

## **Procediment de gestió del canal ètic de la Universitat Ramon Llull Fundació**

*Aprovat per la Junta de Govern de la Universitat Ramon Llull Fundació el  
21 de novembre de 2024.*

### **CONTROL DE CANVIS**

<b>VERSIÓ</b>	<b>DATA</b>	<b>ÒRGAN / COMISSIÓ</b>	<b>MODIFICACIÓ / OBSERVACIONS</b>
BustiaÈtica_vt	6/2/2024	Secretaria General / Gerència	Creació
BustiaÈtica_2024	21/11/2024	Junta de Govern	Aprovació

## **Índex de continguts**

Preàmbul .....	3
1. Objecte .....	4
2. Canal ètic .....	4
2.1 Finalitat del canal .....	4
2.2 Accés bústia al canal ètic .....	4
2.3 Àmbit d'aplicació objectiu: fets i persones sobre els quals s'informa .....	5
2.4 Àmbit d'aplicació subjectiu: persones informants.....	5
2.5 Responsabilitats al respecte del canal ètic .....	5
3. Gestió de les denúncies.....	6
3.1 Interposició de la denúncia i forma de presentació .....	7
3.2 Recepció i cribratge.....	8
3.3 Investigació / Instrucció .....	10
3.4 Resolució i tancament .....	12
3.5 Arxiu de l'expedient .....	13
4. Elaboració d'informes periòdics .....	13
5. Emmagatzematge i gestió de la informació.....	13
ANNEX. CLASSIFICACIÓ DE COMUNICACIONS .....	14

## **Preàmbul**

La Universitat Ramon Llull Fundació, en endavant URL Fundació, en virtut del que estableix *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* (que transposa la Directiva UE 2019/1937), ha elaborat el present protocol per a la gestió del sistema intern d'informació a què fa referència l'article 5 de l'esmentada llei, i que s'ha denominat canal ètic.

En concret, el canal ètic de la URL Fundació (també referida al llarg d'aquest procediment com bústia ètica o canal de denúncia), complementa altres canals de comunicació o denúncia ja existents, com la Sindicatura de Greuges de la Universitat, el formulari de denúncies antifrau o les queixes lingüístiques.

En conseqüència, el present procediment recull el funcionament del canal ètic de la URL Fundació ja que, amb motiu de la naturalesa federal de la Universitat Ramon Llull, les seves institucions federades i centre adscrit han de disposar del seu propi sistema intern d'informació.

Per últim, es posa de manifest que el Patronat de la URL Fundació és el màxim responsable de la implantació ètica del seu canal ètic, l'aprova prèvia consulta amb la representació legal de les persones treballadores, i tindrà la condició de responsable del tractament de les dades personals de conformitat amb el que disposa la normativa aplicable sobre protecció de dades personals.

## 1. Objecte

L'objectiu del present procediment és establir el funcionament intern del canal ètic de la URL Fundació. La seva estructura facilita la recepció i gestió de denúncies davant la Universitat en relació amb possibles infraccions o comportaments presumptament irregulars detectats en l'àmbit laboral o professional. Aquest procediment garanteix la confidencialitat de la identitat de les persones informants, la protecció contra possibles represàlies i la protecció de les seves dades personals.

## 2. Canal ètic

### 2.1 Finalitat del canal

El canal ètic és un canal segur i confidencial que ofereix a les persones usuàries autoritzades la possibilitat d'informar sobre possibles irregularitats o conductes inapropiades.

Permet detectar i abordar, en etapes primerenques, violacions en la llei, reduir el risc de litigis i protegir la reputació de la URL Fundació en cas que la conducta denunciada afecti la seva activitat interna. A més, promou la transparència en fomentar la interposició de denúncies obertes, enfortint així la confiança i el respecte entre les persones empleades i terceres parts.

Aquest mitjà admet la comunicació de fets o conductes que, per acció o omissió, puguin constituir infraccions del Dret de la Unió Europea i de la resta de l'ordenament jurídic que afectin l'interès general. Això inclou, tot i que no de forma limitativa, les conductes descrites a l'article 2 del títol I de la Llei 2/2023.

La URL Fundació ha implementat una eina tecnològica (plataforma *Ithikios*) que té les següents característiques:

- **Facilitat d'ús:** el canal ètic és accessible i senzill d'utilitzar, de manera que es poden presentar les denúncies de forma clara i efectiva.
- **Garantia de confidencialitat:** l'eina implementa mesures per salvaguardar la identitat de les persones denunciants i assegurar la confidencialitat de la informació proporcionada.
- **Protecció de les persones informants i bones pràctiques de seguiment i investigació:** la plataforma *Ithikios* permet seguir els procediments adequats per protegir les persones denunciants quan sigui necessari, donar seguiment a les denúncies i realitzar investigacions internes.

### 2.2 Accés bústia al canal ètic

El sistema de presentació de denúncies estarà disponible tots els dies de l'any i durant les vint-i-quatre hores del dia, llevat de circumstàncies excepcionals degudes a incidències tècniques. Això permet que les persones informants puguin presentar les seves denúncies en el moment que considerin més convenient, sense restriccions d'horari.

S'accedeix al canal ètic de la URL a través de l'espai web <https://universitatramonllull.ethic-channel.com>.

### **2.3 Àmbit d'aplicació objectiu: fets i persones sobre els quals s'informa**

Mitjançant el canal ètic s'admetran comunicacions relacionades amb comportaments presumptament irregulars comesos per:

- Les persones amb càrrec de representació als òrgans de govern i comissions de la Universitat.
- La comunitat universitària, integrada per les persones estudiants a la Universitat, el Personal d'Administració i Serveis i el Personal Docent i Investigador.
- Altres persones que treballin per o sota la supervisió i direcció de la Universitat o de contractistes, subcontractistes i proveïdors d'aquesta.

I relacionats amb:

- Activitats possiblement constitutives de delictes que afectin a la Universitat.
- Activitats que poden ocasionar perjudici econòmic a la Universitat.
- Activitats que poden perjudicar la reputació i imatge de la Universitat.
- Altres conductes denunciabils que afectin l'activitat universitària i/o l'ambient relacional.

### **2.4 Àmbit d'aplicació subjectiu: persones informants**

La Llei 2/2023 resulta d'aplicació, segons el que disposa el seu article 3, a les persones informants que treballin en el sector privat o públic i que hagin obtingut informació sobre infraccions en un context laboral o professional, comprenent en tot cas:

- Les persones que tinguin la condició d'empleades de la URL Fundació.
- Les persones pertanyents als òrgans de govern de la Universitat Ramon Llull (URL).
- Les persones que treballin a la URL Fundació per compte propi.
- Qualsevol persona que treballi per o sota la supervisió i la direcció de contractistes, subcontractistes i proveïdors de la URL Fundació.

El present procediment no impedeix que qualsevol persona física o jurídica, que mantingui o hagi mantingut una relació laboral o professional amb la URL Fundació, i disposi d'informació sobre infraccions o possibles irregularitats, pugui presentar una denúncia, encara que no s'identifiqui amb algun dels perfils esmentats anteriorment.

### **2.5 Responsabilitats al respecte del canal ètic**

Correspon a la Secretaria General de la URL la responsabilitat jurídica i legal del canal ètic en relació a les implicacions regulatòries associades a la seva implementació i funcionament. Això implica assegurar-se que la bústia compleixi amb la normativa vigent i els requisits legals corresponents.

Per assegurar la imparcialitat, el cribratge inicial de les denúncies es delega a l'empresa AGTIC Consulting S.L. Això inclou les tasques d'avaluar i classificar les denúncies rebudes segons es descriu a l'apartat 3.2. Es garanteix així la independència, el

tractament sistemàtic de les denúncies i l'objectivitat del procés de gestió i garanteix que la informació denunciada no circula dins de la URL Fundació de manera indeguda.

En termes generals, correspon a l'àrea de Secretaria General de la URL la investigació de les denúncies en què es detecti un possible delictes que afecti a la Universitat. Correspon a la Gerència de la URL Fundació la investigació de les denúncies amb risc econòmic o risc reputacional.

En casos de denúncies relacionades amb la protecció de dades, a banda de la Secretaria General o la Gerència, segons correspongui, caldrà afegir al Delegat de Protecció de Dades com a responsable de la investigació.

Tanmateix, ambdues podran intercanviar la responsabilitat en cas de conflicte d'interès o d'implicació en la denúncia.

Correspon al rector de la URL adoptar la decisió final respecte les denúncies tramitades.

Correspon a la Unitat per a la Universitat Digital de la URL el seguiment de les tasques d'administració i manteniment de la solució tecnològica vinculada al canal ètic (plataforma *Ithikios*), delegades a l'empresa Digital Products Development S.L., especialitzada en oferir sistemes de gestió de canals de denúncia interns per a empreses.

### **3. Gestió de les denúncies**

Amb l'objectiu d'establir un procediment eficient per a la gestió ètica del canal ètic, s'ha definit el següent procés, que divideix en cinc fases el cicle de vida d'una denúncia:



El període entre la interposició de la denúncia i la comunicació de la resolució no serà superior als tres mesos (per a casos justificats, vegeu apartat 3.3.4).

Tot i que la llei 2/2023 disposa que la persona informant pot presentar la denúncia de forma anònima o no anònima, la Universitat Ramon Llull recomana la presentació de denúncies de forma anònima.

Tant si la denúncia s'ha presentat de forma anònima o no anònima, l'eina informàtica permet la gestió de tot el procés anterior de forma anònima i confidencial, a través d'un codi únic i contrasenya (com a mínim 8 caràcters) per a cada denúncia, i sense recollir informació de la IP des de la qual es connecta. Qualsevol comunicació entre la persona informant i qui gestiona el procediment es farà sempre a través de l'eina, el codi i la contrasenya esmentats per a cada denúncia, sense utilitzar en cap cas l'adreça electrònica personal.

Igualment, el principi de confidencialitat estarà present i s'aplicarà a totes les persones que participin en qualsevol de les fases del procés.

### 3.1 Interposició de la denúncia i forma de presentació

El procediment d'interposició és el que permet a la persona denunciant posar en coneixement de la URL Fundació els fets objecte de denúncia. S'inicia quan el denunciant accedeix a la bústia, i finalitza quan tot el contingut de la denúncia ha quedat registrat en el sistema i s'ha lliurat a la persona denunciant un comprovant de la presentació.

La forma de presentació d'una denúncia s'ha simplificat mitjançant la implementació d'un formulari en línia, que pretén facilitar el procés de presentació de la denúncia, així com garantir un recull efectiu de la informació.

La URL Fundació es compromet a no revelar la informació a tercers, llevat que la legislació aplicable exigeixi la seva revelació o en el context d'un procés judicial en el qual sigui necessari per garantir el dret de defensa de la persona denunciada.

El formulari es troba accessible a través de l'adreça electrònica que dona accés a la bústia ètica de la URL Fundació: <https://universitatramonllull.ethic-channel.com>.

A elecció de la persona denunciant, serà:

- Quant a la identitat: l'eina permet identificar-se o mantenir-se en l'anonimat, segons prefereixi la persona denunciant, tot i que la URL Fundació recomana fer-les anònimes. En tots els casos, el sistema garanteix tant la confidencialitat i protecció de la persona informant com de qualsevol tercera persona esmentada a la denúncia. Això proporciona la seguretat necessària per fomentar la denúncia d'irregularitats i conductes indegudes.
- Pel que fa al suport: per escrit, a través del formulari online o, alternativament, de manera verbal mitjançant l'adjunció d'un arxiu d'àudio.
- Quant a l'idioma: la informació de context de la bústia es troba en català, castellà o anglès, i les denúncies es poden presentar en qualsevol d'aquests tres idiomes.

#### 3.1.1 Prohibició de represàlies

D'acord amb l'article 36.3 de la Llei 2/2023, es prohibeix qualsevol acte que pugui ser considerat de represàlia, incloses les amenaces i les temptatives de represàlia davant la comunicació o denúncia efectuada.

- La URL Fundació adoptarà les següents mesures de protecció i salvaguarda per evitar que incorri qualsevol actuació contra un denunciant que pugui entendre's com a amenaça, discriminació o represàlia:
- Formació i capacitat als empleats i personal vinculat a la Universitat sobre els drets dels denunciants i les conseqüències disciplinàries de qualsevol acte de represàlia.
- Adopció de mesures disciplinàries contra els responsables de les represàlies.
- Realitzar una investigació imparcial sobre la denúncia presentada.
- Garantir mecanismes legals que donin suport als denunciants.

Les mesures s'implementaran de manera integral per fomentar la confiança en la bústia ètica i dissuadir qualsevol forma de represàlia.

### **3.1.2 Contingut de la denúncia**

Amb l'objecte d'evitar la imposició de traves als eventuais denunciants, no s'establiran regles formals que restringeixin el dret i la llibertat per expressar-se de la persona denunciant. En tot cas, es requereix a la persona denunciant que expliqui els fets suficientment i amb claredat, i que garanteixi la veracitat de la informació facilitada.

La bústia ètica admet la presentació de documents addicionals que acompanyin la denúncia per proporcionar-ne els mitjans de prova, com poden ser documents, imatges, testimonis, entre d'altres. Això permet que la bústia ètica compti amb informació sòlida des de la primera fase de la investigació, la qual cosa facilitarà la seva resolució.

En el procés d'instrucció, els responsables designats poden demanar l'aportació de documentació addicional si:

- La persona denunciant ha assenyalat disposar de més mitjans de prova que els aportats.
- La informació aportada és insuficient per acreditar la veracitat de la denúncia.
- Per qualsevol altre motiu considera que és necessària per a l'avaluació i seguiment de la denúncia.

### **3.1.3 Comprovant de presentació**

Un cop la persona denunciant ha aportat tota la informació que vol proporcionar i confirma la interposició de la denúncia, es produeix el seu registre. A continuació, la persona denunciant rep un missatge de la plataforma on es confirma la recepció de la denúncia i s'indica el codi únic assignat a la mateixa i que permet identificar-la durant tot el procés.

## **3.2 Recepció i cribratge**

Aquesta fase s'inicia quan una denúncia ha estat adequadament registrada en el sistema. Tot seguit, la persona responsable del cribratge (AGTIC Consulting, S.L.) realitza les següents tasques, en un termini no superior a 10 dies hàbils des de la data de registre de la denúncia.

### **3.2.1 Revisió**

En primer lloc la persona responsable del cribratge fa una revisió preliminar de la denúncia per determinar la seva correspondència amb les conductes subjectes a la bústia i per valorar la seva rellevància i veracitat. Fa una lectura detallada dels fets descrits i de la documentació addicional aportada, si n'hi ha.



### **3.2.2 Admissió**

Completada la primera revisió, la persona responsable del cribratge pren la decisió d'admetre o rebutjar la denúncia i procedeix a classificar la denúncia d'acord amb els criteris establerts a l'Annex.

### **3.2.3 Classificació i derivació**

En funció de la classificació i de la decisió d'admetre o rebutjar la denúncia, la persona responsable del cribratge informa a totes les parts a través de l'eina de quin ha de ser el curs d'acció a adoptar en la fase d'instrucció, i l'àrea o departament responsable de la mateixa.

Un cop avaluada i classificada la informació rebuda, la fase de cribratge finalitza amb una proposta sobre el següent pas a adoptar.

El resultat pot ser:

- a) Admissió
- b) Inadmissió

#### **a) Admissió**

La denúncia s'admet quan els fets denunciats tenen aparença de versemblança, poden ser objecte d'investigació i, per tant, es considera apta per a la seva tramitació.

Determinada l'admissió, el següent pas és traslladar el cas per a la seva instrucció a l'àrea o departament corresponent.

Per determinar a qui correspon la investigació la persona responsable del cribratge utilitzarà els criteris establerts a l'Annex, en funció de la gravetat i del contingut de la denúncia.

#### **b) Inadmissió**

La denúncia no s'admet si es dona algun dels criteris següents:

- Quan els fets no es corresponguin amb l'àmbit d'aplicació del present procediment (vegeu apartats 2.3 i 2.4) o els fets relatats no es trobin entre les conductes descrites com a denunciabls.
- Quan el fet denunciat disposa d'un canal específic (per exemple, queixes lingüístiques o canal antifrau).
- Quan els fets relatats manifestament no tinguin versemblança, puguin interpretar-se com a rumors o informació parcial o manipulada.
- Quan existeixin indicis d'haver-se obtingut la informació mitjançant la comissió d'un delictes.
- Quan la comunicació tingui el mateix contingut que una comunicació anterior per a la qual existeix resolució o hagi estat prèviament inadmesa. En aquest cas, s'admetrà una nova comunicació si es donen noves circumstàncies de fet o de dret que justifiquin un seguiment diferent.

Determinada la inadmissió, els passos a adoptar són la resposta a la persona denunciant i l'arxiu de la denúncia.

### **3.2.4 Tancament de la fase de cribatge**

El trasllat a la persona que hagi d'assumir la instrucció es farà mitjançant el mecanisme de comunicació d'expedient que ofereix l'eina de gestió de la bústia ètica.

Tal com s'indica en l'apartat 2.5, correspon a l'àrea de Secretaria General de la URL la investigació de les denúncies en què es detecti un possible delictes que afecti a la Universitat. Correspon a la Gerència de la URL Fundació la investigació de les denúncies amb risc econòmic o risc reputacional. Tanmateix, ambdues podran intercanviar la responsabilitat en cas de conflicte d'interès o d'implicació en la denúncia, tal i com s'indica en el punt 2.5.

### **3.2.5 Primera resposta a la persona denunciant**

Una vegada completada la fase de cribatge, s'enviarà una comunicació a la persona denunciant, a mode d'actualització d'informació, posant en el seu coneixement si la investigació continuarà o si la denúncia ha estat arxivada, en base als criteris que determinen l'admissió de la denúncia.

Aquest missatge de resposta pot incloure els passos que seguiran en la investigació però no hauria d'oferir informació sobre les mesures que es podran adoptar. Únicament s'haurà d'incloure detall sobre la documentació complementària requerida per a poder continuar i el motiu que justifiqui la inadmissió (si aplica).

## **3.3 Investigació / Instrucció**

Tal com s'indica a l'apartat 2.5, la instrucció l'assumirà en termes generals, en funció de la temàtica que inclogui la denúncia, la persona responsable de Secretaria General o de Gerència, o aquella en qui aquestes deleguin.

### **3.3.1 Comprovació dels fets**

La persona responsable de la instrucció realitzarà les tasques necessàries per comprovar la veracitat dels fets denunciats. Els elements de prova a utilitzar poden variar en funció dels fets denunciats.

En tot cas, la investigació s'ha de conduir amb la màxima confidencialitat i respectant la presumpció d'innocència de la persona denunciada, la protecció de dades personals i els drets de les persones implicades.

En cas de ser necessari, es podrà mantenir la comunicació amb l'informant a través de l'eina, per demanar informació addicional o evidències més sòlides que permetin comprovar la veracitat dels fets exposats i fonamentar la resolució de la denúncia. Es pot donar aquest cas, quan, per exemple:

- La denúncia no identifiqui amb prou claredat algun element clau, com la identitat concreta de la persona o persones denunciades, una referència temporal suficient dels fets, o els fets en si mateixos, entre d'altres.

- Del contingut de la denúncia es dedueixi que la persona informant disposa d'evidències o proves que no s'han acompanyat.

D'altra banda, la persona denunciada té dret a ser informada de les accions o omissions que se li atribueixen, i a ser escoltada en tràmit d'audiència. En aquest sentit, se li oferirà l'oportunitat de presentar al·legacions sobre els fets imputats.

La persona instructora documentarà cadascuna de les accions que realitzi per avançar en la comprovació, incorporant a l'expedient documents que identifiquin:

- Quins mitjans de prova s'han recaptat i quin ha estat el resultat de la comprovació.
- Quines persones han estat entrevistades, i quin ha estat el contingut d'aquestes entrevistes.

### **3.3.2 Informe final i conclusió de la fase d'instrucció**

Per finalitzar la fase d'instrucció, la persona instructora elaborarà un informe que haurà de ser traslladat al rector per tal que pugui prendre la decisió final respecte de la denúncia..

L'informe inclourà el codi d'identificació de la comunicació, la data de registre i els fets denunciats. A més, inclourà el resum de les actuacions realitzades i els mitjans de prova recaptats per comprovar la veracitat dels fets, així com l'exposició de les principals conclusions obtingudes en la fase d'instrucció, en particular el pronunciament sobre la veracitat de la denúncia.

La conclusió de la fase d'instrucció podrà ser:

- Arxiu de l'expedient quan els fets relatats no siguin constitutius d'una infracció o no hi hagi elements de prova
- Proposta de mesures internes, en cas que la infracció pugui ser gestionada dins la pròpia Universitat. Aquestes mesures podran ser:
  - Correctives, si és possible, per corregir un defecte o reparar un dany causat.
  - Preventives, si és possible, per evitar que es repeteixin incidents similars en el futur.
  - Punitives, quan la conducta investigada comporti algun tipus de sanció que la Universitat sigui competent per aplicar.
- Remissió al Ministeri Fiscal o altra autoritat competent, quan hi hagi evidència de delictes tipificats (vegeu apartat 3.3.3).

### **3.3.3 Actuació en cas d'indis de delictes**

En aquells casos en què es determini que existeixen indis de delictes, l'àrea instructora serà automàticament la Secretaria General de la Universitat, i la seva primera comesa serà la de donar part al Ministeri Fiscal, en els termes previstos a l'article 9.2.j) de la Llei 2/2023. La Universitat aportarà aquells elements de prova que puguin ser rellevants per

a la investigació del delictes per part de les autoritats competents, i assegurar-ne la protecció.

Llevat d'indicació en contra per part del Ministeri Fiscal, la investigació del delictes en si no la durà a terme personal de la Universitat. La Secretaria General es posarà a disposició de les autoritats per col·laborar en la investigació. L'informe relatiu a la denúncia es podrà tancar quan es doni per finalitzada la investigació oficial.

Paral·lelament, s'adoptaran mesures per identificar si existeixen defectes en els mecanismes de control dins de l'organització que hagin pogut facilitar la comissió del delictes i, si s'escau, proposar mesures preventives perquè no es pugui repetir.

### **3.3.4 Ampliació del termini per investigar**

Tal com s'estableix a l'apartat 3, el termini per resoldre la investigació no hauria d'excedir de tres mesos, des de la interposició de la denúncia fins a la data en què s'emeti la resolució prevista a l'apartat 3.4.2.

Si, transcorreguts dos mesos des que es va iniciar la investigació, l'instructor no està en posició d'emetre el seu informe, podrà demanar al responsable de la bústia ètica, de manera motivada en base a la complexitat del cas, l'ampliació del termini en un màxim de tres mesos addicionals.

Si es denega l'ampliació, s'haurà d'emetre informe amb la informació de què es disposi, amb l'objecte de complir amb el termini previst a la llei.

## **3.4 Resolució i tancament**

Tal com s'indica a l'apartat 2.5, el rector de la URL serà el responsable d'adoptar la decisió final respecte les denúncies tramitades. En base a l'informe final esmentat a l'apartat 3.3.2, podrà confirmar les mesures proposades o disposar-ne d'alternatives

El rector transmetrà la seva decisió a la Secretaria General, com a responsable de la bústia ètica.

### **3.4.1 Adopció de mesures i control de la seva aplicació**

En cas que en l'informe es proposi l'adopció de mesures, la Secretaria General de la URL podrà consultar amb les unitats que consideri necessari sobre l'adopció de les mesures proposades per l'instructor, o qualsevol altres que estimi oportunes.

En cas que decideixi adopció de mesures preventives, correctives, o punitives, la resolució de la Secretaria General haurà de concretar quina àrea o persona és responsable de la implementació de cadascuna de les mesures, i en quins terminis.

Un cop implementades, l'àrea o persona responsable informarà a la Secretaria General perquè pugui procedir a l'arxiu de l'expedient.

### **3.4.2 Comunicació de la resolució i tancament**

Un cop adoptada una resolució sobre la investigació i les mesures a aplicar, la Secretaria General comunicarà la resolució a la persona denunciant a través de l'eina

implementada a l'efecte. Informarà sobre les accions i les mesures adoptades per abordar la conducta denunciada, tancarà el procés instructor i donarà per finalitzat l'expedient.

### **3.5 Arxiu de l'expedient**

L'expedient de la denúncia s'arxiva definitivament un cop aplicades i verificades les mesures pertinents. L'arxiu s'ha de realitzar de manera que permeti identificar patrons de conductes problemàtiques i la millora dels processos interns de gestió de denúncies. Només s'han d'arxivar els fets investigats, sense incloure detalls que identifiquin el denunciant, el denunciat o els testimonis.

## **4. Elaboració d'informes periòdics**

La Secretaria General de la Universitat emetrà un informe anual sobre el funcionament de la bústia ètica. Per a la seva elaboració, podrà recaptar la col·laboració de la resta de persones que participen en la gestió de la bústia. L'informe hauria d'incloure, com a mínim:

- Informació estadística sobre el nombre de denúncies rebudes, la seva classificació, el percentatge que han resultat en investigacions i quines han comportat l'adopció de mesures.
- Informació estadística sobre el funcionament de la bústia, temps mitjans de resposta i altres qüestions relatives a la operativa de la bústia.
- Un resum de les mesures adoptades a resultes de les investigacions realitzades.

Els aspectes estadístics de l'informe, sense incloure informació confidencial, es posarà a disposició pública al portal de transparència.

## **5. Emmagatzematge i gestió de la informació**

Forma part de l'expedient tota la documentació rebuda o generada al llarg de tots el procés descrit a l'apartat 3. Aquesta documentació es guardarà durant un mínim de 5 anys.

## **ANNEX. CLASSIFICACIÓ DE COMUNICACIONS**

El responsable del cribratge classificarà les comunicacions admeses en funció de la seva gravetat per tal de determinar el curs d'acció adequat en cada situació i així designar el responsable de la gestió de la denúncia.

Aquesta classificació permet prioritzar i abordar les denúncies de manera eficient, assignant recursos i les mesures adequades per a la seva investigació i resolució.

Adicionalment, en funció del contingut dels fets denunciats, la denúncia quedarà classificada en una o més de les categories següents:

1. Conductes que afecten les relacions laborals entre la Universitat i els seus empleats.
2. Conductes que afecten la credibilitat professional d'un professional vinculat a la Universitat.
3. Conductes que afecten la llibertat sexual de les persones.
4. Conductes amb contingut de frau econòmic.
5. Conductes amb impacte mediambiental.
6. Incompliments de la normativa en matèria de protecció de dades.
7. Vulneració del dret a la privacitat, la intimitat i la pròpia imatge de les persones.
8. Conductes que vulnereu el dret a la igualtat de tracte de les persones.
9. Conductes que perjudiquin un grup mereixedor d'especial protecció (menors, minories protegides, víctimes de violència de gènere).
10. Conductes que afectin la seguretat de la informació propietat de la Universitat
11. Conductes que suposin qualsevol forma de discriminació.
12. Conductes que afectin l'ambient laboral.
13. Altres.

La bústia ètica derivarà al canal específic aquelles situacions que per la seva naturalesa ja disposin d'un marc normatiu propi.