

Preàmbul:

Darrerament ha quedat més palesa que mai la importància que té el marc de la integritat institucional per al bon funcionament d'una administració pública. Dimensions com el bon govern, la transparència i la integritat institucional cada cop prenen més rellevància tant en l'àmbit polític com en l'administratiu. Prova d'això és la importància que en els fons de recuperació, transformació i resiliència donen a la dimensió del bon govern i la integritat institucional com a requisits bàsics per a la recepció dels fons europeus.

Amb aquest esperit, l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda ha realitzat un esforç per assegurar que la institució assumeixi els més alts estàndards ètics en el seu funcionament diari i a tots els nivells. Per aconseguir-ho, s'ha posat en funcionament el nou codi de bon govern municipal, que pretén representar una codificació de les bones pràctiques que s'espera exercixin tots els servidors públics al servei del Ajuntament i els seus òrgans dependents així com els representants de la ciutadania.

Per assegurar la total implantació del codi ètic es procedirà a la creació d'una bústia ètica i de bon govern que garanteixi que tothom que vulgui contribuir al bon funcionament de l'Ajuntament pugui manifestar les mancances en matèria de bon govern, integritat institucional i moralitat pública, mitjançant la denúncia de comportaments i circumstàncies que executin el personal de l'Administració i els alts càrrecs que puguin suposar una vulneració del codi ètic de l'Ajuntament o que puguin esdevenir en un comportament irregular de qualsevol mena.

La bústia ètica i de bon govern representa un nou pas en el propòsit de garantir una administració pública íntegra i al servei de la ciutadania. El seu funcionament garantirà que tothom que vulgui contribuir a la millora de la integritat pública de Santa Perpètua de Mogoda ho pugui fer a través d'un canal de comunicació ràpid i confidencial, i en el qual es doni resposta i es faci un seguiment íntegre, exhaustiu i objectiu de tota conducta o circumstància que pugui redundar en conducta irregular i malmetre d'aquesta manera el bon funcionament institucional.

Aquest nou mecanisme no neix de la sospita o la suspicàcia cap a les pròpies institucions, sinó que és un mecanisme en positiu que pretén no només posar de manifest les mancances en matèria de bon govern, sinó millorar i perfeccionar contínuament el funcionament institucional ètic del sector públic a Santa Perpètua de Mogoda.

Capítol 1. Disposicions generals.

Article 1. Objecte.

L'objecte d'aquesta disposició general és la creació i l'ordenació del funcionament de la Bústia ètica i de bon govern.

Article 2. Definició i objectius

1. La Bústia ètica és un canal de comunicació confidencial específicament creat per a que qualsevol persona pugui posar en coneixement de l'Ajuntament el comportament del personal públic o càrrec electe que pugui suposar al seu parer una vulneració dels principis i dels valors de l'ajuntament recollits en el codi de bon govern o que representin o puguin esdevenir una vulneració de dret.
2. L'objectiu final de la Bústia és assegurar el compliment estricte dels valors i les normes establertes en els codis ètics municipals, garantir un servei públic imparcial, i atendre els principis d'equitat i justícia, així com assegurar la millora continua del personal de l'administració en el camp del servei públic.
3. Els objectius a curt i llarg termini de la bústia ètica són els següents:
 - a) Fomentar i millorar el bon govern i les bones pràctiques en la gestió pública.
 - b) Afavorir que es compleixin els principis i normes ètiques recollides en el codi de bon govern i que han de seguir els càrrecs electes i el personal al servei dels òrgans i les entitats municipals incloses en l'àmbit d'aplicació de la present disposició.
 - c) Contribuir a fomentar les conductes indicades anteriorment, prioritzant la prevenció per sobre de les conductes reactives.
 - d) Promoure la col·laboració entre l'Administració municipal i les persones per avançar en la incorporació dels valors ètics en la gestió pública.

Article 3. Règim jurídic

1. L'organització, l'ús i el funcionament de la Bústia ètica i de bon govern es regeixen per aquest reglament de funcionament.
2. En tot allò que no quedi recollit en el present reglament, el règim jurídic aplicat serà el que pertoca a les regulacions supletòries d'administració electrònica i protecció de dades, així com per la Directiva 2019/1937 i altre regulació autonòmica, estatal o europea en matèria de protecció de les persones denunciants o gestió de canals de denúncies.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Seran objecte de comunicacions de la Bústia la descripció detallada de qualsevol situació que es refereixi a accions o omissions que puguin suposar una violació dels principis i normes ètiques de l'Ajuntament recollits en el codi de bon govern o que esdevinguin contràries al dret d'acord amb el parer de la persona denunciante, i que hagin estat dutes a terme en l'àmbit d'actuació dels òrgans i institucions, incloent-hi accions del personal en l'exercici de les seves funcions, seguidament esmentats:

a) Els òrgans administratius i unitats integrades de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

b) Les entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

c) Les fundacions i els consorcis quan consolidin els seus comptes amb l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda o quan, de manera directa o indirecta, tinguin una representació municipal majoritària.

d) Les persones o entitats jurídiques contractants amb l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda amb especial èmfasi en aquelles que realitzin la prestació d'un servei públic.

e) Les persones, entitats o els grups que rebin subvencions de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en el marc de la seva activitat professional o de servei públic quan així ho estableixi el seu conveni de regulació.

f) Altres organismes o entitats que s'incorporin de manera voluntària al funcionament de la bústia i en les que sigui present l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2. Les comunicacions efectuades a la Bústia ètica i de bon govern en cap cas comporten l'inici d'un procediment administratiu, ni tampoc tenen l'efecte de presentació al Registre municipal. A la persona que comunica els fets no li corresponen els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

3. No són objecte de comunicació de la Bústia ètica les queixes o suggeriments relacionades amb el normal funcionament de l'Ajuntament o del personal al seu servei.

Article 5. Àmbit d'aplicació subjectiu

Pot fer comunicacions a la Bústia ètica qualsevol persona, inclosos personal al servei de l'Ajuntament o entitats dependents, licitadors i receptors de subvencions públiques.

Article 6. Principis generals

1. L'Ajuntament vetllarà per a que les persones denunciants no rebin represàlies de cap tipus com a conseqüència directa o indirecta de la seva acció de denúncia d'acord amb els criteris establerts i els procediments presents en la directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell de 23 d'Octubre de 2019 relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del dret de la Unió.

2. L'Ajuntament assegurarà la confidencialitat de les comunicacions establertes en el marc de la Bústia ètica posant especial èmfasi en l'anonimat de la persona denunciant. Queden excloses d'aquest principi les transferències de dades degudes a requeriments per part de l'autoritat judicial.

3. Tota la informació obtinguda durant el funcionament de la Bústia serà emmagatzemada en format digital per permetre la seva utilització en investigacions futures, i amb la deguda seguretat per a poder garantir la seva confidencialitat.

4. Es garantirà el nivell adequat de coneixements de tots els membres dels òrgans de gestió del canal, realitzant cursos de formació en els casos que sigui necessari per al tractament de les denúncies.

5. Els processos finalitzats seran publicats en el portal de transparència de l'ajuntament i en la pàgina web de Govern Obert, tot respectant els drets a la confidencialitat, l'anonimat i la protecció de dades en la manera que pertorqui segons la normativa.

6. Es garanteix la comprovació i la investigació dels casos denunciats a través de la Bústia ètica a menys que l'exposició dels fets per part de la persona denunciant resulti inversemblant o manifestament falsa, i per tant podrien ser rebutjades per la comissió.

Article 7. Drets i deures de la persona denunciant.

1. La persona denunciant té dret a que les comunicacions que hagi establert no produeixin de manera directa o indirecta cap classe de represàlia.

2. Es garanteix a la persona denunciant el dret a que es comprovin els fets i les omissions comunicades.

3. La persona denunciant té dret a que es protegeixi la confidencialitat de les seves comunicacions així com la seva identitat personal.

4. És el deure de la persona denunciant aportar el màxim d'informació possible que ajudi a comprovar i investigar el cas objecte de denúncia.

5. La persona denunciant s'ha d'abstenir d'iniciar comunicacions basades únicament en opinions, mala fe o abús de dret.

Article 8. Drets i deures de la persona investigada

1. La persona investigada té dret a la màxima reserva en les tasques d'investigació i gestió del cas.

2. La persona investigada té dret a que se li comuniqui l'existència de la comunicació i la natura d'aquesta, sempre i quan l'òrgan gestor consideri que no és convenient tot atenent al principi de proporcionalitat i fent-ho de manera motivada.

3. Els òrgans gestors s'han d'abstenir de formular recomanacions o conclusions amb referències nominals a la persona investigada abans no s'hagi produït una ocasió real d'investigar el fons i la natura dels fets denunciats.

4. La persona investigada té dret a que no s'informi a ningú aliè a la comissió el seu cas, ni es cedeixin les seves dades mentre la comunicació dels fets no posi de manifest indicis de la seva culpabilitat.

5. La persona investigada té l'obligació de col·laborar en tot el procediment.

Capítol 2. Organització de la gestió de la Bústia.

Article 9. Els Òrgans Gestors

1. Es constituïran dos òrgans diferenciats responsables de l'admissió i la gestió de les comunicacions.

2. Un dels òrgans és el Comissionat d'admissions, i serà el responsable d'admetre o rebutjar les comunicacions rebudes. El segon òrgan, la Comissió de gestió de la Bústia ètica, serà el responsable de la seva comprovació i de l'elaboració de recomanacions.

3. L'òrgan d'admissions serà un òrgan unipersonal en que es nomenarà un responsable per part del Servei de Govern Obert i Administració electrònica, d'acord amb criteris d'idoneïtat i imparcialitat, i que serà l'encarregat de realitzar les accions necessàries en el compliment de les funcions atribuïdes a l'òrgan d'admissions. Es comprovaran els antecedents de la persona nomenada per assegurar que no hagi estat condemnada per cap classe de delictes de caràcter penal i en especial atenció a les condemnes per responsabilitat civil o penal en casos de frau (incloent totes les accions o omissions recollides en el Pla Antifrau de l'Ajuntament).

4. L'òrgan de comprovació i recomanacions serà la Comissió de gestió de la Bústia Ètica, un òrgan col·legiat conformat per 1 membre del servei de Govern Obert i Administració electrònica, 1 membre de la Secretaria, 1 membre d'Intervenció i 1 membre de Serveis Jurídics. Per als nomenaments dels membres es seguirà el mateix procediment de comprovació d'antecedents que en el cas de l'òrgan d'admissions.

5. Una mateixa persona no pot tenir responsabilitats o realitzar actuacions en ambdós òrgans simultàniament.

6. Una mateixa persona no pot ser membre de l'òrgan d'admissions o la Comissió de gestió de la Bústia Ètica i exercir un càrrec representatiu simultàniament.

7. L'òrgan d'admissions i la Comissió de gestió de la Bústia Ètica podran convidar altre personal tècnic municipal en funció de la seva adscripció i a conveniència en base als seus coneixements tècnics.

8. La designació dels membres serà efectuada mitjançant resolució de l'alcaldia per un termini de dos anys, prorrogable per dos anys més.

Article 10. Funcions dels Òrgans

1. Els dos òrgans han de compartir un seguit de funcions per al correcte funcionament de la Bústia ètica i que estan detallades a continuació:

a) Garantir la confidencialitat a les persones que presentin una comunicació a través de la Bústia ètica, i protegir-los en el seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe.

b) Assumir la gestió operativa del registre de tractament de dades de caràcter personal creat a l'efecte.

c) Garantir la confidencialitat i atorgar la deguda protecció als càrrecs i la resta de persones al servei de la corporació 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 exercici de la seva funció jurisdiccional, o la fiscalia en exercici de les facultats d'investigació.

c) Elaborar una memòria anual del funcionament i gestió de la Bústia ètica que haurà de ser publicada en el web de Govern Obert, i que haurà d'incloure justificació de l'admissió o no de les denúncies en el cas del comissionat d'admissions , i el procediment seguit en la investigació dels fets i les conclusions d'aquesta en el cas de la Comissió de gestió, tot respectant sempre els criteris de confidencialitat i protecció de dades personals recollits en aquest reglament.

2. Al Comissionat d'admissions se li atribueixen les següents facultats:

a) Rebre i gestionar les comunicacions fetes mitjançant la Bústia.

b) Analitzar les comunicacions, declarant-ne l'admissió o no admissió d'acord amb el previst en aquest reglament i donant compte de la decisió, les seves conseqüències i les raons d'aquesta a la persona denunciant.

c) Analitzar les comunicacions rebudes per tal de formular propostes de millora en les conductes i en les bones pràctiques de la gestió municipal.

d) Portar un registre de totes les comunicacions, tot indicant les dates en que s'han produït, l'objecte de la denúncia i la documentació adjuntada així com tota aquella informació que es consideri adient.

3. Corresponen a la Comissió de gestió de la Bústia ètica:

a) Fer les tasques de comprovació per tal d'aclarir les circumstàncies objecte de denúncia.

b) Formular recomanacions i proposar millores en la gestió ètica i l'aplicació dels principis de bon govern o bona administració, posant fi a la comprovació dels fets comunicats.

c) Acordar el resultat de les investigacions i dur a terme la seva execució en els casos que pertoqui.

Capítol 3. Funcionament de la Bústia

Article 11. Contingut de les comunicacions:

1. Les comunicacions hauran de consistir en una descripció detallada dels fets o omissions que es considerin delictives o contràries a la ètica del sector públic i adjuntant sempre que es pugui documentació de suport per a la descripció.

2. En la tramitació telemàtica, els camps relatius a la identificació de la persona seran de caràcter opcional, mentre que els consistents en la descripció dels fets seran de caràcter obligatori.

Article 12. Forma de les comunicacions.

1. Les comunicacions es faran preferentment de manera telemàtica mitjançant la bústia habilitada per l'Ajuntament a través de la pàgina web de Govern Obert.

2. També s'habilitarà un telèfon de comunicacions i s'admetran les sol·licituds d'entrevistes per part de la persona denunciant amb el Comissionat d'admissions o, en cas de trobar-se aquest absent, amb el/la cap del Servei de Govern Obert i Administració electrònica. Les entrevistes es realitzaran en un termini màxim de 10 dies hàbils a partir de la data de sol·licitud de la persona interessada.

Article 13. Admissió de les comunicacions

1. Les comunicacions han de contenir una descripció detallada dels fets que permeti a l'òrgan d'admissions identificar els fets a investigar de manera clara i concisa, tant en les circumstàncies com en el moment i lloc en que es va produir.

2. Un cop rebuda la comunicació per part del Comissionat d'admissions, aquest li remetrà a la persona denunciant un acusament de rebuda en un termini màxim de 7 dies hàbils.

3. Per a l'admissió, s'efectuarà una ponderació prèvia, fonamentada degudament, entre el fet comunicat, la seva intensitat ofensiva respecte d'un determinat bé jurídic o principi del Codi de Bon Govern i en atenció al principi de proporcionalitat.

4. Les comunicacions manifestament falses o que estiguin fonamentades principalment en opinions personals, mala fe o abús de dret, seran rebutjades per l'òrgan d'admissions sense que es realitzi cap comprovació dels fets.

5. En cas que la comunicació no sigui adient a l'objecte de la Bústia ètica, aquesta serà rebutjada i es notificarà a la persona denunciant els canals pels quals ha de realitzar la seva comunicació.

6. S'exceptuaran de l'anterior norma les comunicacions que aportin indicis d'un il·lícit de tipus penal, civil o administratiu. En aquests casos es suspendrà el procediment i es remetrà la informació obtinguda a la fiscalia i/o el jutjat en els casos d'il·lícit penal o civil, i es suspendrà el procediment de la bústia per iniciar-ne un de sancionador o disciplinari en el cas de presència d'infraccions administratives.

7. Es rebutjaran les denúncies que pel seu contingut resultin reiterades o de contingut idèntic.

8. S'admetran les consultes relacionades amb dilemes ètics en l'exercici de la funció pública i les relacionades amb els principis del Codi de Bon Govern (article 3 i 9 del Codi de Bon Govern municipal).

9. Un cop siguin admeses les comunicacions per l'òrgan d'admissions, aquestes seran remeses, junt amb la informació de contacte de la persona denunciant, si escau, a la Comissió de gestió de la Bústia ètica, la qual iniciarà, a la major brevetat possible, les tasques de comprovació.

Article 14. Comprovació dels fets

1. La comprovació dels fets denunciats es realitzarà mitjançant la regulació interna que estableixi la Comissió i sempre adaptant-la a les característiques particulars de cada cas.

2. L'inici de les comprovacions s'iniciarà a la major brevetat possible un cop la Comissió rebi el cas.

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

4. En tot cas, sempre es contrastarà la comprovació realitzada dels fets amb l'opinió de la persona denunciada.

5. En el procés d'investigació, es podrà cridar a altre personal públic per tal d'obtenir el seu punt de vista o coneixements en el procés. Aquestes persones exerciran d'auxiliars, i tindran dret a veu però no a vot en el procediment.

Article 15.Obligació de col·laboració

En la comprovació dels fets i, en general, en totes les fases del procediment la col·laboració per part del personal al servei de l'administració i dels càrrecs electes amb els òrgans de gestió és de caràcter obligatori i subjecte a procediments disciplinaris que s'obriran d'ofici de manera immediata en cas d'incompliment d'aquesta obligació.

Article 16.Durada de les tasques de comprovació

1. Les tasques de comprovació es realitzaran amb la major brevetat possible i en un termini màxim que no pot sobrepassar els 3 mesos des de l'enviament del acusament de rebuda a la persona denunciant o en 3 mesos després de la finalització del període de 7 dies per enviar l'acusament.
2. En cas que la Comissió així ho requereixi per les circumstàncies particulars del cas, es podrà prorrogar per part de la comissió el termini total del procediment en 3 mesos addicionals, sempre de manera motivada.
3. En els cassos de presentació de dilemes ètics, aquest termini es reduirà a dues setmanes sense opció a pròrroga.

Article 17.Resultats de les tasques de comprovació

1. Sigui quin sigui el resultat de les comprovacions, aquestes sempre seran notificades a la persona denunciant en estricte compliment de la llei de protecció de dades.
2. En cas que la Comissió trobi indicis en el curs de les comprovacions d'algun il·lícit penal, civil o administratiu, realitzarà les mateixes diligències que l'òrgan d'admissió en l'article 13.6.
3. La Comissió formularà les recomanacions i accions que trobi adients per corregir les conductes infractores observades i confirmades com a resultat de les tasques de comprovació, entre les quals es podrà incloure cursos de formació específica en matèria de bon govern i ètica pública per a la persona infractora i l'obertura de procediments disciplinaris.

Article 18.Naturalesa de les recomanacions

1. Les recomanacions elaborades per la comissió seran remeses al servei d'organització i recursos humans, o a l'òrgan que la comissió consideri adient, que haurà de donar-ne compliment en la mesura que resulti possible.

2. Les recomanacions es centren en millorar la gestió municipal i el bon funcionament del codi de bon govern i la resta de codis ètics municipals, per la qual cosa no tenen caràcter vinculant.

3. Les recomanacions, al no ser part del procediment administratiu i no tenir efectes a nivell legal, no son susceptibles de recurs.

Capítol 4. Accés a la informació, publicitat i confidencialitat.

Article 19.Publicitat i accés a la informació:

1. En aplicació dels principis de transparència i amb la garantia de confidencialitat deguda es publicaran al web de Govern Obert la relació de les conductes admeses i investigades, les propostes efectuades i, en especial, les mesures proposades per eliminar eventuais conductes contràries a l'ordenament jurídic i als principis o regles ètiques i de bon govern.

2. La publicació es durà a terme amb ple respecte a la normativa reguladora de la transparència i a la legislació de protecció de dades de caràcter personal, amb la finalitat de millorar la qualitat dels serveis i aprofundir en el compliment dels principis i valors ètics i de bon govern.

3. Així mateix, es garanteix a qualsevol persona el dret d'accés a la informació recollida i elaborada per la Bústia Ètica i dels procediments i actuacions que se'n derivin. En la determinació de l'abast d'aquest dret, en atenció a les cauteles de confidencialitat necessàries aplicables al cas, es pot limitar l'accés a la informació quan aquest accés suposi un perjudici per a la prevenció, la investigació i la sanció de fets il·lícits penals o administratius i en la resta de supòsits que es preveuen en la normativa reguladora de la transparència i del dret d'accés a la informació pública.

Article 20.Confidencialitat i accés a la informació

La informació personal que pugui proporcionar la presentació d'una comunicació es farà servir únicament per tractar l'assumpte a què es refereixi. Aquestes dades no se cediran ni comunicaran a entitats ni a persones alienes a l'Ajuntament i seran tractades exclusivament pel personal expressament encarregat de les tasques de comprovar i de formular la recomanació pertinent, llevat que sigui procedent comunicar els fets i les persones responsables per raó d'una eventual responsabilitat disciplinària o penal.

Article 21.Tractament de dades de caràcter personal

Les dades personals s'incorporaran al registre de tractament de dades de titularitat municipal creat a l'efecte per la gestió de la bústia ètica, amb el nivell de seguretat

exigit per la normativa vigent al respecte, essent l'òrgan gestor l'únic autoritzat als efectes del seu tractament com encarregat de la gestió de les dades contingudes en les comunicacions, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, això com la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta normativa d'aplicació i/o que pogués substituir-les.