



NORMES REGULADORES DEL FUNCIONAMENT DE LA BÚSTIA DE DENÚNCIES – BÚSTIA ÈTICA

Preàmbul

El Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 31 de març de 2022, va aprovar el Pla de Mesures Antifrau (en endavant PMA) que té com a objectiu establir els principis i les normes d'aplicació i observança en matèria antifrau i anticorrupció. Amb el pla es promou una cultura que exerceixi un efecte dissuasiu per a qualsevol tipus d'activitat fraudulenta, fent possible la seva prevenció i detecció, i desenvolupant uns procediments que facilitin la recerca del frau i dels delictes relacionats amb aquest, que permetin garantir que tals casos s'aborden de forma adequada i al moment precís.

Dins de les mesures per a la lluita contra el frau s'estableixen les mesures de detecció, essent una d'elles la creació de la bústia de denúncies.

El PMA habilita un procediment per a la denúncia d'irregularitats a través de la pàgina web de l'Ajuntament. A través d'aquest canal de denúncia obert, qualsevol persona podrà notificar les sospites de frau i les presumptes irregularitats que, a aquest respecte, pugui haver detectat, és a dir, 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 Lliçà d'Amunt, 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 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

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquestes normes és l'ordenació del funcionament de la bústia de denúncies, Bústia Ètica de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Article 2. Definició i objectius de la Bústia Ètica

La Bústia Ètica 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 l'Ajuntament de Lliçà



d'Amunt 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 democràtica 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 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 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.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

Pot fer comunicacions a la Bústia Ètica qualsevol ciutadà/na, a més dels servidors/es públics/ques de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica estan 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 de conducta i de bon govern per a càrrecs públics de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, 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 Lliçà d'Amunt acordi la seva aplicació.

En concret, les comunicacions hauran 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 Lliçà d'Amunt
- b) Personal empleat públic de les societats municipals
- c) Personal subjecte al Codi de conducta i de bon govern per a càrrecs públics de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt

2. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica 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 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 (<http://llam.cat/canalscomunicacio>).

Article 5. Servei responsable de gestionar la Bústia Ètica

1. Correspon al Departament de Secretaria gestionar les comunicacions que es rebin a través de la Bústia Ètica i donar el curs que els hi pertoqui.

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 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 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 Lliçà d'Amunt 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 Antifrau, 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 Bústia, el qual 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 Lliçà d'Amunt vetllarà perquè les comunicacions que es facin mitjançant la Bústia Ètica 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 a l'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 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 fiscalia 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 tota 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, 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:

- a. A la màxima reserva en les tasques de comprovació dels fets i, en general, en tota la gestió de la Bústia Ètica.
- 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 per comprovar els fets aportant la informació i la documentació de què disposin i que requereixi l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.



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 el web municipal (<http://llam.cat/canalscomunicacio>).

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.

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 contràries al dret o als 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, 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 de les següents formes:

- a) Amb caràcter preferent en format electrònic mitjançant la plataforma de gestió de la Bústia (<http://llam.cat/bustiaetica>). 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, 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.

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, 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 addicional, 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 antifrau.
 - 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 antifrau, 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 antifrau 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 treballadors de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt estan obligats a col·laborar amb el Comitè antifrau 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 antifrau, 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

Article 17. Tractament de dades personals

En el cas que s'incloguin 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'execució 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. Infraccions 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 portarà a terme conforme als principis i amb subjecció a les regles de procediment previstes en la 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.

Lliçà d'Amunt, setembre 2023