels següents mitjans:

1. Per mitjà de correu electrònic a l'adreça [bonespractiques@palaumusica.cat](mailto:bonespractiques@palaumusica.cat)
2. Mitjançant entrevista personal amb l'Oficial de Compliment
3. Mitjançant la comunicació interna d'incidències que pugui produir-se entre departaments o bé als superiors jeràrquics. En aquest cas, s'haurà de comunicar la incidència també a través d'algun dels dos mitjans anteriors
4. No hi haurà cap inconvenient en tractar per mitjà del present Protocol qualsevol tipus d'informació que es pugui rebre de l'exterior com, per exemple, d'administracions públiques o òrgans judicials

### Article 6. Manera en què fer la comunicació d'incidències

Les incidències comunicades a través de la Bústia de Millora hauran de contenir la següent informació:

1. El fet, comportament o irregularitat que es comunica així com la data en què va tenir lloc
2. La raó per la que es considera estranya o irregular
3. Identitat de les persones responsables de l'anterior si és que es coneguda
4. Elements de prova dels que es pugui disposar conforme el fet o la irregularitat ha estat comès/a
5. Identificació del comunicant si bé es podran també acceptar comunicacions anònimes



6. En cas de que la comunicació es faci mitjançant entrevista personal, s'haurà d'elaborar un acta de la mateixa recollint tots els anteriors elements

### CAPÍTOL III: RECEPCIÓ DE LES INCIDÈNCIES COMUNICADES

#### Article 7. Justificant de recepció

Un cop rebuda la comunicació d'una incidència per qualsevol dels mitjans establerts al present Protocol, l'Oficial de Compliment enviarà al comunicador, dins del termini màxim de cinc dies hàbils, un justificant de recepció.

En cas de ser necessari, per exemple quan la informació rebuda sigui insuficient, l'Oficial de Compliment podrà sol·licitar al comunicant informació addicional respecte dels fets denunciats.

Així mateix, en cas de que la incidència hagi estat comunicada a l'Oficial de Compliment a través de correu electrònic, a més de tot l'anterior, s'informarà al comunicant sobre la recollida i tractament de les seves dades personals d'acord amb l'establert a la legislació vigent.

#### Article 8. Creació de l'expedient, subexpedients i descobertes casuals

L'Oficial de Compliment crearà un expedient amb la informació rebuda i el justificant de recepció i li assignarà un número per a la seva identificació (Exemple: Expedient 1.0/2018).

En cas de que es puguin rebre diferents comunicacions respecte dels mateixos fets o bé de fets relacionats entre si, es crearan subexpedients per a una millor identificació (Exemple: Expedient 1.a/2018).

Quan arran de la investigació que es pugui iniciar, segons es detalla més endavant, es pugui tenir coneixement d'un fet casual, és a dir, no relacionat amb la comunicació inicial però que també pugui suposar un dels supòsits establerts a l'article 4, se li assignarà un nou número d'expedient (Exemple: Expedient 2/2018).

#### Article 9. Anàlisi i conclusió preliminar sobre la incidència rebuda

Totes les incidències rebudes seran verificades essent, per a això, totes elles objecte d'investigació preliminar. A aquests efectes, l'Oficial de Compliment avaluarà la comunicació rebuda a fi de determinar:

1. Si reuneix tots els requisits establerts a l'article 6 (en cas de no ser així podran esmenar-se)
2. La rellevància i versemblança de la informació transmesa



3. Credibilitat del comunicador
4. Si els fets reportats poden constituir la infracció d'una disposició legal o bé de normativa interna de l'Associació o de la Fundació

Un cop feta l'anterior avaluació, l'Oficial de Compliment, mitjançant acta a l'efecte, haurà de prendre una de les següents decisions:

1. Inadmetre la comunicació rebuda i arxivar la mateixa, quan els fets reportats no suposin cap dels previstos a l'article 4
2. Admetre la comunicació rebuda i arxivar la mateixa quan els fets reportats no tinguin suficient rellevància, o no es pugui obtenir suficient detall, o quan el comunicador no gaudeixi de credibilitat
3. Admetre la comunicació rebuda i acordar iniciar el procediment investigador

#### Article 10. Informació al comunicador

L'Oficial de Compliment podrà informar al comunicador sobre l'admissió o inadmissió de la comunicació, sobre la marxa del procediment així com també d'altres mesures addicionals que es puguin prendre arran de la comunicació rebuda.

#### Article 11. Mesures cautelars i actuacions preventives

##### Mesures cautelars:

Quan la comunicació rebuda per l'Oficial de Compliment sigui admesa i, fruit de l'anàlisi preliminar anterior, es pugui concloure que (i) els indicis respecte de la incidència comunicada són suficientment sòlids i (ii) la demora del procediment aquí establert podria fer inexecutable o inútil la resolució final que s'adopti, l'Oficial de Compliment podrà adoptar mesures cautelars fins a la finalització del procediment investigador.

La finalitat d'aquestes mesures serà la de posar fi immediatament a la possible infracció legal o de normativa interna que es pugui estar cometent i, en cap cas, podran suposar per a les parts implicades un perjudici o detriment en les seves condicions laborals (Exemples: Concessió d'un permís retribuït especial, canvi provisional de lloc de treball etc.).

##### Actuacions preventives:

L'Oficial de Compliment podrà acordar la conservació de qualsevol document o evidència que pugui ser necessari per a la bona marxa de la investigació iniciada i que corrin el risc de ser alterats o destruïts.





## CAPÍTOL IV: INVESTIGACIÓ

### Article 12. Establiment de les passes a seguir

L'Oficial de Compliment serà el responsable d'iniciar i impulsar la investigació interna en cas de que, segons l'establert a l'article 9, s'hagi acordat admetre la incidència i iniciar el procediment investigador. Per a això planificarà la seva tasca sota el respecte als següents principis:

1. Vetllarà pel respecte dels drets i obligacions del comunicador i del subjecte investigat
2. Segons l'entitat dels fets i dels subjectes investigats, podrà decidir desenvolupar ell mateix la investigació o bé externalitzar-la totalment o parcial
3. En el desenvolupament de la investigació només practicarà les mesures d'investigació que siguin útils i necessàries per a les finalitats de la mateixa i que no causin un major dany que el que es pretén evitar
4. Identificarà la legislació, política, procediment o normativa interna afectats, així com els riscos reputacionals, financers o legals que podrien derivar-se de la incidència
5. Identificarà la informació i documentació rellevants per a la investigació respectant sempre els drets fonamentals
6. Inclourà al pla d'investigació les entrevistes a realitzar al comunicador (en cas d'haver-se identificat); subjecte denunciat; testimonis i d'altres
7. Demanarà, en el seu cas, tota la informació que pugui resultar d'interès en relació a la vida contractual o laboral a l'Associació o a la Fundació del subjecte denunciat (historial, possibles contingències anteriors etc.)

### Article 13. Comunicació als subjectes investigats

Amb caràcter previ a iniciar les passes anteriors (article 12), l'investigador contactarà als subjectes denunciats i els informarà sobre:

1. La seva obligació d'investigar els fets denunciats i la seva condició d'òrgan investigador
2. Els fets que se'ls atribueixen, de manera breu, així com les passes més importants que tindran lloc dins del procediment investigador

Aquesta informació es traslladarà als subjectes investigats en un termini no superior als 15 dies hàbils des de la recepció de la comunicació.

En cap cas es comunicarà als subjectes investigats la identitat del comunicador.

### Article 14. Desenvolupament i documentació del procediment investigador

La investigació es desenvoluparà segons els paràmetres anteriors i es recolliran a l'expedient d'investigació, amb evidència documental, totes les passes dutes a terme, com ara:



- Entrevistes realitzades (Exemple: Les actes confeccionades a l'efecte signades per la persona entrevistada i per l'investigador)
- Qüestionaris fets (Exemple: Contingut de les preguntes)
- Documentació obtinguda (Exemple: Correus electrònics, actes, documents varis)
- En cas de ser indispensable per l'aclariment dels fets, l'adopció de mesures de vigilància com ara detectius, mitjans informàtics, telemàtics etc. Això sempre i quan aquests responguin a criteris de proporcionalitat, raonabilitat i idoneïtat, vetllant en tot moment pels drets a la intimitat del subjecte investigat i del secret de les comunicacions
- Assessorament extern que s'hagi pogut sol·licitar (Exemple: Un despatx d'assessors legals)
- Qualsevol diligència d'investigació duta a terme per l'investigador en el marc d'aquest procediment

#### Article 15. Conclusions

Un cop la investigació es vegi finalitzada, l'investigador haurà d'exposar els resultats per mitjà d'un informe de conclusions finals. Aquest haurà de recollir:

- Els fets que van ser denunciats, lloc i circumstàncies en que van succeir
- Subjectes intervinents als mateixos
- Activitat de recerca duta a terme i subjecte responsable de la mateixa
- Valoració de les evidències trobades
- Conclusió. Aquesta podrà consistir en:
  - Existència d'infracció (quan s'entengui que el procediment investigador conté indicis suficients d'infracció). En aquest cas s'identificarà el precepte legal o normativa interna infringida i es proposarà la continuació del procediment
  - Inexistència d'infracció (quan la investigació permeti concloure que no s'ha infringit cap norma legal o interna, o bé els indicis obtinguts no siguin prou sòlids o no s'hagi pogut identificar a l'autor). En aquest cas es procedirà a l'arxiu del procediment
  - En tots dos casos es motivarà la conclusió assolida
- Si és el cas, proposta de sanció. L'òrgan competent per a donar resposta a les propostes de sanció és Direcció General
- En tot cas, la valoració del sistema de prevenció en el si del qual va tenir lloc la irregularitat, així com propostes de millora del mateix en el cas de resultar necessàries



#### Article 16. Incompatibilitat

En cas de que la comunicació afecti a l'Oficial de Compliment, aquest haurà d'apartar-se del procediment investigador i posarà aquesta circumstància en coneixement de la Comissió de Bones Pràctiques a fi de que sigui aquesta qui assumeixi les tasques investigadores. En aquests casos, també es podrà fer arribar la comunicació directament a la Comissió de Bones Pràctiques.

### CAPÍTOL V: FINALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT

#### Article 17. Tràmit d'audiència

Un cop finalitzat l'expedient d'investigació l'Oficial de Compliment donarà trasllat del mateix als subjectes investigats.

Aquests tindran dret a:

- Contradicció, és a dir, podran formular les al·legacions que estimin oportunes així com proposar els mitjans de prova que estimin convenients en la seva defensa
- En tot cas seran escoltats per l'investigador
- Quan sigui necessari accedir a correus electrònics del compte corporatiu de l'investigat o bé al seu ordinador professional, aquest podrà estar present a l'accés i podrà sol·licitar, així mateix, la presència d'un representant dels treballadors o d'altre treballador de les Institucions
- En qualsevol cas, la tramitació de l'expedient d'investigació es farà respectant el dret a l'honor i a la presumpció d'innocència del subjecte investigat, així com el seu dret a la intimitat i de defensa
- Ser informats, amb caràcter immediat i per escrit, de les decisions preses conforme als articles 18 i 19 del present Protocol

#### Article 18. Sancions

A. Amb independència de les accions legals que el subjecte afectat i/o les Institucions puguin exercitar per la contravenció de normes legals o internes, la Fundació podrà imposar, per mitjà de la Direcció, les sancions que siguin previstes en el règim disciplinari del Conveni Propi d'aplicació vigent en cada moment així com a la demès legislació laboral aplicable.

Segons s'estableix al Conveni Propi d'aplicació, les sancions que podran ser aplicades per les Institucions per aquestes conductes són les següents:

- Suspensió d'ocupació i sou; i
- Acomiadament disciplinari



L'execució d'aquestes mesures les realitzarà el responsable de Recursos Humans.

- B. La possibilitat d'oferiment per part de les Institucions a la persona investigada de renunciar a fer-la objecte de mesures disciplinàries serà contemplada amb caràcter excepcional. I, sempre que: (i) això suposi que el subjecte investigat col·labori amb la instrucció del procediment, (ii) sigui útil pel seu èxit i (iii) sigui rellevant per a la millora del sistema de prevenció.
- C. També seran sancionables les conductes tendents a violar les mesures establertes per a garantir la confidencialitat de la Bústia de Millora.

#### Article 19. Mesures complementàries

Amb caràcter complementari a l'anterior, els òrgans de govern de l'Associació i de la Fundació podran decidir, sempre amb l'objectiu d'atorgar validesa i eficàcia al Sistema de Gestió de Compliment dissenyat, els següents:

- Reportar els fets a qualsevol autoritat judicial o administrativa
- Valorar accions indemnitzatòries respecte de tercers que hagin pogut resultar perjudicats pels fets investigats
- Proposar mesures correctives o preventives en relació als fets detectats

## CAPÍTOL VI: COMUNICACIÓ

#### Article 20. Comunicació

Aquest Protocol constarà publicat a la intranet de les Institucions.

Així mateix, es lliurarà, per mitjans telemàtics o bé en paper, un exemplar del mateix a tots els integrants, col·laboradors i tercers de l'Associació i de la Fundació als que pugui afectar el mateix.

Totes dues institucions vetllaran i s'asseguraran, per mitjà de l'Oficial de Compliment, que aquests professionals han llegit i entès el Protocol, així com que es comprometen a complir-lo.

L'Associació i la Fundació conservaran evidències suficients respecte de l'efectiu lliurament del Protocol a tots els subjectes apuntats (Entrega i signatura del document de l'Annex del present Protocol).



#### Article 21. Interpretació

En cas de dubte, serà la Comissió de Bones Pràctiques a qui hauran de dirigir-se les consultes sobre la interpretació d'aquest Protocol.

#### Article 22. Formació i sensibilització

Així mateix, les Institucions hauran d'impartir a tots els seus integrants formació específica sobre el present Protocol.

Podran també adoptar qualsevol mètode de sensibilització dels seus integrants per tal que es vegi complert aquest Protocol (Ex. Missatges a la intranet, mails, dinàmiques de grup etc.).

En aquest cas, aquestes també guardaran evidències sobre els cursos, o altres activitats formatives o de sensibilització, que hagin pogut ser realitzades.

#### Article 23. Compromís dels destinataris del Protocol així com dels òrgans de govern de l'Associació i de la Fundació

Tots els destinataris del present Protocol l'han de conèixer, contribuir activament al seu respecte i informar tant dels incompliments que coneguïn, com de les deficiències que puguïn observar en el su contingut o desenvolupament.

Així mateix, els òrgans de govern de les Institucions han de donar bona mostra d'una activitat fundacional basada en pràctiques laborals responsables, de respecte, transparència, professionalitat i assumpció de responsabilitat.

### CAPÍTOL VII: HISTÒRIC, APROVACIÓ, ENTRADA EN VIGOR I REFORMA DEL PROTOCOL. EVIDÈNCIES

#### Article 24. Històric, aprovació i entrada en vigor

##### Històric:

El següent quadre reflecteix les diferents versions del Protocol que han estat confeccionades, així com la seva data i modificacions ulteriors que cadascuna de les versions del document hagi pogut patir:

VERSIÓ	DATA	CANVIS
1.0	Maig 2018	Versió inicial
2.0	Maig 2019	Canvis més significatius: Art. 15 (pàgina 9) Art. 18.A (pàgines 10 i 11)



Aprovació i entrada en vigor:

Aquest Protocol serà aprovat per la Junta Directiva de l'Associació així com pel Patronat de la Fundació, com a òrgans de govern. Constarà en acta dels mateixos la data d'aprovació. Sent aquesta data a partir de la qual el document entrarà en vigor a les Institucions.

Concretament va ser aprovat per la Junta Directiva en data 15 de maig de 2018 i pel Patronat en data 16 de maig de 2018.

Les darreres modificacions van ser aprovades, respectivament, en dates 7 de maig de 2019 i 14 de maig de 2019.

Article 25. Seguiment, adequació contínua i reforma del Protocol

Seguiment i adequació contínua:

S'establiran revisions periòdiques del contingut del Protocol per tal de garantir la seva contínua adequació a la realitat de les Institucions, canvis legislatius o jurisprudencials etc. Així mateix, es farà seguiment sobre la seva utilització.

Es contemplarà també la possibilitat de realitzar investigacions internes per tal d'avaluar el funcionament del sistema de prevenció o bé com a conseqüència del coneixement d'una imputació penal o administrativa existent o previsible contra les Institucions o de les que aquestes hagin pogut ser víctimes.

Reforma:

Els òrgans de govern de les Institucions podran reformar el Protocol per iniciativa pròpia i / o a proposta que faci al respecte qualsevol destinatari del present Protocol.

Article 26. Custòdia d'evidències i segellat de temps

L'Oficial de Compliment vetllarà per la custòdia de totes aquelles evidències que acreditin les activitats formatives, de control, supervisió i correcció que s'hagin realitzat tan a l'Associació com a la Fundació d'acord amb els articles anteriors. Això es farà de manera coordinada amb la normativa corresponent de protecció de dades personals.

Resulta també recomanable que es generin segells de temps respecte d'aquestes evidències. És a dir, que les mateixes siguin protocol·litzades davant notari o mitjançant qualsevol altra eina que garanteixi la data de generació de l'evidència en concret.



---

## CAPÍTOL VIII: SECRET D'EMPRESA I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

### Article 27. Secret d'empresa

La informació emprada en les investigacions que puguin desenvolupar-se, i que no tingui caràcter públic propietat de les Institucions, serà considerada, amb caràcter general, reservada i confidencial (secret d'empresa). La mateixa estarà subjecta a secret professional sense que pugui ser traslladada a tercers sense autorització expressa dels òrgans de govern de l'Associació o de la Fundació.

### Article 28. Protecció de dades personals

Per a assegurar el compliment de la legislació en matèria de protecció de dades personals i el respecte del secret d'empresa i, en general, per a evitar l'ús indegut d'informació, les Institucions garantiran, en els processos d'investigació que es puguin iniciar, que:

- Només tindran accés a les dades personals obtingudes en mèrits d'aquest Protocol els membres de la Comissió de Bones Pràctiques. Tanmateix, tots ells hauran de guardar reserva respecte de les mateixes, i en cap cas podran utilitzar-les per a fins que no estiguin directament relacionats amb les funcions de recerca.  
Només en el cas de que procedeixi l'adopció de mesures disciplinàries contra qualsevol destinatari del present Protocol es permetrà l'accés a les dades de caràcter personal al departament de gestió i control de recursos humans.
- S'adoptaran les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries per preservar la identitat i garantir la confidencialitat de les dades corresponents a les persones afectades per la informació subministrada, especialment la de la persona que hagi pogut posar els fets en coneixement de les Institucions, en cas de que s'hagués identificat.
- Les dades personals només es recolliran i s'emmagatzemaran en el sistema de denúncies en la mesura i durant el temps en què sigui necessari per a decidir sobre la procedència d'iniciar una investigació sobre els fets denunciats.

En qualsevol cas, transcorreguts tres mesos des de la introducció de les dades, es procedirà a la seva supressió del sistema de denúncies. Si fos necessària la seva conservació per a continuar amb la investigació, o bé per a acreditar la validesa del Model de Prevenció de Delictes, podran seguir essent tractades en un entorn diferent per l'Oficial de Compliment.

- La finalitat de recollir aquestes dades és la de poder investigar, detectar i corregir possibles incompliments o conductes inapropiades a les Institucions, especialment en matèria de dret penal i compliment normatiu. També és finalitat d'aquesta recollida de



dades poder gestionar dubtes o consultes sobre el funcionament del sistema de gestió de compliment.

- En la mesura en que les dades personals que s'obtinguin de la investigació seran incorporades a un fitxer de les Institucions amb la finalitat de gestionar el present Protocol, es garantiran els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat i oposició respecte de les dades de caràcter personal dels quals siguin titulars els afectats. Per a això s'haurà de dirigir un escrit a la Comissió de Bones Pràctiques indicant la concreta petició i acompanyant fotocòpia del DNI del peticionari.
- Es respectarà l'estipulat a l'art. 32 de la Llei 10/2010 de 28 d'abril de Prevenció del Blanqueig de Capitals i finançament del terrorisme quan l'exercici de drets afecti a una comunicació relacionada amb la prevenció del blanqueig de capitals i el finançament del terrorisme.





## ANNEX

### Recepció del Protocol de la Bústia de Millora

La signatura del present document certifica que he rebut, llegit i entès el Protocol de la Bústia de Millora. Comprometent-me, al mateix temps, a respectar-lo i complir-lo.

Així mateix, entenc que en cas de que pugui incomplir el seu contingut, aquesta circumstància podria comportar una sanció disciplinària per part de les Institucions.

Per mitjà del present accepto també estar al dia sobre canvis en el Protocol així com llegir futures revisions que es puguin fer al respecte del mateix.

DATA:

NOM:

SIGNATURA: