

Normes reguladores del funcionament de la Bústia Ètica i de Bon Govern

Preàmbul

Un dels objectius del Pla de Govern municipal és incrementar la qualitat i integritat institucional per tal de fomentar la confiança de la ciutadania i la justícia social, així com garantir una gestió pública d'acord amb els principis i les regles ètiques i de bon govern evitant les conductes contràries a dret, a l'ètica i als valors com l'honestedat, el respecte, el predomini dels interessos generals i la bona administració dels recursos públics.

Un dels mecanismes per dotar d'eficàcia les regles de conducta i per contribuir simultàniament al compliment del principi de legalitat deriva de l'acord plenari de data 1 de març de 2022, mitjançant el qual es van adoptar, entre d'altres, l'acord de crear una Bústia Ètica i de Bon Govern oberta a la ciutadania, amb la possibilitat de realitzar comunicacions anònimes.

Aquesta estratègia, respon a la voluntat d'enfortir la integritat dels servidors/es públics/ques per tal de combatre de forma integral i transversal la lluita contra el frau i la corrupció a l'Ajuntament de Sabadell. En aquest sentit, s'hi preveu implementar la Bústia Ètica i de Bon Govern amb la possibilitat de fer comunicacions de manera anònima per protegir les persones alertadores, les quals representen una peça clau en la lluita contra el frau i la corrupció en les institucions públiques.

La Bústia Ètica i de Bon Govern esdevé un mecanisme electrònic de participació ciutadana fonamental perquè es concep com una eina necessària que ha de permetre oferir a qualsevol persona, tingui o no la condició de servidor públic, un canal prioritari i segur per facilitar a l'Ajuntament de Sabadell, de manera confidencial, la comunicació de conductes que s'hagin esdevingut en el si de la seva organització que, per acció o omissió, puguin ser presumptament reprovables per ser contràries al dret o als principis i valors ètics i a les regles de conducta exigibles als servidors públics.

La importància d'aportar una protecció equilibrada i efectiva a les persones alertadores va ser reconeguda el passat 23 d'octubre de 2019 pel Parlament Europeu i pel Consell, els quals van adoptar el text de la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del dret de la Unió. Aquesta directiva estableix unes bases mínimes que s'hauran d'incloure en la regulació interna de tots els Estats membres en matèria de protecció de les persones alertadores, i ha de ser possible per als Estats membres ampliar la protecció atorgada per la Directiva. La Directiva respon a la necessitat i al deure públic de protegir les persones alertadores davant possibles represàlies, en particular als empleats de l'organització, tenint en compte que es troben en una situació privilegiada per alertar sobre infraccions o per fer-ne una revelació pública, i alhora se situen, per aquest mateix motiu, en una posició de vulnerabilitat, especialment envers la persona i l'organització de la qual depenen professionalment.

Disposicions generals

Artícle 1. Objecte

L'objecte d'aquestes normes és l'ordenació del funcionament de la Bústia Ètica i de Bon Govern .

Artícle 2. Definició i objectius de la Bústia Ètica i de Bon Govern

La Bústia Ètica i de Bon Govern és un canal de comunicació que facilita la participació ciutadana, de manera anònima, ja que permet que qualsevol ciutadà/ana i/o servidor/a públic/a de la Corporació comuniqui conductes portades a terme per part de l'Administració municipal que resultin contràries al dret, als principis o a les regles ètiques i de bon govern i administració que determini el marc normatiu vigent, a fi de que la gestió municipal es desenvolupi amb respecte total als valors de qualitat democràcia i de bona administració en un context de millora continua en la qualitat dels serveis públics sense que la persona que faci aquesta comunicació pugui patir represàlies.

L'objectiu de la Bústia Ètica i de Bon Govern és tutelar l'ús correcte dels recursos públics, la resolució dels conflictes d'interès, l'objectivitat i la neutralitat de la gestió pública en l'exercici de les competències municipals.

Els objectius de la Bústia Ètica i de Bon Govern es poden concretar en els següents :

- a) Facilitar a la ciutadania i als servidors i servidores públics un mitjà per alertar o fer consultes sobre conductes presumptament contràries al dret, als principis o a les regles ètiques i de bon govern
- b) Fomentar i millorar el bon govern i les bones pràctiques en la gestió pública.
- c) Prevenir l'incompliment dels principis, regles ètiques i de bon govern que han de seguir els càrrecs electes i alts càrrecs i la resta d'empleats/des públic/ques.
- d) Promoure la col·laboració entre l'Administració municipal i les persones per enfortir la integritat pública a través de la participació ciutadana.

Artícle 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

Pot fer comunicacions a la Bústia Ètica i de Bon Govern qualsevol ciutadà/na, a més dels servidors/es públics/ques de l'Ajuntament de Sabadell i de les societats que el componen

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica i de Bon Govern están destinades a comunicar accions o omissions que la persona comunicant consideri que poden resultar contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern que estableix la normativa vigent, així com els principis ètics i normes de conducta que estableixi el Codi Ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell , així com l'Estatut bàsic de l'empleat públic per a la resta d'empleats/des públics/ques o qualsevol altre codi ètic que a l'efecte l'Ajuntament de Sabadell acordi la seva aplicació .

En concret, les comunicacions haran d'afectar a l'àmbit municipal constituït per l'actuació dels subjectes que s'assenyalen a continuació:

- a) Personal empleat públic de l'Ajuntament de Sabadell
- b) Personal empleat públic de les societats municipals
- c) Personal subjecte al Codi Ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell

2. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica i de Bon Govern no suposen l'inici d'un procediment administratiu, ni tenen efecte de presentació de documents al Registre administratiu municipal. La persona que realitzi aquesta comunicació tampoc adquireix la condició de persona interessada en un procediment administratiu.

3. Les comunicacions formulades mitjançant la Bústia Ètica i de Bon Govern no es consideren en cap cas, un instrument per a l'exercici del dret de petició , ni tampoc per formular davant de l'Ajuntament consultes, suggeriments o incidències, havent-se de dirigir a aquests efectes als canals habilitats per aquesta finalitat.

Article 5. Servei responsable de gestionar la Bústia Ètica i de Bon Govern

1. Correspon al Servei de Transparencia i Bon Govern gestionar les comunicacions que es rebin a través de la Bústia Ètica i de Bon Govern i donar el curs que els hi pertochi.

2. El servei gestor actua amb independència funcional sense que pugui estar sotmès a ordres jeràrquiques que en condicionin l'actuació, especialment pel que fa al manteniment de la confidencialitat de les dades que tracti.

3. El servei gestor i les persones que hi estan adscrites han de desenvolupar les funcions vinculades a la gestió de la Bústia Ètica amb compliment del deure de secret, que es manté un cop hagin cessat en aquestes funcions.

Article 6. Funcions del servei gestor i els seus membres

Són funcions del servei gestor:

- a. Rebre les comunicacions adreçades a la Bústia Ètica i de Bon Govern i fer les tasques d'anàlisi de la versemblança i derivació corresponent a l'òrgan competent per raó del contingut d'aquestes comunicacions .
- b. Emetre un justificant de recepció de la comunicació en un termini de set dies naturals a partir de la recepció .Aquest període es podria veure ampliat durant el període de vacances .

- c. Mantenir la comunicació amb la persona que fa la comunicació i, en cas necessari, sol·licitar la informació addicional que es consideri necessària.
- d. Demanar col·laboració al personal de l'Ajuntament per poder obtenir la informació que es consideri necessària .
- e. Garantir la confidencialitat a les persones que presentin una comunicació a través de la Bústia Ètica i de Bon Govern, i protegir-les en els seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe, així com de les persones al servei de l'Ajuntament de Sabadell en el procés de comprovació dels fets. La garantia de confidencialitat no impedeix la cessió de les dades que requereixin els jutjats i Tribunals en l'exercici de la seva funció jurisdiccional, o la Fiscalia en l'exercici de les facultats d'investigació.
- f. Una vegada analitzada la versemblança de la comunicació i recollida la informació necessària per a la seva derivació ,el servei gestor farà el trasllat al Comitè d'Ètica Pública o al Comitè de seguiment del Pla antifrau, en funció del contingut de la comunicació, per tal que la pugui avaluar i comprovar si està en el seu àmbit competencial
- g. Portar un registre de totes les comunicacions, en relació amb el qual s'han de complir els requisits de confidencialitat.
- h. Realitzar un informe anual del total de comunicacions rebudes a la Bustia, el qual es presentarà a la Comissió informativa Especial de Transparència i es publicarà en el Portal de Transparència .

Article 7. Principis generals i regles d'ús

La presentació i la gestió de les comunicacions han de respectar els principis generals i regles d'ús següents:

1. L'Ajuntament de Sabadell vetllarà perquè les comunicacions que es facin mitjançant la Bústia Ètica i de Bon Govern es puguin fer de manera confidencial i anònima, sense que se'n puguin derivar conseqüències lesives per a l'esfera personal o professional del comunicant, sens perjudici del que es preveu en l'apartat següent.
2. Seran objecte de comprovació totes les comunicacions que es presentin, llevat que se n'evidenciï la falta de fonament; en tal cas s'inadmetran. Si es fan amb ple coneixement de la seva falsedat o faltant de manera temerària a la veritat, tampoc no seran objecte d'investigació i l'Ajuntament podrà promoure els mecanismes destinats a materialitzar les conseqüències civils, penals o disciplinàries previstes en el nostre ordenament jurídic.
3. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquestes normes està obligat a col·laborar amb l'òrgan gestor de la Bústia Ètica i de Bon Govern en la comprovació dels fets comunicats quan les circumstàncies així ho requereixin.
4. Les persones que posin en coneixement de l'Ajuntament una conducta contrària al dret i principis o regles ètiques i de bon govern, poden col·laborar, a petició de l'òrgan gestor , a comprovar els fets , si ho decideixen voluntàriament.

5. Es garanteix la confidencialitat en la gestió de la Bústia, sens perjudici de la cessió de dades que requereixin els jutjats i tribunal o fiscals. en exercici de la seva funció.

Article 8. Drets i obligacions de la persona que presenta la comunicació

La persona que presenta la comunicació té els drets i obligacions que es relacionen a continuació.

1. Drets:

- a. A un canal segur de comunicació que garanteixi l'anonimat i la confidencialitat de les comunicacions.
- b. A la protecció eficaç de la seva intimitat, privacitat i anonimat, sense que es pugui revelar en cap moment, de manera directa o indirecta, la seva identitat. Aquest dret es fa extensiu a les possibles persones relacionades amb els fets comunicats .
- c. A la protecció eficaç de la seva integritat laboral, sense que pugui patir represàlies, discriminació ni qualsevol altra conseqüència professional que impliqui assetjament o qualsevol efecte negatiu per raó de la comunicació formulada.
- d. A fer que es comprovin els fets comunicats, sempre que responguin als requeriments que preveu l'article 9 d'aquestes normes
- e. A ser informada de la tramitació de la comunicació presentada, tret que, de manera motivada i d'acord amb el principi de proporcionalitat, calgui mantenir el secret en benefici de la comprovació dels fets.

2. Obligacions.

- a. Descriure de la manera més detallada possible la conducta que comunica i proporcionar toda la documentació disponible sobre la situació, o bé els indicis objectius per obtenir les proves, sense poder emprendre actuacions fonamentades tan sols en opinions.
- b. Tenir creença raonable sobre la certesa de la informació que comunica i no formular comunicacions amb mala fe o abús de dret. La persona que comuniqui fets vulnerant el principi de bona fe o amb abús de dret, pot incórrer en responsabilitat civil, penal i/o administrativa.
- c. Formular les comunicacions d'acord amb la finalitat per a la qual s'ha creat la Bústia Ètica i de Bon Govern, sense que siguin contràries a la dignitat de les persones, i no vulnerar els drets fonamentals a l'honor, a la imatge, a la intimitat personal i familiar de terceres persones ni lesionar la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- d. Col·laborar amb l'òrgan gestor quan aquest ho sol·liciti.

Article 9 .Drets i obligacions de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada

Les persones a les quals s'atribueix la responsabilitat sobre la conducta eventualment contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern de conducta tenen els drets i les obligacions que es relacionen a continuació.

1. Drets. Les persones indicades en aquest article tenen dret al següent:

a. A la màxima reserva en les tasques de comprovació dels fets i, en general, en tota la gestió de la Bústia Ètica i de Bon Govern.

b. A ser informades de la comunicació presentada abans d'adoptar per part de l'òrgan competent qualsevol resolució que s'aprovi a l'efecte, llevat que, de manera motivada i d'acord amb el principi de proporcionalitat, calgui mantenir el secret en benefici de la comprovació dels fets.

c. Que no se cedeixin les dades mentre la comprovació dels fets no faci palesa la versemblança o la seguretat de la realització de la conducta comunicada. La comunicació de dades a l'autoritat judicial o disciplinària competent no exigeix la comunicació prèvia a la persona eventualment responsable.

2. Obligacions.

Les persones eventualment responsables de la conducta comunicada estan obligades a col·laborar a comprovar els fets aportant la informació i la documentació de què disposin i que requereixi l'òrgan gestor de la Bústia Ètica i de Bon Govern.

Relacions amb altres canals de comunicació posats a disposició de la ciutadania

L'Ajuntament posa a l'abast de la ciutadania diferents canals per mitjà dels quals es poden fer consultes, comunicar incidències o reclamacions, dur a terme tràmits o rebre informació sobre la ciutat. A l'efecte de seleccionar el que resulti més adequat es podrà consultar al Portal de Transparència.

Quan una comunicació presentada a la Bústia no s'ajusti als requeriments establerts a l'article 9 de les presents normes de funcionament, el servei gestor informará a la persona que fa la comunicació quin és el canal que li correspon.

La creació de la Bústia Ètica i de Bon Govern es realitza sense perjudici de l'actuació del/la Síndic/a de greuges de Sabadell, que és la institució municipal que té la funció de defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans de Sabadell i, amb aquesta finalitat, pot supervisar les activitats de l'administració municipal..

Requisits i forma de les comunicacions

Article 10. Contingut de les comunicacions

1. Les comunicacions poden tenir com a objecte consultes i aportacions que han de referir exclusivament a conductes, situacions, fets o omissions reals o potencials contraries al dret o al principis o regles ètiques i de bon govern, respecte dels subjectes que estableix l'article 4.

2.No es tramitaran les comunicacions en les quals s'evidenciï una manca de fonament o que siguin notòriament falses, així com les que incompleixin alguna de les condicions que estableixen aquestes normes.

3.Les comunicacions descriuran els fets i les circumstàncies amb el detall suficient per facilitar la identificació de l'acció o l'omissió, per la qual cosa serà obligatori emplenar amb el màxim detall el camp destinat a descriure la conducta contrària al dret o als principis o regles ètiques i de bon govern.

4. Els camps identificatius de la persona que presenta la comunicació, així com els relatius a la seva adreça física i electrònica tenen caràcter opcional, i no són un requisit exigible per a la presentació de comunicacions.

5. Les comunicacions no comporten, en cap cas, la formulació d'un recurs administratiu, ni l'exercici de qualsevol acció o reclamació a la qual tinguin dret les persones que les formulen.

Article 11. Manera de presentació i seguiment de les comunicacions

Les comunicacions es poden presentar a la Bústia Ètica i de Bon Govern de les següents formes:

- a) Amb caràcter preferent en format electrònic mitjançant la plataforma de gestió de la Bústia. Aquest format permet identificar-se o no davant de l'Ajuntament, sens perjudici de poder mantenir un diàleg de forma segura amb la persona que utilitza la Bústia mitjançant un codi de registre aleatori que faciliti l'intercanvi anònim d'informació amb el comunicant. Aquesta plataforma permet adjuntar arxius de veu.
- b) Presencial (supòsit on caldrà la identificació personal) En aquest cas la persona o persones que facin d'interlocutor/a del Servei que gestiona la Bústia Ètica i de Bon Govern, redactarà una acta de compareixença que serà signada per la persona que fa la comunicació en senyal de conformitat, i per la persona que la tramita.
- c) A la bústia física habilitada a l'Edific Narcís Giralt. En aquest cas si la persona presenta la comunicació sense identificar-se, el Servei gestor no pot garantir la resposta.

Article 12. Admissió de les comunicacions

1.Totes les comunicacions que es presentin a través dels mitjans permesos per aquesta normativa seran analitzades pel servei gestor.

2. Un cop rebuda la denúncia, es generarà un acusament de rebuda a la persona denunciant en el termini de 7 dies. Aquest període es podrà veure ampliat durant el període de vacances.

3. En el cas que una comunicació no contingui informació suficient per analitzar la situació el servei gestor podrà sol·licitar informació addicional. El comunicant disposarà de 10 dies com a màxim per aportar la informació requerida. Un cop rebuda aquesta informació es generarà un acusament de rebuda en el termini de 7 dies. Aquest període es podrà veure ampliat durant el període de vacances.

4. Una vegada realitzada l'anàlisi prèvia, el servei gestor haurà de proposar al Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau i/o Comissió d'ètica pública, l'admissió o no de la comunicació per a que en el cas d'admissió, s'iniciïn les actuacions corresponents.

5. No s'admetran les comunicacions que:

- a. Resultin mancades de fonament o notòriament falses.
- b. Passats els 10 dies des del requeriment d'informació adicional, no s'hagi obtingut una descripció suficientment detallada i objectiva de la conducta que possibiliti identificar la conducta, el fet o els responsables de l'acció o omissió objecte de comunicació.
- c. Recullin actuacions fonamentades únicament en opinions.
- d. No siguin competència del Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau i /o la Comissió d'Ètica Pública ..
- e. Evidenciïn de manera manifesta l'existència d'una infracció administrativa o un il·lícit penal, cas en què se suspendran les actuacions de comprovació i se'n donarà compte a l'òrgan competent, vetllant per evitar que es produeixi la prescripció.
- f. Incompleixin qualsevol de les condicions fixades en aquesta normativa.

Gestió i efectes de les comunicacions

Article 13-. Comprovació dels fets

1. Un cop admesa la comunicació per part del Comitè de seguiment del Pla de Mesures Antifrau i/o la Comissió d'Ètica Pública , aquest comprovarà els fets mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents, com poden ser a títol enunciatiu, i en cap cas limitatiu o excloent, la realització d'entrevistes, la consulta i anàlisi d'expedients o documentació, el requeriment d'informació o la petició de l'emissió d'informes interns o externs.

2. El Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau i/o la Comissió d'ètica pública podrà encarregar a un membre del servei gestor l'execució de les tasques de comprovació dels fets, i podrà designar per a cada cas concret a un membre del mateix comitè i/o a un expert extern per a l'assessorament en aquesta comprovació.

3. La descripció dels fets es contrastarà amb la persona, el servei o la unitat a la qual s'atribueixin.

4. L'actuació de comprovació es farà d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat i eficàcia, respectant en tot cas el principi de màxima confidencialitat.

5. En el cas que s'hagi designat un assessor en la comprovació dels fets, aquest assistirà al Comitè en tot allò que aquest requereixi. L'assessor podrà participar en les entrevistes que es decideixin dur a terme, si així s'estima oportú.

Article 14.- Obligació de col·laboració en les tasques de comprovació

Tots els empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Sabadell estan obligats a col·laborar amb el Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau i/o la Comissió d'Ètica Pública en la comprovació dels fets.

Article 15. Durada de les tasques de comprovació

Les tasques de comprovació es faran en el termini més breu possible, i sempre tenint en compte que, la finalització de l'expedient haurà de realitzar-se com a màxim en el termini de tres mesos des de la recepció de la comunicació, amb possibilitat de pròrroga si l'especial complexitat de la investigació així ho aconsella.

Article 16. Resultats de les tasques de comprovació

Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, es formularà una proposta d'acord del Comitè de seguiment del Pla de mesures i/o la Comissió d'Ètica pública, el qual podrà contenir una o diverses de les possibles actuacions:

- a. La formulació de recomanacions, i mesures de millora en la gestió pública que consideri adequades.
- b. La derivació de l'expedient a l'òrgan competent, la proposta d'incoació d'expedients administratius per restaurar la legalitat alterada o per l'adopció de mesures sancionadores o disciplinàries.
- c. La comunicació a la fiscalia de les conductes que puguin ser constitutives d'il·lícit penal.
- d. L'arxivament de les comprovacions quan en resulti acreditada la manca de vulneració en l'ordenament jurídic o als principis i regles ètiques i de bon govern.
- e. La suspensió de les comprovacions quan es tingui coneixement que s'està tramitant un expedient disciplinari o judicial previ

Altres disposicions

Article 17. Tractament de dades personals

En el cas que s'inclouguin dades personals en les comunicacions o informacions rebudes objecte de la present regulació, aquestes seran tractades d'acord amb la legislació aplicable (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016; Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre; Llei Orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractats per a fins de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d' infraccions penals i d'exexució de sancions penals) tenint en compte els principis de licitud, lleialtat i transparència i respectant en tot moment el dret a la confidencialitat i la privacitat de les persones involucrades.

La informació personal que pugui proporcionar la presentació d'una comunicació s'ha de fer servir únicament per tractar l'assumpte a què es refereix. Aquestes dades no se cediran ni es comunicaran a entitats ni a persones alienes a l'organització i seran tractades exclusivament pel personal del servei gestor expressament encarregat de les

tasques de comprovar i de formular la recomanació procedent, llevat que existeixi una obligació legal per efectuar dita comunicació.

La persona que presenta la comunicació pot facilitar la seva identitat i dades de contacte. En el cas que ho faci, i quan resultin afectats els seus drets individuals o col·lectius reconeguts per la legislació aplicable, podrà tenir coneixement de l'estat de tramitació i del resultat de la investigació o la comprovació.

Article 18.- Infraaccions i règim jurídic sancionador

Pel que fa a la tipificació de les infraccions relacionades amb el contingut d'aquestes normes, serà d'aplicació la Llei que s'aprovi en el seu dia en relació a la transposició de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament europeu i del Consell de 23 de octubre de 2019 relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del Dret de la Unió.

Pel que fa a l'exercici de la potestat sancionadora es portàra a terme conforme als principis i amb subjecció a les regles de procediment previstes en la Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, de règim Jurídic del Sector Públic i la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Article 19 .- Diposició derogatòria

Aquestes normes deixen sense efectes el document del Protocol de la Bústia d'ètica interna, aprovat per Decret numero 445/2019, de 16 de gener de 2019.