

Àrea de Presidència

PROTOCOL DE DESIGNACIÓ I ACTUACIÓ DELS REPRESENTANTS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN RELACIÓ ALS ENS PARTICIPATS

Taula de continguts	Pàg.
1. Justificació del Protocol	2
2. Designació de representants. Procediment i cessió de dades.....	4
2.1 La designació dels representants.	
2.2 El procediment de designació i la recollida i cessió de dades.	
2.3 Designació de representants en supòsits especials.	
3. Relació amb els ens. Drets i obligacions dels representants.....	10
3.1 Drets i obligacions dels representants.	
3.2 La substitució o suplència dels representants.	
4. El Grup de Suport. Adscripció, configuració i funcions.....	13
5. Col·laboració de les àrees corporatives.....	16
6. Categories d'ens.....	17
7. Indicacions de caràcter general.....	18
8. Vigència i aplicació del Protocol.....	20



1.- Justificació del Protocol

La Diputació de Barcelona està representada en diversos ens i entitats amb personalitat jurídica i en òrgans sense personalitat, a través de les persones que designa per a ostentar aquesta representació; representació que haurà de ser acordada formalment per l'òrgan que tingui atribuïda la competència.

Les persones designades, que poden tenir una relació directa o indirecta amb la Corporació, són les encarregades de representar-la en cada un dels òrgans dels diferents ens en què participa i assumeixen la responsabilitat derivada de dita representació. Per tant, una part important d'aquesta representació, és el procediment per a la seva designació i la notificació a l'ens corresponent.

A través dels seus representants, la Diputació de Barcelona ha de conèixer els temes que es tracten i/o els acords que es proposin adoptar o que es prenen i, en especial, aquells que suposin un compromís econòmic, que afectin la seva composició, la situació de l'ens, la separació o incorporació de membres.

Per tenir coneixement d'aquests acords, és necessari articular la forma en què els/les diferents representants han de traslladar-los a la Corporació, això sens perjudici que s'articulin, igualment, vies de comunicació directa amb els ens des de la pròpia Corporació.

D'aquí la conveniència, i necessitat, de poder regular o arbitrar els procediments i les normes d'interrelació entre participant i participats que, en atenció a uns paràmetres objectivables, configuraran factors com la regulació de deures i obligacions i la potestat decisòria mitjançant el vot.

Aquests factors es veuen afectats significativament en funció de les quotes de representació que la Diputació de Barcelona tingui en cada ens i, per tant, de la relació directa preexistent i del grau de subjecció entre l'ens i la Diputació com a conseqüència de les normes que regulen aquesta relació.

En aquest sentit, el present Protocol determina la classificació tipològica dels ens en funció de les normes que regulen aquestes relacions i els efectes en la responsabilitat dels representants respectius.

Àrea de Presidència

És necessari, aleshores, que els/les representants disposin de la informació actualitzada relativa a l'estat de l'ens participat i de la transmissió de la informació relativa als temes a tractar i als acords presos, o proposats, en el si dels òrgans de govern on participen i, en especial, a tots aquells acords amb transcendència econòmica.

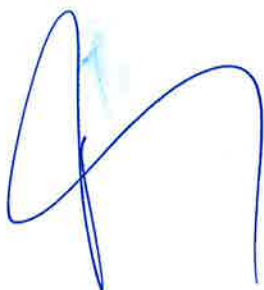
Així, al Protocol es defineix un Grup de Suport, adscrit a la Presidència, per dur a terme aquestes tasques informatives i d'assessorament als representants i per vehicular la informació i fer el seguiment de l'activitat dels diferents ens.

Per tal de fer el seguiment i mantenir una correcta gestió i actualització de les dades cal disposar d'una eina de suport que, en l'actualitat, és la base de dades de Seguiment d'ens participats (en endavant, SEP).

D'altra banda, per poder donar compliment als requeriments de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, caldrà disposar la forma en què es fa la recollida, utilització i cessió de les dades necessàries del representant per facilitar la seva relació tant amb la Diputació de Barcelona com amb l'ens de referència.

Aquestes dades es recolliran en una fitxa, com es determina en el Protocol que contindrà, a banda de les dades de contacte necessàries, les relatives el tipus de relació que uneix el/la representant a la Diputació de Barcelona, així com l'àmbit en el qual desenvolupa la seva activitat professional.

Així mateix, en el present Protocol d'actuació, es fixen altres criteris generals per millorar tant la relació amb els ens com amb els/les representants, o amb la pròpia organització, a l'igual que la forma en què es gestiona la designació de representants; i es fa palès que la representació correspon a la Diputació de Barcelona i que aquesta es materialitza en les persones físiques que es designen.



2.- Designació de representants. Procediment i cessió de dades

2.1. Designació dels representants

La representació correspon a la Diputació de Barcelona i, en conseqüència, són els propis òrgans de govern d'aquesta, en funció de la distribució de competències, els únics autoritzats per determinar les persones que, per raó del seu càrrec o de les seves característiques personals i/o l'adequació del seu perfil professional a l'àmbit d'actuació dels diferents ens, han de representar-la.

La representació conferida és personal i intransferible. Això, sens perjudici de les substitucions que, amb caràcter excepcional, es puguin disposar, d'acord amb els criteris i el procediment establert al present Protocol.

La designació de representants en els diferents ens o òrgans en què la Diputació de Barcelona té representació correspon, per tant, a l'òrgan que tingui atribuïda la competència en cada moment, llevat que els propis Estatuts de l'ens, o la normativa de referència, disposin una forma de designació diferent.

Les persones designades com a representants per la Diputació de Barcelona, titulars o suplents, no podran representar, alhora, a una altra entitat en el mateix ens. Si es produís aquesta dualitat, el representant designat estarà obligat a comunicar-ho a la Presidència de la Corporació, tot indicant per quina de les dues representacions opta, i, en conseqüència, s'efectuarà una nova designació, si és el cas.

Quant a la durada de la representació, llevat que el propi acord de designació, les previsions dels propis Estatuts o una norma específica disposin una altra cosa, com a regla general, les designacions coincidiran amb la durada del mandat corporatiu, i es faran a l'inici d'aquest en la formació del cartipàs, després de la constitució de la nova Corporació, sens perjudici que durant tot el període es puguin efectuar canvis en la representació.

En qualsevol cas, respecte dels membres electes que hagin estat nomenats en els diferents ens per raó de la seva condició de Diputat o Diputada, la pèrdua d'aquesta condició, per qualsevol causa, comportarà que es produeixi de forma automàtica la vacant en aquells llocs per als quals havien estat designats o que ocupaven en funció de les responsabilitats que tenien atribuïdes com a

Àrea de Presidència

membres de la Corporació. Això, però, sens perjudici de les determinacions aplicables als representants en les societats mercantils i d'altres ens, d'acord amb la normativa específica.

Com a regla general, sempre que no estigui expressament prohibit pels Estatuts o normes que regulen els diferents ens o per una norma general, per a cobrir les representacions que corresponen a la Diputació de Barcelona en els diferents ens, la Corporació podrà designar representants titulars i representants suplents.

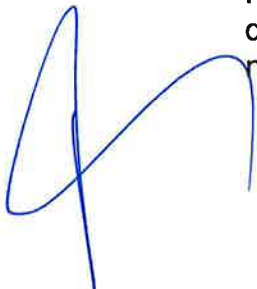
La Secretaria General és l'encarregada de gestionar i tramitar el nomenament dels diferents representants, així com les revocacions en el seu cas, o les substitucions que amb caràcter excepcional disposi la Presidència de la Corporació.

Correspon, igualment, a la Secretaria General, fer el seguiment i la comprovació necessàries fins que s'acrediti que la incorporació dels representants de la Corporació en els diferents òrgans de govern s'ha fet efectiva, d'acord amb els procediments previstos als propis estatuts o a la normativa aplicable en funció de la naturalesa de l'ens.

2.2. El procediment de designació i la recollida i cessió de dades

El procediment a seguir, és el següent:

- 2.2.1 Indicació i/o confirmació, per part de la Presidència, de la/les persona/es que ha/n de ser designada/des, o substituïda/des, si és el cas.
- 2.2.2 Elaboració i tramitació de l'acte administratiu que calgui adoptar per l'òrgan de govern que tingui atribuïda legalment la competència, d'acord amb la normativa interna de la Diputació de Barcelona, els propis Estatuts de l'ens, o la normativa general de règim local o altra d'específica.
- 2.2.3 Adoptat l'acord o resolució, es notificarà a l'ens i als interessats. En la notificació adreçada a les persones nomenades s'acompanyarà còpia dels estatuts de l'ens o norma que el reguli i, si és el primer nomenament, còpia del present Protocol.



2.2.4 A banda de les notificacions individuals que es facin a totes les persones designades, ja sigui en condició de titular, o en condició de suplent, la relació general i la individual de totes les representacions assignades a una persona, estaran disponibles a la Intradiba:

2.2.5 Les persones designades vindran obligades a facilitar, tan bon punt siguin requerides per fer-ho, les seves dades personals de contacte per fer possible la seva relació amb l'ens de destí, i a manifestar expressament el seu consentiment per efectuar la cessió d'aquestes dades per a aquesta finalitat, a l'ens per al qual han estat designades representants, i mentre duri la representació, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Igualment, els/les representants vindran obligats a comunicar qualsevol canvi respecte de les dades facilitades per tal que en tot moment estiguin actualitzades.

Les dades facilitades serviran també per a la necessària relació de la Corporació amb les persones designades mentre duri la responsabilitat derivada de la representació.

L'acte de cessió de dades implica l'acceptació de la representació assignada i l'assumpció de la responsabilitat que se'n deriva.

Si es donés el cas que la persona designada tingués interès en què alguna persona del seu àmbit o de la seva confiança, rebés igualment informació i/o documentació de l'ens de referència, en deixarà constància per escrit i caldrà que aquesta persona, igualment, autoritzi expressament la cessió de les seves dades de contacte, i tindrà la consideració de persona autoritzada.

2.2.6 Per donar compliment a l'obligació citada, la Secretaria requerirà a la persona designada perquè ompli i signi una fitxa amb les dades personals que vulgui que serveixin de contacte per relacionar-se, tant amb l'ens com amb la Diputació de Barcelona.

Excepcionalment, i per a les persones designades amb una relació directa amb la Corporació, es podrà avançar a l'Ens les dades de contacte referides només al telèfon o al correu electrònic corporatiu.

Les variacions de dades respecte de les inicialment facilitades hauran de ser comunicades pel representant a la Secretaria, a través

Àrea de Presidència

de l'adreça electrònica habilitada a l'efecte, segons s'especifica a l'apartat 7.

De la fitxa de recollida de dades, que s'estendrà per triplicat, una còpia és lliurada a l'ens, l'altra es deixarà a la Secretaria de la Corporació i la tercera serà per al representant. Les dades referides a l'àmbit professional de la persona designada, llevat que corresponguin a responsabilitats que tingui assignades en un lloc de comandament dins la pròpia Diputació, no seran traslladades a l'ens, i només es reflectiran en la còpia de la Secretaria i de l'interessat.

La fitxa de dades es remetrà a l'ens corresponent juntament amb la notificació de l'acord de designació, o tan aviat com es disposi d'aquella degudament signada.

Sens perjudici de l'autorització expressa que s'atorga en aquest Protocol a favor del Grup de Suport per rebre i demanar informació, el consentiment perquè alguna altra persona diferent del representant pugui rebre informació o documentació d'un ens concret, haurà de constar expressament en la fitxa i quedarà validat amb la signatura del representant i de la persona autoritzada. Serà responsabilitat i obligació de la persona autoritzada així com del representant que l'ha autoritzat, comunicar qualsevol canvi en la seva situació respecte del representat, per deixar de rebre qualsevol comunicació.

2.2.7 A la fitxa de dades es farà constar:

- Nom i cognoms de la persona designada.
- Ens a qui representa i període de la representació.
- Òrgan que ha efectuat la designació i la data.
- Ens i òrgan de destí i condició de la representació.
- Dades de contacte del representant que, en funció del tipus d'ens i sense perjudici que per la seva naturalesa calguin d'altres, es concreten en: adreça a efectes de notificació i NIF, en el seu cas, adreça de correu electrònic i postal i telèfon (fix i/o mòbil).
- Dades de contacte de la persona autoritzada: nom i cognoms, adreça electrònica i telèfon corporatiu.



- Tipus de relació amb la Corporació: àrea d'adscripció, càrrec o lloc de treball i ubicació.
- Relació externa, en el cas de representants aliens: entitat/ empresa de referència, càrrec o lloc de treball i ubicació.
- Autorització a la Diputació de Barcelona per utilitzar les dades i per cedir-les a l'ens de destí, per a les finalitats i durada prevista en aquest Protocol.
- Data i signatura del representant i de la persona autoritzada, en el seu cas.
- Peu amb indicació de les determinacions de la normativa de protecció de dades sobre el destí de les dades, la inclusió en el fitxer corresponent, i la possibilitat de l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

2.3 Designació de representants en supòsits especials

Quan el nomenament de la persona que ha de representar a la Diputació de Barcelona s'inclogui en el propi acte administratiu en què es determini la incorporació o participació de la Corporació en un ens o òrgan, caldrà que es doni trasllat a la Direcció de Serveis de Secretaria i a la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General, als efectes d'aquest Protocol.

Igualment, caldrà que s'identifiqui a la persona que es designa amb nom i cognoms i càrrec que ocupa a la Corporació, tot indicant, també, la representació que ostentarà a l'ens de referència.

La Secretaria General serà l'encarregada de tramitar la recollida de les dades de contacte i de comunicar la cessió d'aquestes dades a l'ens corresponent, seguint el procediment establert a l'apartat 2.2.6.

El Servei promotor assumeix l'obligació de facilitar a la Secretaria tota la informació i documentació necessària per poder tramitar, si escau l'alta de l'ens a l'aplicació SEP.

Àrea de Presidència

La via per relacionar-se per qualsevol qüestió que tingui a veure amb el contingut de l'apartat 2 del Protocol, serà a través de l'adreça electrònica habilitada a l'efecte, segons s'especifica a l'apartat 7.



3.- Relació amb els ens. Drets i Obligacions dels representants.

3.1 Drets i obligacions dels representants

La resolució o l'acord de designació indicarà per a quin/s òrgan/s ha estat designat/da cada representant i la seva condició en cada un d'ells.

Si a l'acte de designació de representants es va preveure el nomenament de titular i suplent, correspondrà al titular traslladar la convocatòria al suplent respectiu, sempre que no pugui assistir, per garantir en tot moment que la Diputació de Barcelona participi de forma efectiva en la presa d'acords que com a membre li correspon.

Per facilitar el coneixement de l'activitat de l'ens en el qual exercirà la representació, el representant podrà sol·licitar, a banda que pugui fer-ho directament a l'ens, que se li faciliti còpia de la documentació que consti a l'expedient de l'ens o de què se'n disposi a qualsevol de les àrees o àmbits corporatius, així com demanar accés a la base de dades SEP per obtenir de forma directa tota la documentació i informació que aquesta conté, i en relació als ens en els quals té atribuïda la representació.

Igualment, els/les representants podran sol·licitar del Grup de Suport assistència en la preparació dels temes que se sotmetin als òrgans de govern dels quals formin part en nom de la Diputació de Barcelona.

Les persones designades com a representants assumeixen la responsabilitat derivada de la representació i tenen l'obligació d'assistir a les reunions o sessions a què siguin convocades, així com de facilitar a la Corporació, en la forma que es dirà, còpia de les convocatòries que rebin, l'ordre del dia i la documentació que se'ls faciliti, amb caràcter previ i/o posterior a la celebració de la sessió. Igualment, reportaran sobre el resultat de la sessió.

Els representants assumeixen l'obligació de facilitar la informació de retorn a la Diputació. En el supòsits de més d'un representant en un mateix ens, la Coordinació General determinarà la persona que haurà d'assumir aquesta obligació.

La Corporació podrà, no obstant, sol·licitar directament de l'ens que se li faci tramesa regularment de les convocatòries per poder fer-ne el seguiment, així com que per part de l'ens s'assigni un referent o una persona de contacte. En aquest sentit, el Grup de Suport podrà demanar tenir accés prèviament a la

Àrea de Presidència

data de la sessió a l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i a l'ordre del dia de la sessió que es convoca, així com a la documentació que l'acompanyi.

En funció de la complexitat o naturalesa dels temes a tractar en una sessió concreta, es podrà sol·licitar de l'ens que aporti la documentació o informació complementària que sigui necessària per a poder ser analitzada i valorada abans de la sessió. Igualment, es demanarà que, sempre que sigui possible, s'avanci un calendari o les dates previstes de les sessions abans de la seva convocatòria.

L'adreça electrònica per gestionar el seguiment de les diferents sessions serà la que a tal efecte s'habiliti, segons s'especifica a l'apartat 7.

Per poder mantenir actualitzada la base de dades SEP, es farà el seguiment d'aquells acords rellevants i que es refereixin, en especial, a:

- Aprovació del pressupost anual i dels comptes.
- Aprovació de quotes o aportacions de les diferents entitats que integren l'ens.
- Designació i nomenament de càrrecs, i/o representants.
- Composició dels òrgans de govern.
- Incorporació o separació de membres.
- Modificació d'Estatuts, seu corporativa, i altres dades generals.
- Dissolució o liquidació de l'ens.
- Participació en altres ens i denominació de les diferents entitats que l'integren.
- Qualsevol altre que es consideri d'especial interès.

3.2 La substitució o suplència dels representants

La persona designada per representar a la Diputació de Barcelona, ja sigui titular o suplent, en cap cas podrà delegar el vot ni autoritzar una tercera persona que assisteixi en lloc seu a una sessió, per suplir-lo/la, si formalment no se l'ha autoritzat o se l'ha designat com a suplent o substitut per acord de l'òrgan competent i en la forma prevista en aquest Protocol.

Excepcionalment, si es dona la circumstància que ni el titular ni el suplent, si n'hi ha, poden assistir a una sessió, la Presidència, a través de la Coordinació General, valorarà la conveniència de procedir a la designació formal d'una

Àrea de Presidència

persona que el substitueixi. Valorarà, igualment, l'oportunitat d'autoritzar la delegació de vot si aquesta possibilitat és acceptada per l'ens respectiu.

Valorada la necessitat de procedir a la substitució o a la delegació de vot, la Presidència ho comunicarà a la Secretaria per tal que gestioni la tramitació de l'acte administratiu corresponent.

Àrea de Presidència

4.- El Grup de Suport. Adscripció, configuració i funcions

4.1 Per tal de donar suport als representants de la Diputació de Barcelona, i per rebre i valorar el contingut de les convocatòries i, en general, per rebre i demanar informació, s'articularà la possibilitat que una o varies persones assumeixin aquesta responsabilitat.

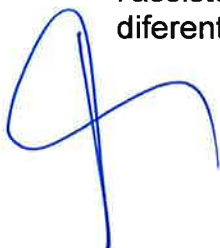
Aquesta persona, o persones, tindran la consideració de Grup de Suport, i la seva composició es determinarà en el moment de la seva creació.

4.2 El Grup de Suport resta adscrit a la Presidència i estarà en dependència directa de la Coordinació General a través de la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General.

4.3 La Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General assumeix les funcions de coordinació, direcció, gestió, seguiment i impuls del grup, així com d'adopció de les mesures que es considerin necessàries per a la consecució dels objectius previstos al Protocol i la seva implantació.

4.4 L'activitat del Grup de Suport s'adreçarà de forma especial, i en el seu marc d'actuació, als ens amb personalitat jurídica pròpia, i tindrà per objecte, a títol enunciatiu:

- Demanar als ens respectius que incorporin com un destinatari més de la convocatòria la bústia electrònica habilitada a l'efecte, segons s'especifica a l'apartat 7, per rebre directament les convocatòries, ordres del dia i els documents complementaris.
- Rebre de l'ens i/o dels representants, totes les convocatòries, ordres del dia i documentació de les sessions.
- En relació amb la previsió de l'apartat 3.2, comprovar que tots els/les representants han rebut la convocatòria i, si els temes a tractar a l'ordre del dia es consideren d'especial interès per a la Corporació, confirmar la disponibilitat dels representants (titulars o suplents) per assistir a la sessió convocada i, en cas contrari, posar-ho en coneixement de la Coordinació General per tal que proposi, si cal, la seva substitució puntual per a una sessió concreta, o autoritzi una delegació de vot, si és el cas, i garantir així l'assistència i participació de la Corporació en el debat i aprovació dels diferents temes.



- Examinar i conèixer el contingut de l'ordre del dia i de la documentació facilitada i demanar tota la informació complementària que consideri necessària per assistir al representant i donar-li suport d'acord amb les instruccions de la Coordinació General.
- En aquells temes que es considerin d'especial interès, elaborar notes informatives, tot demanant, si cal, la col·laboració puntual del personal tècnic de les diferents àrees corporatives, i proposar el criteri a seguir en les votacions, sempre seguint les directrius de la Coordinació General.
- Facilitar als representants tota la informació de què es disposi i pugui ajudar-los a situar-se en l'activitat de l'ens, i que inclou posar en el seu coneixement, quan s'aprovi el pressupost anualment, la quantia de l'aportació prevista per a un exercici concret com a participació de la Corporació a l'ens.
- Rebre dels representants els registres, o nota resum de les sessions a les quals assisteixin, en la forma que s'estableixi.
- Sol·licitar de l'ens aquells acords o documents que consideri oportuns per completar i donar suport a la informació de la base de dades SEP, per actualitzar-la.
- Proposar les mesures adequades per garantir l'aplicació del Protocol i fixar les directrius que calguin a l'efecte.
- En general, totes aquelles que li siguin encarregades per la Presidència.

4.5 En el moment de rebre les convocatòries de les sessions, el Grup de Suport, d'acord amb la Coordinació General, valorarà la possibilitat de fer alguna indicació al representant sobre el criteri de la Corporació en relació amb algun punt concret dels que es tractaran en l'ordre del dia, tot i més si es tracta d'acords o decisions amb transcendència econòmica, i en especial, si es tracta de:

- a) L'adopció d'acords que impliquin compromisos, quotes o participacions de caràcter econòmic.
- b) La modificació d'Estatuts.
- c) La liquidació o dissolució de l'ens.
- d) El nomenament de càrrecs.



Àrea de Presidència

- e) La participació en altres ens.
- f) La incorporació o separació de membres.
- g) La separació de la Diputació en la participació de l'ens.

Respecte de l'apartat a), el Grup de Suport haurà de verificar i informar al representant i a la Coordinació General, als efectes de poder exercir la seva representació amb ple coneixement i en el sentit que resulti escaient, del següent:

1) Que aquests acords estan previstos en l'aplicació pressupostària corresponent del vigent pressupost de l'ens, o de la Diputació de Barcelona, segons determini en cada moment la legislació vigent.

2) Que l'aplicació pressupostària té la dotació econòmica suficient per assumir el compromís econòmic derivat de l'acord a adoptar pel representant.

4.6 Mentre no es disposi una altra cosa, immediatament després de la sessió, des del Grup de Suport es reclamarà del representant, o del seu suplent, que indiqui:

- Qui va assistir a la sessió.
- Si es van adoptar tots els assumptes sotmesos a aprovació.
- Quins assumptes van quedar sobre la taula i el motiu.
- Qualsevol altra informació que es consideri rellevant per a la Corporació.

La informació es traslladarà en el model normalitzat prèviament definit, i s'haurà d'adreçar i identificar de la manera següent:

De : (representant o persona autoritzada)
Para : sep@diba.cat (o bústia que s'habiliti a l'efecte)
Asunto: ens <nom ens> / Sessió <dia/mes/any>



5.- Col·laboració de les àrees corporatives

Per al desenvolupament de les seves tasques, el Grup de Suport podrà requerir la col·laboració de les diferents unitats organitzatives en que s'estructura la Corporació i, en especial, de la Secretaria, de la Intervenció i de la Direcció de Serveis de Recursos Humans, amb la finalitat de tenir accés a la informació que coneguin relativa a l'ens, als acords i resolucions que l'afectin, a les aportacions econòmiques per qualsevol concepte i a l'assignació i/o adscripció de persones, principalment en allò referit als ens que formen part del Sector Públic de la Diputació de Barcelona.

Amb aquesta finalitat, caldrà que es designin persones que actuaran com a referents o interlocutors en tots els àmbits esmentats i que hauran de ser les encarregades d'aconseguir la informació o documentació requerida i traslladar-la al Grup de Suport. Si la informació a requerir fos referida a un ens del qual la Diputació assumeix directament la Secretaria i/o la Intervenció, el referent també podrà ser el/la secretari/a o l' interventor/a delegat/da corresponent.

Als efectes d'incorporació al SEP, tots aquells acords, documentació o informacions que calguin per mantenir la base de dades actualitzada es traslladaran a la Secretaria General, o a qui tingui la responsabilitat del manteniment de la base de dades.

En el mateix sentit, caldrà que la informació i la documentació recopilada o recollida per les diferents àrees en el procés de comprovació per tramitar el pagament de les aportacions ordinàries previstes en el pressupost a favor dels diferents ens participats, sigui trasllada per a la seva incorporació al SEP (escanejada i en format *pdf*), a l'adreça electrònica habilitada a tal efecte, segons s'especifica a l'apartat 7, perfectament identificada, tot incorporant a l'assumpte del correu electrònic el nom de l'ens corresponent.

Respecte dels ens que formen part del Sector Públic de la Diputació de Barcelona, la Intervenció General serà l'encarregada de gestionar la incorporació a la base de dades SEP d'aquella documentació econòmica o comptable que consideri oportuna, així com qualsevol altra informació econòmica que hagi servit de base per a l'elaboració de qualsevol informe si es considera rellevant.

Àrea de Presidència

6.- Categories d'ens

La naturalesa pública o privada dels ens i el grau de participació i vinculació que la Diputació de Barcelona manté amb cadascun d'ells, així com la normativa d'estabilitat pressupostària, fixen, en gran mesura, la relació d'ambdues parts i impliquen que la funció dels representants tingui una projecció diferent a efectes d'informació i control.

En aquest sentit, s'estableix una diferenciació entre els ens que formen part del Sector Públic de la Diputació de Barcelona i la resta d'ens, de la forma següent:

- a) Ens del Sector públic de la Diputació de Barcelona.**
 - a.1)** Ens en els quals la participació de la Diputació de Barcelona als seus òrgans de govern és del 100%, identificats com a ens dependents.
 - a.2)** Ens en els quals la participació de la Diputació de Barcelona als seus òrgans de govern és inferior al 100%.
- b) Resta d'ens participats.**

Respecte els ens de l'apartat a.1), els/les representants, donat que l'ens és un instrument de la Corporació, concorren a la formació de voluntats dels òrgans en les decisions que es corresponguin amb l'estratègia corporativa.

Respecte els ens de l'apartat a.2), donat que la subjecció de l'ens al sector públic de la Diputació, segons la normativa d'estabilitat pressupostària implica unes prerrogatives i responsabilitats especials per a la Corporació, els/les representants exerceixen les seves funcions en el marc de referència de la normativa pròpia sobre el Sector Públic de la Diputació de Barcelona.

Respecte els ens de l'apartat b), els/les representants exerceixen les funcions que s'estableixen en el present Protocol.



7.- Indicacions de caràcter general

Tot i que no sempre la representació en un ens va intrínsecament lligada a l'àmbit en què desenvolupa la seva activitat la persona designada, quan es produeixi un canvi en les seves responsabilitats o en l'àmbit d'actuació d'aquesta, el/la representant (titular o suplent), vindrà obligat/da a comunicar-ho a la Coordinació General perquè ho tingui en compte i gestioni el canvi, si així ho considera oportú.

En tot cas, si la modificació es deriva d'un acord o d'una resolució corporativa, serà necessari que en el document administratiu s'identifiqui, a l'apartat d'altres serveis, l'orgànic de la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General i el de la Direcció dels Serveis de Secretaria.

Igualment, quan es produeixi una variació en les dades que va facilitar el representant en el moment de la seva designació, haurà de comunicar-ho a la Secretaria General i omplir i signar de nou per triplicat la fitxa de dades a què s'ha fet referència a l'apartat 2.2.6.

Constituïda la nova Corporació en cada nou mandat, i definida la formació del cartipàs i la designació de representants en tots els ens, caldrà que totes les persones designades omplin i signin la fitxa de dades en la forma prevista, amb independència del moment en què es produeixi el nomenament, o la ratificació o continuïtat d'aquest si el període d'abast del nomenament fos diferent al del mandat.

Les fitxes, amb les dades personals facilitades pels representants, es mantindran actives fins que es mantingui la finalitat per a la qual van ser recollides. Passat aquest període les dades seran bloquejades i només seran accessibles a requeriment de qualsevol òrgan judicial en exercici de la seva competència.

La Corporació podrà, en qualsevol moment, requerir informació al representant en relació amb l'ens per al qual va ser designat/da.

La Presidència podrà requerir al Grup de Suport que informi sobre el grau d'assistència efectiva dels representants a les sessions a que se'ls convoqui, a l'efecte que pugui adoptar les mesures que consideri oportunes.

Àrea de Presidència

La Presidència de la Diputació de Barcelona, o les Presidències delegades de les diferents àrees que formen la Corporació, podran decretar la designació de persones per a què s'integrin en òrgans aliens de caràcter tècnic. En aquest cas, caldrà donar trasllat de la resolució a la Direcció de Serveis de Secretaria i a la Direcció de Serveis de Suport a la Coordinació General, per al seu coneixement. En la pròpia notificació adreçada a l'ens titular de l'òrgan tècnic es podrà facilitar les dades de contacte sempre que vinguin referides, només, a un correu electrònic o a un telèfon corporatiu.

Com s'ha dit al principi del protocol, es disposa d'una eina de suport a la gestió, la base de dades SEP (seguiment d'ens participats), el funcionament del qual i la distribució de responsabilitats vers es seu manteniment i actualització estarà regulat per normes o directrius específiques.

Així, es fixa que la base de dades SEP serà l'encarregada de donar-hi suport tant al seguiment de les representacions, com a qualsevol altra dada, documentació o informació que calgui per conèixer la situació dels diferents ens participats, entenent-se, a aquests efectes, que es consideren ens tant les persones jurídiques amb personalitat jurídica pròpia, com els òrgans sense personalitat en què la Diputació de Barcelona participa o està representada, ja sigui per voluntat pròpia o perquè així vingui previst en una norma legal.

L'adreça electrònica sep@diba.cat, o la que es pugui habilitar per donar suport a la gestió, és el canal de comunicació per relacionar-se en tot allò que es desprengui del contingut d'aquest Protocol, amb les funcionalitats i utilitats previstes en cada cas, segons s'ha especificat en els diferents apartats en què aquest s'ha estructurat.

Respecte dels ens participats dels quals la Diputació de Barcelona assumeix la Secretaria, serà necessari que, prèvia la convocatòria de la sessió respectiva, la Presidència de la Corporació, doni la conformitat a l'esborrany d'ordre del dia, i a la data, hora i lloc de celebració que es proposi.

Un cop aprovat el present Protocol, la Secretaria General lliurarà un exemplar a totes les persones que estan designades representants de la Diputació de Barcelona en els diferents ens.



8.- Vigència i aplicació del Protocol

El Protocol és vigent i entra en vigor en la data en què s'aprovi i romandrà vigent fins que es modifiqui o derogui.

El Protocol s'adreça i obliga a totes les àrees de la Corporació i a les persones designades pels òrgans de govern de la Diputació de Barcelona per a representar-la, ja siguin titulars o suplents, i amb independència de la seva relació interna o externa amb la Corporació.

Això, però, les previsions de l'apartat 3.3.5 del Protocol no seran d'aplicació als representants designats en els ens dependents de la Corporació, i serà la Secretaria delegada corresponent l'encarregada de facilitar qualsevol informació o documentació que resulti de la sessió i li sigui requerida pel Grup de Suport, sens perjudici del necessari trasllat a través de l'adreça electrònica habilitada a l'efecte, segons s'especifica a l'apartat 7, de la documentació que calgui per a l'actualització de la base de dades SEP i consegüent incorporació.

La Presidència i la Secretaria General podran fixar aquelles directrius i indicacions que considerin oportunes i necessàries per al desplegament i compliment del present Protocol.

DILIGÈNCIA.- Per fer constar que el present Protocol va ser aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en la sessió de data 18.12.2014.

Barcelona, 19 de desembre de 2014

La Secretària general,

Petra Mahillo Garcia

