



PLA D'INTEGRITAT INSTITUCIONAL

Ajuntament de Terrassa

1) Introducció	4
1.1. Antecedents	4
1.2. Marc conceptual.....	4
1.3. Glossari d'integritat	4
1.4. El sistema d'integritat.....	5
2) Aspectes generals: objectius, elements i àmbit subjectiu.....	5
2.1. Objectius.....	5
2.2. Àmbit subjectiu	6
2.3. Elements del sistema d'integritat institucional.....	7
3) Marc d'integritat. Principis, valors i normes de conducta.....	8
3.1. Codi Ètic i de Qualitat Institucional.....	8
3.2. Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció.....	8
3.3. Codi Ètic professional dels òrgans de control intern	9
3.4. Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública	9
3.5. Principis aplicables a la contractació i atorgament d'ajuts i subvencions.....	9
3.6. Clàusules ètiques en els contractes municipals	9
4) Compromís ètic	9
4.1. Compromís institucional.....	10
4.2. Compromís individual	10
4.3. Alts càrrecs i personal de direcció	11
4.4. Personal que intervé en els processos de contractació, d'atorgament de subvencions i de selecció de personal.....	11
4.5. Personal que forma part dels òrgans del sistema d'integritat i del servei referent.....	11
4.6. Registre de declaracions	11
5) Governança.....	12
5.1. Lideratge institucional	12
5.2. Lideratge tècnic	13
5.3. Comissió de Seguiment del sistema d'integritat.....	14
5.4. Comitè d'orientació ètica	15
5.5. Grup d'anàlisi i avaluació de riscos.....	17
5.6. Òrgan gestor de la Bústia ètica.....	17
5.7. Comissió Antifrau fons Next Generation	19
6) Avaluació i anàlisi de riscos	21
6.1. Metodologia per a l'anàlisi i avaluació de riscos	21
6.2. Àmbits d'anàlisi i avaluació.....	21
6.3. Elaboració del Mapa de Riscos.....	22
6.4. Pla d'actuació i mesures preventives	22
6.5. Manteniment del Mapa de Riscos.....	22
7) Mesures de prevenció.....	23

7.1.	Formació ètica.....	23
7.2.	Difusió de la cultura de la integritat	25
7.3.	Orientació i resolució de dubtes i dilemes	26
7.4.	Participació.....	27
8)	Instrumentos de detecció.....	28
8.1.	Indicadors d'alerta: Banderes vermelles.....	29
8.2.	Canal de denúncies. Bústia Ètica	29
8.3.	Altres mecanismes i instruments de detecció: òrgans de control intern.....	30
9)	Gestió de les comunicacions i denúncies	30
9.1.	Fase d'admissió	31
9.2.	Fase d'investigació	32
9.3.	Fase de proposta i tancament	32
9.4.	Procediment d'actuació.....	34
10)	Mesures de correcció.....	34
11)	El conflicte d'interès	34
11.1.	Formació.....	35
11.2.	Avaluació de riscos.....	35
11.3.	Declaracions de béns i d'activitats.....	35
11.4.	Declaració d'absència de conflictes d'interès (DACI).....	35
11.5.	Control de segones ocupacions i altres fonts d'ingressos	36
11.6.	Abstenció.....	36
11.7.	Verificació de les DACI.....	36
11.8.	Recusació.....	37
11.9.	Procediment d'actuació en cas d'existència d'un conflicte d'interès	37
12)	Els Grups d'Interès.....	37
12.1.	Difusió del Registre de Grups d'Interès	38
12.2.	Normes de conducta en relació als grups d'interès.....	38
12.3.	Normes de conducta en relació amb els obsequis, regals i viatges	38
13)	Deure de secret, confidencialitat i reserva	39
14)	Fase inicial: posada en funcionament del Pla d'integritat.....	40
14.1.	Desplegament de la infraestructura ètica	40
14.2.	Pla formatiu en integritat	41
14.3.	Marc de garantia de compliment.....	41
15)	Desplegament del sistema: el Pla de Mesures d'Integritat.....	41
16)	Transparència, accés a la informació i protecció de dades	42
16.1.	Portal de Transparència	42
17)	Seguiment i avaluació.....	44
18)	Revisió i millora	44

19) Entrada en vigor.....	44
Annex 1 - Principis ètics i regles de conducta aplicables als contractes i subvencions	45
Annex 2 - Principis ètics i regles de conducta de les empreses contractistes (PCAP)	46
Annex 3.- Metodologia per a l'anàlisi i avaluació de riscos	48
Annex 4 - Declaració d'absència de conflicte d'interès - DACI-.....	50
Annex 5 - Declaració de compromís de confidencialitat DCC.....	51
Annex 6 - Indicadors d'alerta ràpida. Banderes vermelles	52

1) Introducció

1.1. Antecedents

L'aposta de l'Ajuntament de Terrassa per desenvolupar una política d'integritat pública forma part de l'estratègia municipal per implementar el model de Govern Obert a partir de tres eixos d'actuació: la transparència, el retiment de comptes i la qualitat institucional o bon govern, del que la integritat és un dels pilars fonamentals.

Així, el 2019 es va aprovar el Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Terrassa i el seu sector públic, un document de caràcter normatiu que recull els principis i normes de conducta aplicables als alts càrrecs municipals. El 2020 es va posar a disposició de la ciutadania un canal de denúncia, la Bústia Ètica i l'any 2021 hem participat en un projecte impulsat per l'Associació Catalana de Municipis perquè els ens locals incorporin els plans d'integritat com a base d'una futura "compliance" al sector públic. Els resultats del projecte han estat, a nivell general, la publicació d'una Guia per a la implantació dels Plans d'integritat als ens locals i, a nivell municipal, la realització de l'avaluació dels riscos existents i una diagnosi dels actuals instruments d'integritat que es recull al document "Enfocament i mesures per al Pla d'Integritat de l'Ajuntament de Terrassa".

En els mesos de maig a juliol de 2022, a partir d'aquesta diagnosi, s'han constituït dos grups de treball – un tècnic i un altre polític- per definir un model d'integritat, els seus elements i la infraestructura ètica necessària per poder-lo aplicar. S'ha fet un procés participatiu amb dos tallers i un qüestionari que han permès escoltar i rebre les opinions i suggeriments de les persones que treballen a l'organització municipal i han volgut participar-hi de forma voluntària. El resultat d'aquests treballs es recullen al document "Definició de mesures per al Pla d'Integritat de l'Ajuntament de Terrassa" que planteja la necessitat de configurar els instruments d'integritat en el marc d'un sistema estructurat.

Les conclusions d'aquest darrer treball ens ha permès revisar els instruments d'integritat per adaptar-los al nou model i dissenyar l'estructura i instruments que han de conformar aquest futur sistema d'integritat. El resultat és aquest Pla d'Integritat, un document que pretén ser l'instrument que doni impuls al desplegament del sistema d'integritat institucional a l'Ajuntament.

1.2. Marc conceptual

Als efectes d'aquest Pla, s'apliquen les següents definicions:

Valors i principis ètics -> Són la base de la cultura ètica institucional i són acceptats com a propis per les persones que integren l'organització municipal, que els apliquen en l'exercici de les funcions que tenen assignades.

Codi ètic -> Recull els valors, principis i pautes de conducta que orienten l'activitat de l'Ajuntament i la conducta de les persones que l'integren. Semblant a un codi deontològic, busca establir un estàndard de qualitat compartit i és la base de tot el sistema d'integritat. Les pautes de conducta ens indiquen com hauríem de comportar-nos d'acord amb els principis i valors acceptats.

Codi de conducta -> Pretén regular l'actuació de les persones a les que els hi és d'aplicació mitjançant l'establiment de normes de conducta que tenen per objecte regular el comportament de les persones a les que els hi són aplicables.

1.3. Glossari d'integritat

En aquest Pla ens referim sovint a conceptes com frau, corrupció, conflicte d'interès, risc, cultura ètica, etc. Per tal de facilitar la seva comprensió es poden consultar les definicions vinculades a la integritat publicades per l'Oficina Antifrau de Catalunya.¹

¹ [Glossari d'integritat](#). Oficina Antifrau de Catalunya

També són d'utilitat les definicions contingudes en la Directiva (UE) 2017/1371² sobre la lluita contra el frau que afecta els interessos financers de la Unió (Directiva PIF) i en el Reglament (UE, Euratom) 2018/1046³ del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol de 2018, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió (Reglament Financer de la UE).

1.4. El sistema d'integritat

L'OCDE defineix la integritat com el *“posicionament consistent i l'adhesió a valors ètics comuns, així com al conjunt de principis i normes destinades a protegir, mantenir i prioritzar l'interès públic sobre els interessos privats”*⁴ i recomana a les institucions públiques desenvolupar un sistema coherent i global en matèria d'integritat pública que, adoptant un enfocament estratègic, compti amb el màxim compromís polític i en què s'estableixin les responsabilitats per garantir l'eficàcia del sistema i una rendició de comptes eficaç. Recomana, igualment, que dins aquest sistema es fixin normes de conducta per a les persones amb la màxima responsabilitat i es promogui una cultura d'integritat i transparència.

D'acord amb la *“Guia per a la implantació de plans d'integritat als ens locals”*,⁵ crear una cultura íntegra requereix:

- ✓ fixar el marc d'integritat institucional, les normes, valors i pautes o normes de conducta
- ✓ definir el model organitzatiu i de governança del sistema
- ✓ identificar els riscos existents
- ✓ prevenir fets i conductes que posin en risc la integritat
- ✓ fomentar conductes i pràctiques que la reforcin
- ✓ facilitar l'alerta i la comunicació d'indicis d'irregularitats o frau
- ✓ analitzar aquests fets i adoptar mesures correctives o de millora quan sigui necessari

El Pla d'Integritat és l'instrument que defineix aquest sistema incorporant tots els elements necessaris per articular aquesta infraestructura ètica municipal.

2) Aspectes generals: objectius, elements i àmbit subjectiu

2.1. Objectius

Els objectius del Sistema d'Integritat Institucional són:

- a. Desenvolupar, promoure i consolidar un model d'integritat que impregni la cultura de l'organització municipal, en la que l'actuació de les persones que en formen part, amb independència de la seva condició, posició o règim jurídic de vinculació, respon a un mateix conjunt de valors i principis clars, coneguts i acceptats per tothom.
- b. Definir les línies d'actuació necessàries per implementar aquest model, posant l'accent en la prevenció, però sense deixar de banda els mecanismes de detecció i correcció.
- c. Concretar les mesures necessàries per garantir que l'activitat municipal i la gestió i execució dels recursos, tant si són propis com provinents d'altres administracions públiques o de programes finançats amb fons europeus, com els vinculats al Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència “PRTR”, siguin utilitzats de conformitat amb les normes aplicables a la prevenció, la detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interessos.
- d. Enfortir la Qualitat institucional i el Bon Govern de l'Ajuntament, contribuint a reforçar la confiança ciutadana en la nostra institució.

2 Directiva(UE) 2017/1371 <https://www.boe.es/doue/2017/198/L00029-00041.pdf>

3 Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 <https://www.boe.es/doue/2018/193/L00001-00222.pdf>

4 Recomanació OCDE <https://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>

5 [Guia per a la implantació de plans d'integritat als ens locals](#). Versió 22 de febrer de 2022. Fundació Transparència i Bon Govern (Associació Catalana de Municipis i Comarques)

2.2. Àmbit subjectiu

El Pla d'Integritat Institucional s'aplica a totes les persones que treballen i prestin serveis a l'administració municipal i a qualsevol activitat que realitzin en exercici de les funcions i responsabilitats que tenen assignades.

2.2.1. Administració municipal

A efectes d'aquest pla i de tot el que tingui relació amb el sistema d'integritat, el concepte "*administració municipal*" s'ha d'entendre en sentit ampli de manera que inclou tant l'Ajuntament de Terrassa com també al seu sector públic local, que és integrat pels organismes públics vinculats o que en depenen, constituïts per al desenvolupament de seva activitat i que, en el moment d'aprovar-se el Pla, són els següents:

<u>Tipus</u>	<u>Nom</u>
Administració Local	Ajuntament de Terrassa
Entitat Pública Empresarial	Terrassa cicle de l'aigua, EPEL
Societat mercantil local	Eco-Equip, S.A.
Societat mercantil local	EGARVIA, S.A.
Societat mercantil local	Foment de terrassa, S.A.
Societat mercantil local	Patrimoni Municipal de Terrassa, S.L.
Societat mercantil local	Societat Municipal de Comunicació de Terrassa, S.A.
Societat mercantil local	Societat Municipal de Serveis Funeraris de Terrassa, S.A.
Societat mercantil local	Societat Municipal d'Habitatge de Terrassa, S.A.
Societat participada >50%	Parc Audiovisual de Catalunya, S.L.

Igualment serà d'aplicació de manera automàtica a qualsevol altre ens instrumental vinculat o dependent de l'Ajuntament de nova creació amb posterioritat a l'aprovació del Pla.

Les referències que en aquest document es facin a "*l'ajuntament*" o a "*l'administració municipal*" s'entendran sempre en aquest sentit ampli.

L'àmbit d'aplicació es podrà fer extensiu a qualsevol altre organisme o institució en la que participi l'Ajuntament, quan així ho acordin expressament els seus òrgans de representació mitjançant el corresponent acord de sol·licitud d'adhesió, que haurà de ser acceptada pels òrgans municipals competents, amb l'informe favorable de la Comissió de Seguiment.

2.2.2. Alts càrrecs

Són "Alts Càrrecs" als efectes d'aquest Pla d'Integritat i de qualsevol dels instruments que formen part del sistema d'integritat, el següents:

- a) Els membres de la Corporació municipal, en la seva condició de representants electes.
- b) El personal eventual que ocupa càrrecs de confiança o d'assessorament especial.
- c) El personal directiu que ocupa els llocs de treball amb funcions de:
 - Coordinació General
 - Direcció d'Àrea
- d) Les persones titulars dels òrgans de govern i càrrecs directius dels organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats mercantils amb una participació majoritària de l'Ajuntament en el seu capital social:
 - Presidència i Vicepresidència del Consell d'Administració
 - Conseller/a delegat/da
 - Gerència

2.2.3. Personal de direcció

Tot i no tenir la consideració d'alts càrrecs, als efectes del Codi de Conducta i, en general, quan ens hi referim en qualsevol altre element del Sistema d'Integritat, es considera "Personal de direcció" aquell que ocupa llocs designats com a "Direcció de Serveis" o assimilable, quan així figuri a la Relació de Llocs de Treball.

2.2.4. Òrgans de Control intern

Als efectes del Pla d'Integritat, es consideren òrgans de control intern les persones titulars de la Secretaria General, la Intervenció General i la Tresoreria de l'Ajuntament.

2.3. Elements del sistema d'integritat institucional

2.3.1. Elements constitutius del sistema

Els elements constitutius del sistema d'integritat són:

- a. *Marc d'Integritat*. És el nivell estratègic on s'estableixen els fonaments de l'ètica i la gestió pública municipal i on es defineixen els valors, els principis, les pautes i normes de conducta amb que s'identifica l'Ajuntament.
- b. *Governança del sistema*. És el nivell organitzatiu que concreta els òrgans de lideratge, orientació, control i seguiment que han de vetllar per la implementació, funcionament i millora del sistema, així com els recursos organitzatius que l'organització hi adscriu.
- c. *Instruments per gestionar la integritat*. És el nivell operatiu, on es determina com es detecten els riscos existents i s'estableixen els mecanismes de prevenció, detecció, correcció i millora, així com els protocols i processos associats a aquesta gestió.
- d. *Avaluació, manteniment i millora*. En aquest nivell es concreta com s'avaluarà la implementació del sistema, els mecanismes per al seu manteniment i millora, així com el retiment de comptes, tant intern com extern, de l'activitat desenvolupada.

2.3.2. Documents que integren del sistema

A més d'aquest *Pla d'Integritat*, formen part del sistema els documents següents:

- a. *Codi Ètic i de Qualitat Institucional*. Concreta les bases de la cultura ètica institucional i el marc d'integritat definint els valors, principis i pautes de conducta que guien i orienten l'activitat municipal i la conducta de les persones que formen part de l'administració municipal.
- b. *Codi de Conducta dels Alts Càrrecs i Personal de Direcció*. Estableix les conductes que són exigibles a les persones que tenen la màxima responsabilitat en la presa de decisions i en el funcionament de l'administració municipal.
- c. *Normes de funcionament de la Bústia Ètica*. Estableix el funcionament de la Bústia Ètica com a canal de denúncia i alerta que garanteix la protecció de les persones alertadores.
- d. *Pla de mesures d'integritat*. Determina les accions a desenvolupar per posar en funcionament els diferents instruments del sistema d'integritat i les accions de sensibilització i formació necessàries per al bon funcionament del sistema.

3) Marc d'integritat. Principis, valors i normes de conducta

Tot i que l'ètica és una matèria d'opció personal que comporta fer allò que es considera correcte en el moment adient, quan ens referim a l'activitat professional de les personal pertanyents a l'administració municipal i tenint en compte que la normativa aplicable als diferents processos i activitats municipals no ho resol tot, és necessari establir un marc de referència comú que esdevingui una guia comuna de l'activitat d'aquestes persones en l'exercici de les activitats pròpies del lloc que ocupen cadascuna d'elles.

Aquest marc de referència en integritat és la dimensió estratègica del sistema i concreta els valors i principis ètics que s'identifiquen amb l'administració municipal i que, per tant, impregnen l'estratègia, les polítiques, la presa de decisions, la cultura organitzativa i l'activitat de totes les persones que desenvolupen la seva activitat a l'Ajuntament de Terrassa.

Els elements que defineixen el marc d'integritat són els següents:

<i>Codi Ètic i de Qualitat Institucional</i>	<i>Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció</i>	<i>Codi de principis i conductes recomanables en contractació pública</i>	<i>Principis aplicables a la contractació i les subvencions</i>	<i>Codi Ètic professional dels òrgans de control</i>
--	--	---	---	--

3.1. Codi Ètic i de Qualitat Institucional

De caràcter autoregulator i orientador, concreta els valors i principis ètics institucionals en els que es fonamenta al sistema d'integritat i que totes les persones que en formen part han de tenir com a propis en la seva tasca institucional o professional, independentment de l'activitat, l'àmbit i la posició que ocupin en l'organització.

El Codi Ètic és un punt de partida en la implementació del sistema d'integritat, ja que perquè sigui plenament efectiu haurà d'anar acompanyat del desplegament de tota la infraestructura ètica prevista, d'un conjunt de mesures orientades a concretar i aplicar els valors i els principis a la pràctica, i també d'accions formatives, de sensibilització i de difusió.

El Codi Ètic podrà ser objecte de desenvolupament amb la definició de Codis associats a serveis o col·lectius concrets que per les especificitats, problemàtiques o riscos que s'hi plantegin puguin necessitar-los. Aquests Codis, un cop aprovats, passaran a formar part del marc d'integritat.

3.2. Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (*en endavant Llei de Transparència*) regula en el capítol I del títol V quins són els principis ètics que han de complir els alts càrrecs i disposa que els ens locals han d'elaborar un codi de conducta que concreti i desenvolupi aquests principis, n'estableixi altres addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los, sens perjudici del règim sancionador establert per la pròpia llei.

El Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció de l'Ajuntament de Terrassa, en endavant Codi de Conducta, forma part del sistema d'integritat i dona compliment a aquest mandat establint les normes de conducta que han de complir aquestes persones i concretant les conseqüències del seu incompliment. El Codi de Conducta es fa extensiu també al Personal de Direcció. Ambdós col·lectius es concreten a l' [apartat 2.2.2](#) i l' [apartat 2.2.3](#) d'aquest Pla.

3.3. Codi Ètic professional dels òrgans de control intern

Les persones titulars dels òrgans de control intern -Secretaria, Intervenció i Tresoreria- es regeixen pel [Codi Ètic Professional dels secretaris/àries, interventors/es i tesorers/eres d'Administració local](#) ⁶ o altre document que el pugui substituir en un futur. Aquest codi identifica les conductes associades al desenvolupament professional d'aquestes persones i concreta el compromís d'aquests amb la ètica i la integritat.

3.4. Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública

L'Ajuntament de Terrassa va acordar adherir-se a les disposicions del Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública,⁷ aprovat per la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya l'1 de juliol de 2014 i actualitzat posteriorment el 9 de maig de 2017.

L'adhesió es va formalitzar mitjançant Resolució del Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de data 26 de juliol de 2021 i constitueix una directriu d'actuació per a les persones destinatàries, que són totes aquelles que intervenen de manera qualificada en la contractació pública municipal.

L'adhesió facilita també que l'Ajuntament pugui adreçar-se a la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya per fer consultes relacionades amb l'ètica i els conflictes d'interessos en matèria de la contractació pública. També poden realitzar consultes la ciutadania i les empreses licitadores o contractistes en relació amb contractes signats tant amb l'Ajuntament com amb les empreses municipals que conformen el seu sector públic.

3.5. Principis aplicables a la contractació i atorgament d'ajuts i subvencions

També formen part del marc d'integritat els principis ètics i les regles de conducta que s'indiquen a l'article 37 de l'Ordenança municipal de Transparència, accés a la informació i bon govern (*en endavant Ordenança de Transparència*) que es reproduïxen a l'[Annex 1](#) i que han de guiar i orientar l'actuació de les persones que participen en licitacions, que intervenen en expedients de subvencions, i els que esdevenen contractistes o són beneficiàries d'ajuts i subvencions.

3.6. Clàusules ètiques en els contractes municipals

Els operadors econòmics i d'altres agents que intervenen en la contractació pública queden subjectes al compliment dels compromisos ètics i d'integritat que subscriuguin o que formin part de la relació contractual i que es recullen als Plecs de Clàusules Administratives particulars (PCAP) que regeixen els diferents contractes municipals. Els PCAP estableixen els compromisos ètics i regles de conducta que detallen a l'[Annex 2](#) d'aquest document.

4) Compromís ètic

El compromís ètic és la segona peça fonamental del sistema i, per això, qualsevol estratègia de foment de la integritat i de prevenció de la corrupció requereix reflexió, responsabilitat i compromís per part de totes les persones que formen part de l'administració municipal.

En determinats casos, aquest compromís ètic cal que sigui explícit i manifest de manera que els principis i valors, orientadors per a la majoria, esdevinguin d'obligat compliment mitjançant una declaració signada d'adhesió i compromís. Aquesta mesura és necessària en determinats col·lectius que tenen la màxima responsabilitat en l'Ajuntament, ja sigui de representació institucional o de responsabilitat professional, o perquè intervenen de

⁶ https://eapc.gencat.cat/web/content/home/publicacions/varia/19_codi_tic_professional_dels_secretaris_ries_interventors_ores_i_tesorers/codi_etica_def.pdf

⁷ <https://governobert.terrassa.cat/transparencia/codi-de-principis-i-conductes-recomanables-en-la-contractacio-publica/>

manera qualificada en determinats processos que comporten un risc elevat que requereix d'un compromís explícit.

4.1. Compromís institucional

L'Ajuntament de Terrassa ja va expressar el seu compromís institucional envers la integritat i la lluita contra el frau i la corrupció en sessió del 28 de març de 2019 quan es va aprovar el Codi Ètic i de Conducta. A la introducció del document aprovat es posa de manifest que: *“És voluntat de l'Ajuntament de Terrassa enfortir i renovar el seu compromís amb l'adopció de mesures que millorin la confiança de totes les persones vers les institucions i els seus representants, i vetllar per garantir la integritat i l'ètica institucional, juntament amb d'altres iniciatives vinculades a la transparència, l'accés a la informació pública i el retiment de comptes.*

El bon govern i la bona administració, en tant que obligacions jurídiques que vinculen els/les servidors/es públics/ques i actuen com a límit en el nucli de l'exercici de les potestats discrecionals, exigeixen adoptar instruments que garanteixin el seu compliment, com és el disseny d'una infraestructura ètica que integri el marc d'integritat institucional, en el que l'elaboració i aprovació d'un codi ètic i de conducta esdevé una peça clau, juntament amb mecanismes eficaços de responsabilitat i control, que garanteixin també la vigilància ciutadana.”

Aquest compromís s'ha mantingut ferm i s'han continuat impulsant noves accions per promoure i consolidar una cultura que desanimi qualsevol activitat fraudulenta i que faciliti la seva prevenció i detecció, promovent el desenvolupament de procediments efectius per a la gestió d'aquests casos.

El Ple municipal, en sessió celebrada el passat gener de 2022, i amb motiu de l'aprovació del Pla de Mesures Antifrau per a la Gestió dels Fons del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, va reiterar de nou aquest compromís institucional amb els més alts estàndards en compliment de les normes legals, ètiques i morals i la seva adhesió als més estrictes principis d'integritat, objectivitat i honestedat, de manera que l'activitat sigui percebuda per tots els agents que s'hi relacionen en contraposició al frau i la corrupció en qualsevol de les seves formes. Aquest compromís institucional va quedar recollit a l'apartat 2n del citat Pla de Mesures Antifrau i s'assumeix com a part d'aquest Pla d'Integritat.

D'altra banda, el personal de l'Ajuntament, en la seva condició de persones dedicades al servei públic, també assumeix i comparteix aquest compromís, tenint entre altres deures els de *“vetllar pels interessos generals, amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els següents principis: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honestedat, promoció de l'entorn cultural i ambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes”*⁸

En definitiva, l'Ajuntament de Terrassa ha adoptat una política de tolerància zero amb el frau, establint un sistema de control intern destinat a prevenir i detectar, en la mesura del possible, qualsevol actuació fraudulenta i, si escau, corregir-ne les conseqüències, adoptant els principis d'integritat, imparcialitat i honestedat en l'exercici de les seves funcions.

4.2. Compromís individual

Tot i que l'ètica és una matèria d'opció personal que comporta fer allò que es considera correcte en el moment adient, quan ens referim a l'activitat professional de les persones pertanyents a l'administració municipal, aquesta activitat s'ha de dur a terme d'acord amb el marc d'integritat establert i han d'actuar d'acord amb el que s'hi estableix.

Perquè l'aplicació de les estratègies d'integritat siguin efectives, amb l'aprovació d'un Pla d'Integritat no és suficient. Cal que aquests valors i principis impregnin la cultura organitzativa i això requereix d'un compromís individual d'actuar guiats per aquests marc d'integritat.

Per això, al Pla d'Integritat s'estableixen diferents mesures que pretenen enfortir aquest compromís individual amb el marc d'integritat, que es concreten en l' [apartat 7](#) d'aquest pla i que consisteixen principalment en

⁸ [Real decreto Legislativo 5/2015](#), de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

accions de formació, sensibilització i autoaprenentatge i la posada en marxa de diversos instruments i mecanismes d'orientació, de debat i de participació.

4.3. Alts càrrecs i personal de direcció

Les persones que tenen la més alta responsabilitat en l'administració municipal, ja sigui professional o de representació institucional, a més de fer propis els valors i principis del marc d'integritat que estableix el Codi Ètic i de donar compliment al Codi de Conducta que els hi és d'aplicació, també tenen la responsabilitat de contribuir a difondre'l i a participar de forma activa per aconseguir el canvi cultural que es persegueix amb la implantació del Sistema d'Integritat.

És important que, tal i com ha fet el Ple municipal acordant una declaració institucional de compromís amb la integritat i lluita contra el frau, aquestes persones manifestin de forma expressa i inequívoca el seu compromís amb els valors i principis del sistema d'integritat.

Per això s'estableix la obligació per a tots els alts càrrecs i el personal de direcció de signar una Declaració de Coneixement del Codi Ètic i del Sistema d'Integritat i d'adhesió al Codi de Conducta (Declaració DACE-CC), segons model que figura a l' [annex 1 del Codi de Conducta](#) que els hi és aplicable. L'adhesió es formalitzarà en prendre possessió del càrrec, en ser nomenats, o en el termini d'un mes a comptar des de l'aprovació dels esmentats codis, en el cas dels que ja ocupin el càrrec amb anterioritat.

4.4. Personal que intervé en els processos de contractació, d'atorgament de subvencions i de selecció de personal

Totes les persones diferents de les anteriors que siguin responsables o que intervinguin de manera qualificada en la tramitació i la gestió de projectes i expedients de contractació, d'atorgament de subvencions, i en els processos de selecció i promoció professional tenen una obligació especial d'aplicar el Codi Ètic en la seva activitat professional vinculada a aquests processos, atès que comporten un risc especialment elevat.

Per tal de reforçar el compromís amb l'aplicació del Codi Ètic, s'estableix la obligació d'incorporar una declaració expressa de compromís d'actuar d'acord amb les pautes de conducta previstes al marc estratègic institucional - Codi Ètic- als documents administratius que formen part dels expedients de contractació, d'atorgament de subvencions i de selecció i promoció professional, principalment als informes tècnics, als que suposin l'adopció d'acords i a les actes de constitució dels Tribunals de Selecció.

4.5. Personal que forma part dels òrgans del sistema d'integritat i del servei referent

La obligació de conèixer i aplicar el Codi Ètic en el seu desenvolupament professional es fa encara més necessària per a les persones que formen part d'alguns dels òrgans del sistema d'integritat, ja que són responsables de la seva difusió, aplicació, avaluació o seguiment i també al personal adscrit al servei referent en matèria d'integritat que intervingui de manera qualificada en l'aplicació del sistema. Per això, al Pla d'Integritat s'estableixen accions de formació específicament adreçades a aquestes persones.

4.6. Registre de declaracions

Es crearà un Registre de declaracions vinculades al sistema d'integritat o hi constaran:

- a) Les declaracions de coneixement del Codi Ètic i el marc d'integritat institucional i d'adhesió al Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció. (declaracions DACE-CC)
- b) Les declaracions d'absència de conflicte d'interès (declaracions DACI) ⁹
- c) Les declaracions de Compromís de Confidencialitat (declaracions DCC) ¹⁰

9 DACI: Veure [apartat 11.1.4](#) del Pla d'Integritat

10 DCC: Veure [apartat 13](#) del Pla d'Integritat

El registre contindrà, com a mínim la informació següent: nom, cognoms i càrrec de la persona signant de la declaració; data de pressa de possessió o de nomenament per al càrrec, data de la declaració i tipus.

El Servei referent d'integritat serà el responsable de la gestió del Registre, així com de la custòdia dels documents d'adhesió formalitzats i correspondrà a aquest servei impulsar les instruccions de servei que siguin necessàries per la gestió més eficient del mateix i fer-ne la més àmplia difusió, vetllant pel seu compliment i resolent qualsevol dubte o consulta que es plantegi en relació amb el funcionament del Registre. Aquestes instruccions de servei regularan també el compliment de la obligatorietat de signatura de les declaracions a que s'ha fet referència anteriorment.

5) Governança

Per Governança entenem la capa organitzativa del sistema d'integritat, on s'estableixen els òrgans de lideratge, control i seguiment que són responsables de la seva implementació, funcionament i millora, així com els recursos organitzatius que s'adscriuen al funcionament del sistema.

La cultura de la integritat a l'Ajuntament ha de ser el resultat de l'actuació diària de totes i cadascuna de les persones que en formen part i de la coherència i consistència entre les seves actuacions i els principis, valors i normes de conducta. Per tant, en aquesta visió sistemàtica de la integritat, són fonamentals el lideratge i l'aposta organitzativa destinant-hi recursos i adoptant solucions organitzatives que permetin aterrar el sistema a tots els nivells de l'administració municipal. També és essencial disposar d'òrgans independents que garanteixin tant la implantació com la gestió dels incompliments, i vetllin pels resultats obtinguts i el progrés en el desplegament de les polítiques d'integritat.

En aquest apartat en concreten els òrgans que constitueixen la infraestructura del sistema d'integritat i que són els següents:

Lideratge institucional	Tinença d'Alcaldia de Serveis Generals i Govern Obert Regidoria de Transparència i Qualitat
Lideratge tècnic	Grup Motor Servei referent en integritat Tècnic referent
Seguiment	Comissió de Seguiment del Sistema d'Integritat
Orientació i assessorament	Comitè d'Orientació Ètica
Anàlisi i avaluació de riscos	Grup d'anàlisi i avaluació de riscos
Detecció, verificació i proposta	Òrgan gestor de la Bústia Ètica
Correcció (fons NG)	Comissió Antifrau Fons Next Generation

5.1. Lideratge institucional

En aquest àmbit és on es prenen les decisions estratègiques sobre l'impuls i posada en marxa de les polítiques d'integritat, es decideixen les grans línies de funcionament del sistema, es validen les propostes per al seu desenvolupament i es fa seguiment de l'aplicació del Pla d'Integritat que fan els òrgans de lideratge tècnic en base a un retiment de comptes periòdic amb indicadors sobre el funcionament del sistema.

El lideratge ètic institucional recau directament en l'Alcaldia-Presidència. Tot i això, en l'actual Mandat 19-23 aquest lideratge ha estat delegat en la Tinença d'Alcaldia de Serveis Generals i Govern Obert, que té assignada la direcció, coordinació, seguiment i orientació estratègica respecte de l'àrea competencial de Serveis Generals i Govern Obert, que comprèn, entre d'altres, els àmbits competencials de Transparència i Qualitat,¹¹ sent aquesta darrera, la qualitat institucional, on s'emmarquen les polítiques d'integritat.

¹¹ [Decret de delegacions 2020-11-05 DELE-11407/2020](#)

La Direcció i impuls d'aquestes polítiques, s'han delegat en la Regidoria delegada de Transparència i Qualitat que és qui en el moment d'aprovar-se el Pla d'Integritat ostenta el lideratge institucional del Sistema d'Integritat previst en aquest Pla.

Aquest lideratge polític es definirà i concretarà a l'inici de cada Mandat en el marc del Cartipàs que aprovi cadascun dels successius governs municipals que resultin a partir de 2023.

5.2. Lideratge tècnic

Juntament amb el lideratge institucional que aporta visió estratègica, el desplegament del sistema d'integritat necessita d'un lideratge tècnic i operatiu. És en aquest segon nivell de lideratge on s'ubica la infraestructura tècnica que ha de ser el motor i referent davant la resta de l'organització i que té la responsabilitat d'aterrar les línies estratègiques d'integritat a l'estructura organitzativa i als fluxos de treball de les persones que en formen part.

Aquest nivell organitzatiu ha de planificar operativament les accions a desplegar, vetllar per la seva execució, fer-ne seguiment i avaluar el desplegament del sistema, així com identificar i proposar necessitats i millores per al millor funcionament del sistema en el seu conjunt i dels seus components en particular.

Aquesta infraestructura tècnica de lideratge i referència en integritat està conformada per:

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Grup motor</i>	<i>Servei referent</i>	<i>Tècnic/a referent</i>

5.2.1. Grup motor

Sota la direcció política prevista a l' [apartat 5.1](#), el grup motor és el màxim òrgan de direcció tècnica, coordinació i impuls operatiu en el procés d'implementació i manteniment del sistema d'integritat així com traslladar les directrius polítiques de desplegament del model d'integritat a l'estructura de gestió municipal.

Composició

- ✓ Una persona que ocupi un lloc de treball de Direcció d'àrea, designada a l'inici de cada mandat per l'òrgan que exerceix el lideratge polític del sistema d'integritat. Fins a la finalització del Mandat 2019-2023 serà membre del grup motor el Director de Presidència.
- ✓ La persona que ocupi el lloc de Cap del Servei que tingui assignada la responsabilitat de direcció i coordinació de les polítiques d'integritat institucional.
- ✓ La persona que ocupi el lloc de treball de Tècnic/a en projectes de Govern Obert i referent en Integritat.

Funcionament

Serà el propi grup motor que establirà el seu règim de funcionament en el moment de la seva constitució.

Funcions

Correspondran a aquest grup motor les funcions següents:

- a) Definir l'estratègia operativa i les actuacions necessàries per impulsar el desplegament del sistema d'integritat i mantenir-lo actualitzat amb l'objectiu de millorar la qualitat institucional.
- b) Dirigir i coordinar el desplegament del sistema d'integritat, vetllant per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos en integritat, de les activitats que desenvolupa l'organització municipal, d'acord amb el Pla de Mesures d'Integritat.
- c) Rebre i gestionar les consultes, observacions, suggeriments i dilemes ètics formulades pel personal municipal relatius a l'aplicació de qualsevol dels aspectes del Pla d'Integritat a l'exercici de les seves tasques o la interpretació dels instruments del marc d'integritat.
- d) Assessorar tècnicament a la persona que exerceix el lideratge institucional del sistema d'integritat, així com també a la Comissió de Seguiment.

- e) Qualsevol altra que li sigui assignada per l'òrgan de lideratge polític del sistema d'integritat, per la Comissió de Seguiment o que s'estableixi en qualsevol dels documents que formen part del sistema d'integritat.
- f) Les persones membres del grup motor formen part del Comitè d'Orientació Ètica i els hi corresponen també les funcions previstes a l' [apartat 5.4](#) d'aquest Pla.

5.2.2. Servei referent en integritat

L'organització municipal garantirà la existència d'un Servei dins l'organigrama municipal que tingui assignades les funcions i responsabilitats en relació amb la coordinació operativa i l'impuls de l'execució material de les actuacions necessàries per a desplegar les estratègies d'integritat. Aquest servei actuarà com a infraestructura tècnica del sistema.

Funcions

- a) Impulsar les accions i estratègies operatives definides pel grup motor per implantar i mantenir el sistema d'integritat institucional.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació del procés d'implementació del sistema
- c) Proposar les instruccions i definir els procediments que siguin necessaris per al desplegament del Pla d'Integritat en el conjunt de l'organització municipal i coordinar les accions necessàries per posar en funcionament la infraestructura ètica que ha de facilitar l'impuls i governança del Sistema d'Integritat.
- d) Elaborar els informes tècnics, d'avaluació o d'anàlisi i proposta que acompanyen els diferents processos vinculats amb el sistema d'integritat o aquells altres que li siguin encarregats expressament per la direcció política o la Comissió de Seguiment.
- e) Exercir com a òrgan de referència en matèria d'integritat davant la resta de l'organització municipal.
- f) Retre comptes de la seva activitat vinculada al sistema d'integritat davant l'òrgan de lideratge institucional i la Comissió de Seguiment.
- g) Qualsevol altra que li sigui assignada pels òrgans de governança del sistema.

5.2.3. Tècnic/a referent en integritat

Es crearà un nou lloc de treball adscrit al Servei referent esmentat a l'apartat anterior amb perfil tècnic i especialització en programes de Govern Obert. La persona que l'ocupi assumirà les funcions de tècnic/a referent en integritat (en endavant Tècnic Referent) i comptarà amb les competències necessàries per actuar com a "referent en integritat" davant la resta de l'organització i exercir un paper de lideratge, transmissió i sensibilització en relació al sistema d'integritat. Aquestes efectes es dissenyarà un itinerari formatiu específic en el marc del conveni de col·laboració establert amb l'Oficina Antifrau de Catalunya i que detalla a l'[apartat 7.1 \(5\)](#) d'aquest document.

5.3. Comissió de Seguiment del sistema d'integritat

Perquè el sistema sigui efectiu cal també disposar d'òrgans que garanteixin la seva efectivitat, vetllin per la correcta aplicació del sistema, i facilitin el consens institucional a nivell polític necessari en la definició i implementació de les estratègies d'integritat.

Composició

La Comissió de Seguiment del sistema d'integritat, en endavant Comissió de Seguiment, estarà integrada per un càrrec electe designat per cada grup municipal. Els grups municipals designaran també un segon càrrec electe com a suplent de la persona titular.

Presidirà la Comissió de Seguiment fins a la finalització del Mandat 2019-2023 la Regidoria delegada de Transparència i Qualitat. A partir d'aleshores la presidència de la Comissió recaurà en la persona titular de l'Alcaldia o en el càrrec electe que tingui delegades les competències en l'àmbit de la ètica i la integritat d'acord amb l'[apartat 5.1](#) d'aquest document.

Exercirà les funcions de Secretaria de la Comissió la persona titular del Servei referent en integritat, o altre persona del servei en qui delegui.

Funcions

- a) Establir els consensos necessaris a nivell institucional en relació amb la presa de decisions sobre l'estratègia, els instruments del sistema i l'impuls de noves mesures que siguin proposats pels òrgans municipals que exerceixin el lideratge en relació a les polítiques d'integritat.
- b) Conèixer l'estat i els resultats obtinguts en relació amb la implantació del sistema i els diferents elements que el conformen, així com també els informes d'avaluació i seguiment que s'emetin periòdicament, les activitats preventives, de detecció i correcció que es duguin a terme, i qualsevol altra qüestió relativa al sistema d'integritat i l'execució del Pla de mesures.
- c) A partir del coneixement dels resultats obtinguts formular recomanacions i propostes de millora o de modificació del sistema o de qualsevol dels seus elements i vetllar per l'actualització efectiva del sistema i la implementació de les propostes i recomanacions formulades.
- d) En relació al desenvolupament del marc d'integritat, autoritzar amb caràcter previ a l'inici dels treballs d'elaboració de nous Codis de Conducta que desenvolupin els principis del Codi Ètic a nivell sectorial i emetre informe favorable al seu contingut prèviament a la seva aprovació per l'òrgan municipal que sigui competent.
- e) Conèixer els dubtes, consultes, dilemes i també les queixes relacionades amb l'aplicació del sistema d'integritat o la conducta ètica de qualsevol de les persones a les que els hi és aplicable i les respostes i solucions donades a les mateixes.
- f) Prendre coneixement de l'activitat registrada a la Bústia Ètica i la tramitació donada a les comunicacions, denúncies i alertes rebudes així com de la gestió dels incompliments detectats. A aquests efectes es donarà trasllat a la Comissió de Seguiment dels informes que hagin estat emesos en relació a les denúncies admeses, els resultats de les tasques de comprovació i investigació dels fets denunciats, així com les propostes formulades al respecte.
Per tal de garantir els drets tant de la persona alertadora com de la a qui s'atribueixen els fets denunciats, els informes i la informació que es traslladi a la Comissió de Seguiment haurà d'estar degudament anonimitzada.
- g) La Comissió de Seguiment podrà sol·licitar als serveis tècnics municipals i als altres òrgans del sistema els informes que consideri sempre que siguin relatius al seu àmbit de competència.
- h) Aquelles altres que s'estableixen específicament en altres apartats d'aquest Pla d'Integritat, al Codi Ètic i de Qualitat Institucional, al Codi de Conducta o a altres codis o instruments de desplegament del marc d'integritat que es puguin desenvolupar en el futur.

Funcionament

La Comissió de Seguiment comptarà per a l'exercici de les seves funcions amb l'assessorament i el suport tècnic de les persones membres del Grup Motor. També podrà requerir l'assistència del personal expert que formi part del Comitè d'Orientació Ètica, així com de qualsevol altre que es consideri necessari en atenció a l'assumpte a tractar.

Serà la pròpia Comissió de Seguiment que establirà, a l'inici de la seva activitat, el règim de funcionament i de sessions, així com la periodicitat i el contingut mínim de la informació que sigui necessari lliurar-li perquè pugui exercir plenament les seves funcions.

En cas que la Comissió de Seguiment tingui coneixement de fets que puguin ser constitutius d'un presumpte incompliment de qualsevol dels elements del marc d'integritat, la seva actuació consistirà en prendre'n coneixement i, sense fer cap mena de pronunciament, donar trasllat a l'òrgan de gestió de la Bústia Ètica, amb indicació expressa que es procedeixi a la comprovació dels fets d'acord amb el procediment establert a l'efecte amb caràcter general per a la gestió de les comunicacions i denúncies previst a l' [apartat 9](#) d'aquest Pla.

5.4. Comitè d'orientació ètica

El Comitè d'Orientació Ètica (*en endavant Comitè*) té la missió d'aportar visió transversal i expertesa sobre les polítiques d'integritat i busca compaginar la capacitat directiva i tècnica i el coneixement de l'organització municipal que aporta el grup motor amb l'expertesa que poden aportar persones externes a l'organització municipal àmpliament coneixedores dels diferents aspectes de la ètica pública i la seva aplicació en organitzacions complexes com l'Ajuntament de Terrassa.

Funcions

- a. Analitzar el funcionament del sistema d'integritat, fer seguiment del progrés de la seva implementació i valorar-ne els resultats, orientant i fent recomanacions en el procés d'implementació del sistema.
- b. Orientar i proposar mesures per la difusió dels valors d'ètica pública tant dins de l'organització per aconseguir la sensibilització de les persones que hi presten els seus serveis com també adreçades a la ciutadania perquè en sigui coneixedora i que aquest coneixement contribueixi a millorar la confiança ciutadana en la institució municipal.
- c. Rebre i donar resposta a les consultes, observacions, suggeriments i dilemes ètics formulades pels alts càrrecs i personal directiu relatius a l'aplicació de qualsevol dels aspectes del Pla d'Integritat a l'exercici de les seves tasques o la interpretació dels instruments del marc d'integritat. Aquesta funció s'exercirà també en relació a les formulades per la resta del personal municipal que no hagin pogut ser resoltes en primera instància pel tècnic referent o el Grup motor.
- d. Rebre i donar resposta a les queixes sobre la conducta ètica en l'exercici de les seves tasques relacionades amb els alts càrrecs i personal de direcció i efectuar recomanacions al respecte o donar-los el tràmit que correspongui.
- e. A petició dels òrgans competents per la gestió dels incompliments de qualsevol dels elements del marc d'integritat, orientar i fer propostes i recomanacions sobre els fets i les circumstàncies rellevants en cada cas.
- f. Retre comptes de la seva activitat, en els termes que s'estableixin, davant la Comissió de Seguiment.
- g. Elaborar una memòria anual, i elevar-la a la Comissió de Seguiment.

Composició

- El Director/a d'àrea que formi part del grup motor
- La persona designada com a Cap del Servei referent en integritat
- La persona designada com a Tècnic Referent
- 3 persones externes a l'organització municipal de prestigi i expertesa reconeguda en el camp de l'ètica pública

Designació de les persones externes

El procés de designació de les persones externes que hauran de formar part del Comitè s'establirà per la Comissió de Seguiment a partir de les recomanacions següents:

- Podran proposar persones per ser candidates a formar part del Comitè el grup motor, els grups municipals i les institucions públiques, especialment acadèmiques, sempre que estiguin vinculades amb la ètica i la integritat públiques com, per exemple, la Càtedra Ethos-URL de la Universitat Ramon Llull.
- La relació de persones proposades, juntament amb el seu currículum on s'acrediti la seva expertesa i el coneixement de l'ètica pública, s'eleva a la Comissió de Seguiment que emetrà una proposta de designació. La decisió s'haurà de prendre per consens de tots els seus membres i haurà de respectar la paritat de gènere.
- El nomenament es farà per la Regidoria delegada de Transparència i Qualitat, o per l'òrgan que tingui assignades les competències en l'àmbit de la ètica i la integritat d'acord amb l'[apartat 5.1](#) d'aquest document.
- El nomenament tindrà una durada que coincidirà amb el Mandat de la Corporació municipal, havent-se de renovar aquests membres a l'inici de cada mandat.

Funcionament

Serà el propi Comitè que establirà el seu règim de funcionament i la periodicitat de les sessions en la sessió en que es constitueixi.

La participació de les persones designades com a expertes externes ho serà a títol personal i no representaran els seus col·lectius d'origen ni l'òrgan que els hagi proposat o nomenat. Tindran dret a percebre dietes per l'assistència efectiva a les sessions del Comitè, d'acord amb la regulació que a aquest efecte s'estableixi.

Correspondrà al Director/a d'àrea que formi part del grup motor la Presidència del Comitè i la Secretaria al Tècnic/a referent.

Podran participar en les sessions del Comitè, en funció dels aspectes a tractar, altres persones amb perfil tècnic per raó de la seva expertesa sectorial i també es podrà requerir l'assistència d'altres persones externes que es considerin necessàries quan s'hagin de tractar aspectes específics que requereixen d'una expertesa addicional i complementària a la de les persones que conformen el Comitè.

Per al desenvolupament de les seves funcions el Comitè comptarà amb el suport tècnic i administratiu del Servei referent en integritat.

5.5. Grup d'anàlisi i avaluació de riscos

Els nivells de risc no són estàtics i poden variar en funció de múltiples factors vinculats a canvis en l'entorn i en els instruments de gestió pública. Per això s'estableix un òrgan encarregat del manteniment i actualització del Mapa de riscos, el Grup d'anàlisi i avaluació de riscos (*en endavant Grup AAR*).

Composició

- La persona designada com Tècnic Referent, que exercirà les funcions de direcció i coordinació del Grup.
- Una persona especialista, no necessàriament de perfil tècnic, però amb coneixements i expertesa suficient en cadascun dels àmbits a que es fa referència a l' [apartat 6.2](#) d'aquest document.
- Una persona designada pel servei referent en integritat, que exercirà les funcions de secretaria i de suport administratiu al grup.

Funcionament

El Grup AAR establirà el seu règim de funcionament i la periodicitat de les sessions en el moment de constituir-se.

Funcions

Són funcions del grup AAR les que s'especifiquen a continuació:

- a. Realitzar una avaluació general dels riscos en integritat, com a mínim cada dos anys. Atès que és un requisit per al bon funcionament del grup disposar dels coneixements necessaris en la gestió dels riscos i el procediment d'anàlisi i determinació del risc, la primera avaluació es realitzarà en el termini de sis mesos des de la finalització de la formació específica de les persones que formen part del Grup. Les avaluacions es desenvoluparan conforme s'estableix a l' [annex 3](#) "Metodologia per a l'avaluació dels Riscos" que acompanya aquest Pla.
- b. Comprovar i avaluar nous àmbits d'actuació municipal que suposin riscos en integritat.
- c. Procedir a la realització de noves avaluacions d'aquells riscos que es trobin afectats per alguna incidència.
- d. Analitzar si en cas de detecció d'una irregularitat, es pot qualificar com a sistèmica o com a puntual. En cas que es consideri que la irregularitat pot ser sistemàtica, el Grup haurà de proposar la posada en marxa d'actuacions preventives addicionals a les ja previstes.

Capacitació i competències professionals en anàlisis i avaluació de riscos

La formació és una eina clau en els processos de gestió del risc ja que només amb una capacitació específica es podran detectar aquells àmbits on hi ha risc, analitzar-los i avaluar-los i, finalment, determinar quines mesures preventives són les més adequades per reduir la seva probabilitat d'ocurrència. Per això, abans d'iniciar les actuacions del grup, s'impartirà una acció formativa adreçada específicament als seus membres, que es desenvoluparà en el marc del conveni de col·laboració que s'estableixi amb l'Oficina Antifrau de Catalunya en els termes previstos a l' [apartat 7.1.5](#) d'aquest document.

5.6. Òrgan gestor de la Bústia ètica

L'Òrgan gestor de la Bústia Ètica (*en endavant Òrgan Gestor*) actuarà com a unitat de "compliance" al gestionar el canal de denúncies "Bústia Ètica" amb independència, transparència i imparcialitat, garantint la màxima confidencialitat i buscant la màxima rapidesa en la resposta a les persones alertadores i en la resolució de l'alerta, especialment quan hi hagi un incompliment.

Composició

- la persona titular de la Sindicatura municipal de Greuges
- Les persones adscrites al servei de suport a la Sindicatura municipal de Greuges

S'estableix un equip de suport a l'òrgan gestor de la Bústia ètica integrat per:

- 1 tècnic/a especialista en dret
- 1 tècnic/a especialista en la matèria objecte de cada denúncia investigada

Procediment de designació

La designació de les persones que en qualitat de tècniques especialistes es farà d'acord amb el procediment següent:

1. La persona titular de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, comunicarà al tècnic referent en integritat la comunicació admesa a l'inici de la fase de comprovació i investigació dels fets, indicant la matèria i els fets que són objecte de comprovació, així com la persona o persones a les que s'atribueix la conducta denunciada.
2. El Grup Motor designarà un tècnic/a especialista en dret i un tècnic especialista en la matèria investigada d'entre el personal pertanyent a l'administració municipal garantint que no existeixi cap mena de vinculació orgànica ni amb les persones investigades ni amb les alertadores, quan s'hagin identificat, i tampoc amb el fet investigat.
3. La proposta de designació es comunicarà a les persones proposades per tal que, si consideren que existeix algun tipus d'impediment o fet que impedeixi l'exercici de les seves funcions amb plena independència, sol·licitin de forma justificada abstenir-se de participar en el procediment. En cas d'acceptar-se la petició el Grup Motor formularà nova proposta.
4. Finalment el Grup Motor comunicarà a l'òrgan gestor de la Bústia Ètica les persones designades, que actuaran en qualitat d'especialistes en dret i en la matèria que sigui objecte de comprovació en la fase d'elaboració de l'informe i proposta un cop finalitzada la fase de comprovació i investigació dels fets.

Funcions de l'òrgan gestor

Se li assignen les funcions següents:

- a. Gestionar el canal de denúncies "Bústia Ètica" i portar un Registre de les rebudes, garantint la confidencialitat tant de les persones alertadores com d'aquelles a les que s'atribueixi presumptament la conducta denunciada.
- b. Rebre i gestionar les comunicacions, denúncies o alertes, declarant-ne l'admissió o no admissió i fer les tasques de comprovació i investigació quan siguin procedents d'acord amb el procediment que s'estableix per a la gestió de les comunicacions i denúncies a l'[apartat 9](#) d'aquest Pla.
- c. Emetre informes al respecte de les comunicacions de denúncia admeses un cop finalitzades les tasques de comprovació i d'investigació, proposant mesures i/o actuacions de prevenció o millora i, davant dels incompliments o infraccions, proposant la incoació d'expedients sancionadors.
- d. Proposar modificacions en el canal de denúncies "Bústia Ètica" per a la millora del seu funcionament.
- e. Informar la Comissió de Seguiment, amb la periodicitat i en els termes que s'estableixi per aquesta, de l'activitat registrada a la Bústia Ètica.
- f. Subministrar la informació que li sigui requerida per la Comissió de Seguiment en exercici de les seves funcions de control i seguiment.
- g. Elaborar una memòria anual del funcionament i gestió del canal d'alerta.

Funcions de les persones de suport tècnic

Les persones designades per donar suport a l'òrgan gestor de la Bústia Ètica participaran en la fase d'elaboració de l'informe i proposta només quan hi hagi evidència d'un fet que pugui suposar un incompliment de les normes de conducta del Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció, dels principis ètics establerts per Llei de Transparència o l'EBEP o s'hagi produït una infracció administrativa. La seva participació es desenvoluparà en els termes previstos a l' [apartat 9.3.3](#) d'aquest Pla.

Les persones al servei de l'administració municipal estan obligades a prestar la seva col·laboració quan siguin designades per a actuar en el marc de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.

Funcionament

L'Òrgan Gestor en l'exercici de les seves funcions actua sota els principis d'independència, imparcialitat i confidencialitat. També s'assegurarà el principi d'efectivitat en el tractament i comprovació de les denúncies i s'establiran els mecanismes necessaris per aconseguir la màxima rapidesa en la resposta a les persones alertadores i en la resolució de l'alerta, especialment quan hi hagi un incompliment, evitant sempre que es pugui produir la seva prescripció.

Les persones que en formen part, incloses les persones que actuïn en qualitat de personal tècnic especialista de suport, actuaran amb independència funcional sense estar sotmeses a ordres jeràrquiques que en condicionin l'actuació, tant per l'emissió dels corresponents informes i formulació de propostes com també pel que fa al manteniment de la confidencialitat de la informació de que siguin coneixedores.

Les actuacions de gestió de les comunicacions i alertes en les fases d'admissió i d'investigació es duran a terme exclusivament per la persona titular de la Sindicatura municipal de Greuges i les persones adscrites al servei de suport a la Sindicatura, que hauran de tenir la condició de personal funcionari de carrera i, al menys una d'elles, formació jurídica.

Informes

L'elaboració dels informes de proposta, un cop conclosa la investigació dels fets, serà responsabilitat exclusiva de la persona titular de la Sindicatura municipal de Greuges, tot i que comptarà amb el suport de les persones adscrites al servei de suport a la Sindicatura.

No obstant i això, si de les tasques d'investigació s'evidencia una desviació de les pautes recomanades pel Codi Ètic, o l'incompliment de les normes del Codi de Conducta, dels principis establerts per Llei de Transparència o l'EBEP o hi ha una infracció administrativa, en l'elaboració de l'informe de proposta final s'haurà de comptar amb la participació de les persones especialistes tècniques assignades a l'òrgan gestor. L'informe que s'emeti haurà de recollir la proposta a la que s'hagi arribat per consens amb el personal tècnic especialista qui hi hagi participat. En altra cas haurà de recollir les opinions diferents de la proposta que finalment reculli l'informe.

Confidencialitat

Les actuacions de l'Òrgan gestor es faran de manera que es garanteixi la més estricta confidencialitat a les persones alertadores, protegint-los en el seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe.

La garantia de confidencialitat s'ha de garantir també per a les persones a les que s'atribueixi presumptament la conducta sospitosa en tot el procés. Aquesta garantia 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.

5.7. Comissió Antifrau fons Next Generation

Per garantir la correcta aplicació de les mesures antifrau associades a la gestió dels fons europeus del Mecanisme de Recuperació i Resiliència "MRR" el Pla de mesures antifrau per a la gestió dels fons Next Generation, aprovat pel Ple municipal en la sessió celebrada el 29 de gener de 2022, designa una Comissió Antifrau a la que correspon

gestionar exclusivament les comunicacions i denúncies vinculades als projectes finançats per aquests fons europeus Next Generation.

La Comissió Antifrau actua sota els principis d'independència, imparcialitat i confidencialitat. També s'assegura el principi d'efectivitat en el tractament de les denúncies i s'estableixen els mecanismes necessaris per aconseguir la màxima rapidesa en la resolució del fet objecte d'investigació, evitant sempre que es pugui produir la seva prescripció.

Les persones que en formen part actuen amb independència funcional sense estar sotmeses a ordres jeràrquiques que en condicionin l'actuació, tant per l'emissió dels corresponents informes i formulació de propostes com també pel que fa al manteniment de la confidencialitat de la informació de que siguin coneixedores.

Composició

La Comissió Antifrau estarà integrada per personal propi pertanyent a Secretaria General, Intervenció general, Tresoreria, Servei d'Assessoria Jurídica i Servei de Contractació.

La persona titular de la Sindicatura municipal de Greuges, com a òrgan gestor de la Bústia Ètica, pot assistir a les sessions de la Comissió Antifrau quan així ho consideri convenient, per a la qual cosa serà degudament convocada.

Funcions

Corresponen a la Comissió Antifrau les funcions següents:

- 1) Gestionar les comunicacions i denúncies de frau, conflictes d'interès o altres incompliments de la normativa vigent vinculades a projectes i actuacions en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) que li siguin derivades per l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.
- 2) Emetre informe en relació als casos comunicats, proposant el seu possible arxivament, en cas que les sospites siguin infundades, o recomanant l'adopció de les mesures correctores oportunes si es conclou que el frau s'ha produït realment.
- 3) Informar a la Regidoria de Transparència i Qualitat o òrgan que la substitueixi i a la Comissió de Seguiment de les conclusions assolides en els casos analitzats i, si escau, de les mesures correctores proposades.
- 4) Facilitar la informació necessària a les entitats o organismes encarregats de vetllar per la recuperació de les quantitats rebudes indegudament pels beneficiaris, o proposar l'inici dels expedients sancionadors en matèria administrativa.
- 5) Portar un registre de les actuacions realitzades, les incidències detectades i els expedients informatius iniciats i resolts.
- 6) Formular recomanacions i proposar millores i mesures preventives addicionals en les previstes al Pla d'Integritat.
- 7) Proposar al Grup d'anàlisi i avaluació de riscos la realització d'avaluacions extraordinàries del risc de frau.
- 8) Elaborar un Informe anual complet sobre les activitats dutes a terme en l'àmbit de la seva competència, del que se'n donarà compte a la Regidoria de Transparència i Qualitat o l'òrgan que la substitueixi i a la Comissió de Seguiment.

Règim de funcionament

La direcció, impuls i coordinació d'aquesta Comissió recaurà sobre el Secretari de la Corporació o la persona que expressament designi per a l'exercici d'aquestes funcions.

Exercirà la Secretaria de la Comissió una persona designada per la Secretaria General, als efectes de tramitar les convocatòries, elaborar l'ordre del dia de les reunions i aixecar acta de les sessions que celebri.

La Comissió Antifrau podrà requerir l'assistència en les sessions que celebri de personal de qualsevol dels serveis municipals, d'acord amb la naturalesa dels temes que s'hi hagin de tractar.

La Comissió Antifrau es reunirà cada vegada que li sigui comunicat una denúncia vinculada als projectes finançats amb fons europeus Next Generation per tal d'analitzar aquesta i emetre el corresponent informe.

De manera ordinària s'haurà de reunir almenys amb periodicitat semestral per tractar els assumptes que li són propis. A més d'aquestes reunions ordinàries, podrà reunir-se en qualsevol moment de manera extraordinària, quan algun dels seus membres així ho sol·liciti a la persona responsable de la realització de la Convocatòria.

Confidencialitat

Les actuacions de la Comissió Antifrau es faran de manera que es garanteixi la més estricta confidencialitat a les persones alertadores, protegint-los en el seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe.

La garantia de confidencialitat s'ha de garantir també per a les persones a les que s'atribueixi presumptament la conducta sospitosa en tot el procés. Aquesta garantia 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.

6) Avaluació i anàlisi de riscos

L'anàlisi de riscos del sistema d'integritat s'articula a través del Mapa de Riscos vinculats a l'activitat municipal i és el resultat d'un treball d'anàlisi i avaluació que te per objectiu identificar quins són aquests riscos, estimar la seva probabilitat d'ocurrència i valorar quin pot ser el seu impacte en cas que es materialitzin.

L'avaluació de riscos permet,

- a) Conèixer quin és el grau de vulnerabilitat de l'ajuntament davant la possibilitat que es doni un fet concret que pugui posar en risc la integritat i activar les alertes i mesures necessàries per prevenir-los, detectar-los o corregir-los.
- b) Reduir la probabilitat que els riscos es materialitzin mitjançant el disseny i implementació de mesures preventives.
- c) Posar en marxa més fàcilment accions que ajudin a minimitzar les conseqüències en el cas que els riscos s'arribin a materialitzar.
- d)

6.1. Metodologia per a l'anàlisi i avaluació de riscos

S'estableix una metodologia per analitzar el nivell de risc a partir de la combinació entre la probabilitat d'ocurrència i l'impacte o gravetat del risc en el cas que es materialitzi, que es concreta de forma detallada al document [Annex 3](#) "Metodologia per a l'anàlisi i avaluació de Riscos" que acompanya aquest Pla d'Integritat.

6.2. Àmbits d'anàlisi i avaluació

L'avaluació de riscos es centrarà inicialment en cinc àmbits d'activitat municipal en els que s'ha considerat que l'actuació municipal pot generar escenaris de major vulnerabilitat en termes d'integritat i que són els següents:

Gestió econòmica i patrimonial	Contractació	Urbanisme, planejament, espai públic	Gestió de les persones	Subvencions i ajuts
--------------------------------	--------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------

No obstant i això, el Grup d'Anàlisi i Avaluació de Riscos podrà decidir ampliar aquests àmbits d'avaluació a altres funcions públiques que puguin considerar-se susceptibles de ser avaluades.

6.3. Elaboració del Mapa de Riscos

Correspon al Grup AAR realitzar una avaluació general dels àmbits d'actuació municipal i elaborar el mapa de riscos. Per a realitzar la primera avaluació i diagnosi dels riscos detectats es partirà de la diagnosi inicial realitzada en el marc del projecte d'elaboració de plans d'integritat en el que ha participat aquest Ajuntament. També es podran utilitzar els indicadors de risc que formen part de la Guia d'autoavaluació de la integritat pública per a ens locals elaborada pel Consorci AOC.

El Mapa de Riscos, que és un instrument de diagnosi de caràcter tècnic, contindrà la informació següent:

- > Àmbit d'activitat municipal
- > Matèria o àmbit d'actuació
- > Identificació del risc
- > Impacte o gravetat
- > Probabilitat
- > Nivell de risc
- > Ordre de prioritat

6.4. Pla d'actuació i mesures preventives

El Grup AAR, a partir del Mapa de Riscos proposarà en relació als riscos detectats amb nivell de risc 1 (Alt) o 2 (Moderat) i prioritats 1, 2 i 3, un Pla d'actuació i de mesures preventives per reduir el risc que es produeixen, que s'eleva al Grup Motor per a la seva aprovació, que correspondrà a l'òrgan que exerceixi el lideratge institucional del sistema d'integritat.

El posterior impuls i execució del Pla d'actuació i mesures preventives correspondrà al Servei referent en matèria d'integritat.

Qualsevol persona al servei de l'administració municipal que sigui requerida per contribuir en l'execució del pla d'actuació i mesures preventives està obligada a prestar la seva col·laboració en tot allò que se li sol·liciti.

6.5. Manteniment del Mapa de Riscos

Es realitzarà una avaluació general del Mapa de Riscos, com a mínim cada dos anys.

En cada nova avaluació periòdica el Grup AAR analitzarà si la probabilitat d'ocurrència dels riscos ha patit alguna variació des de la darrera avaluació, especialment quan es posin en marxa mesures preventives, i, en concordança amb aquest canvi, determinarà si el nivell de risc s'ha reduït o augmentat en conseqüència.

Coincidint amb la revisió general del Mapa de Riscos, el Grup AAR farà una revisió bianual dels indicadors d'alerta "Banderes Vermelles" que consistirà en comprovar si algun dels indicadors presenta una incidència recurrent i desperta una alarma o, per contra, no s'ha produït cap circumstància que provoqui una alerta.

S'analitzarà també si en un àmbit dels que figuren al mapa de riscos hi ha algun nou risc que no s'hagués detectat o avaluat prèviament. En aquest cas, es procedirà a la seva avaluació i valoració per determinar-ne la probabilitat, l'impacte i el nivell de prioritat.

Per fer aquestes avaluacions es podran tenir en compte els informes de seguiment i avaluació de l'execució del Pla de Mesures d'Integritat.

A partir del resultat de cada nova avaluació, el Grup AAR podrà proposar, si s'escau, noves actuacions perquè siguin incloses al Pla de Mesures Preventives i també podrà proposar en relació a les ja incloses, modificar-les, ampliar-les o plantejar-ne de noves.

S'haurà de procedir a la realització d'una nova avaluació d'aquells riscos que es trobin afectats per alguna de les circumstàncies següents:

- ✓ Es produeixin canvis normatius, organitzatius o es donin noves circumstàncies diferents de les existents en el moment de fer la darrera avaluació.

- ✓ Es detectin punts febles davant el frau o es produeixi algun cas de frau o d'incompliment.
- ✓ Hi hagi canvis significatius en els procediments o en el personal assignats als processos objecte de control.
- ✓ Es produeixi un fet que suposi un risc per la integritat institucional

La detecció de la irregularitat requerirà que el Grup AAR avaluï si es tracta d'una incidència que es pot qualificar com a sistèmica o com a puntual. En cas que es consideri que la irregularitat pot ser sistemàtica, podrà proposar que es posin en marxa accions addicionals, entre les quals:

- a. Revisar la totalitat dels expedients inclosos en l'operació investigada i/o de naturalesa anàloga, per tal de detectar punts de fuga o llacunes del sistema de prevenció, control i detecció del risc que hagin de ser esmenats i millorats.
- b. Comunicar a les unitats o òrgans del sistema que hauran d'executar les mesures necessàries a adoptar per esmenar la debilitat detectada per tal d'evitar que es pugui repetir la situació.
- c. Revisar el sistema d'integritat i el seu engranatge, i els control interns per establir els mecanismes oportuns que puguin detectar les incidències identificades de manera preventiva.

7) Mesures de prevenció

Un cop hem identificat les àrees principals de risc, la probabilitat d'ocurrència i el seu impacte, l'objectiu del sistema d'integritat es centra en la prevenció, que consisteix en adoptar mesures per reduir tant la probabilitat d'ocurrència d'aquests riscos com la gravetat de les conseqüències en cas que es produeixin i es basa en les línies d'actuació següents:

1	2	3	4
<i>Formació ètica</i>	<i>Sensibilització i difusió</i>	<i>Orientació i resolució de dubtes i dilemes</i>	<i>Participació, debat i treball col·laboratiu</i>

7.1. Formació ètica

El canvi cultural que suposa implantar un sistema d'integritat i la prevenció dels riscos inherents passa per dur a terme, en primer lloc, accions de formació adreçades als diferents perfils que integren l'administració municipal que no han de ser puntuals sinó han de tenir continuïtat en el temps per tal d'assegurar el manteniment del sistema.

7.1.1. Objectius

Els objectius de la formació ètica són els següents:

- a. Que totes les persones que tenen un paper actiu dins del sistema d'integritat disposin del coneixement i formació adequada per al desenvolupament de les funcions que tenen assignades.
- b. Que totes les persones que formen part de l'organització municipal siguin coneixedores del sistema d'integritat, els valors i principis en que es fonamenta i el seu funcionament i recursos.
- c. Disposar de personal format i entrenat per garantir la capacitat d'autoaprenentatge dins de la nostra organització i que permeti construir una xarxa interna de "referents ètics" que assegurin la sostenibilitat del sistema al llarg del temps i consolidin l'evolució i millora de l'ètica organitzativa.

Cada acció formativa es defineix en funció del col·lectiu al que s'adreça. Les accions previstes són les que es determinen a continuació.

7.1.2. Formació adreçada als càrrecs electes

És molt important assegurar el coneixement tant del funcionament del Sistema d'Integritat com del contingut i aplicabilitat del Codi Ètic i del Codi de Conducta entre les persones que ostenten la màxima responsabilitat en la presa de decisions i la màxima representativitat institucional, els càrrecs electes. A més, la rotació associada als cicles electorals demanda una acció especialment focalitzada en els nous/ves regidors/es, estiguin o no a l'Equip de govern.

Per això es definirà una activitat formativa, de caràcter obligatori a impartir a l'inici de cada Mandat, sobre el Sistema d'Integritat, el contingut del Codi Ètic i del Codi de Conducta i les obligacions i responsabilitats que se'n deriven, que s'impartirà per personal expert de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el marc del conveni de col·laboració de l'Ajuntament amb aquesta institució.

En els casos de nomenaments succeïts al llarg del Mandat se'ls convocarà a una sessió individualitzada en el termini d'un mes de la pressa de possessió, que serà d'assistència obligatòria i que s'impartirà amb recursos propis municipals.

7.1.3. Formació adreçada als alts càrrecs i el personal de direcció

Els alts càrrecs i el personal de direcció tenen una alta responsabilitat dins l'administració municipal pel seu paper rellevant de decisió tant en la definició i execució de polítiques públiques com en l'aplicació d'aquestes i en la gestió dels recursos amb que es financen. També hauran de desenvolupar un paper essencial en l'aplicació del sistema d'integritat. El contingut ha de ser molt semblant al de l'acció anterior adreçada als càrrecs electes.

Es definirà una acció conjunta a impartir a l'inici de cada Mandat, començant pel proper Mandat 23-27, que tindrà caràcter obligatori, tant si les persones a les que afecta accedeixen al càrrec de nou o no i s'impartirà per personal expert de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el marc del conveni de col·laboració signat entre ambdues institucions.

En els casos de nomenaments succeïts al llarg del Mandat se'ls convocarà a una sessió individualitzada en el termini d'un mes des del seu nomenament, que serà d'assistència obligatòria i s'impartirà amb recursos propis municipals.

7.1.4. Formació bàsica obligatòria

A la planificació formativa s'inclourà una acció auto-formativa de caràcter bàsic i de realització obligatòria per a totes les persones pertanyents a l'administració municipal i també per a les de nou ingrés. S'establirà un termini màxim des del moment en que l'acció formativa estigui disponible perquè s'acrediti haver realitzat la formació.

S'exceptuen de realitzar aquesta formació els càrrecs electes, els alts càrrecs i personal de direcció així com qualsevol altra persona al servei de l'administració municipal que acrediti haver participat en alguna altra acció formativa de les previstes en aquest Pla de caràcter més ampli.

Aquesta acció es dissenyarà amb la col·laboració de l'Oficina Antifrau de Catalunya i es desenvoluparà amb recursos propis municipals.

7.1.5. Formació específica en gestió dels riscos

Es dissenyarà una acció formativa adreçada exclusivament a les persones que formen part del Grup d'anàlisi i avaluació de riscos, que necessiten una formació especialitzada per a poder analitzar i avaluar els riscos en integritat en el conjunt de l'organització municipal i amb la que es busca capacitar aquestes persones en la gestió del risc, en conèixer la metodologia d'avaluació i anàlisis de riscos i les mesures que es poden adoptar per reduir tant la seva probabilitat com el seu impacte.

La primera acció, a realitzar a partir de la constitució del grup, s'impartirà per l'Oficina Antifrau de Catalunya en el marc del Conveni de col·laboració establert entre ambdues institucions. Les accions que es puguin programar en el futur, a conseqüència de canvis en la composició del Grup d'avaluació, s'impartiran preferentment amb recursos propis municipals.

7.1.6. Formació específica per a les persones que actuen com a referents del sistema (grup motor, servei referent, tècnic/a referent,.....)

Cal que les persones que esdevinguin el motor del sistema disposin d'amplis coneixements sobre l'arquitectura del sistema, el seu funcionament, i sobre els riscos i els conflictes d'interès: especialment per saber-los identificar i com gestionar-los. Un coneixement ampli en els diferents aspectes de la integritat és essencial per al

desplegament efectiu del sistema en l'organització municipal i per gestionar el procés de canvi cultural que comporta. D'altra banda, aquestes persones "referents" cal que tinguin les competències necessàries per poder impartir algunes de les accions formatives previstes al Pla, garantint així la capacitat d'autoaprenentatge dins de la nostra organització.

Juntament amb l'Oficina Antifrau de Catalunya, en el marc del conveni de col·laboració signat entre ambdues institucions, es dissenyarà un programa formatiu específic per facilitar el desenvolupament professional i l'adquisició de competències específiques i l'expertesa que han de tenir aquestes persones.

7.1.7. Auto-formació

El Pla formatiu es complementarà amb materials d'auto-formació que ajudin a la tasca sensibilitzadora i d'ampliació dels coneixements vinculats a la ètica pública, que hauran de ser accessibles des de la Intranet municipal a totes les persones que hi estiguin interessades. Aquests materials podran servir també com a suport en el desenvolupament d'altres accions formatives.

Tots aquests materials es realitzaran amb recursos propis i per al seu disseny es comptarà amb l'assessorament de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el marc del Conveni de col·laboració establert entre ambdues institucions.

7.1.8. Registre de l'activitat formativa en integritat

S'establirà un Registre que recollirà les activitats formatives programades, les realitzades i la relació de persones pertanyents a l'administració municipal que hagin realitzat cadascuna d'elles. El Registre ha de permetre identificar i planificar les necessitats formatives que es deriven dels processos de selecció i contractació de personal, mobilitat interna, renovació d'alts càrrecs, etc.

7.2. Difusió de la cultura de la integritat

Donar a conèixer el sistema d'integritat i el contingut del marc d'integritat és un factor d'èxit per a aconseguir que l'organització integri la ètica i de la qualitat institucional en la cultura organitzativa municipal.

7.2.1. Espai d'ètica i integritat a la Intranet municipal

La difusió de la cultura d'integritat a l'organització és complementària a les accions formatives descrites a l'apartat anterior i utilitzarà com a instrument la Intranet municipal UTINC, on a l'apartat CONNECTA'T ja disposa d'un apartat específic d'ètica i integritat, que caldrà potenciar i ampliar.

Les accions en aquest àmbit s'adreçaran a la renovació d'aquest espai que s'estructurarà en diferents àmbits que respondran a objectius diferenciats:

Contingut	Objectiu
<p>Marc d'Integritat</p> <p>Informació general sobre els valors i principis ètics. El Codi Ètic i el Codi de Conducta. Altres codis complementaris.</p>	Donar a conèixer els principis i valors en els que es fonamenta el marc d'integritat.
<p>Governança del sistema</p> <p>Informació específica sobre el sistema d'integritat: governança, òrgans, funcionament del sistema, etc.</p>	Donar a conèixer el sistema d'integritat, la seva estructura i el seu funcionament.
<p>Instruments de gestió ètica</p> <p>Eines, procediments, protocols, Models de declaracions, etc. relacionats amb la gestió preventiva, de detecció i correcció.</p>	Posar a l'abast de tothom eines pràctiques que ajudin a aplicar el sistema: procediments, protocols d'actuació, models de declaracions, etc.
<p>Eines d'aprenentatge</p> <p>Recursos d'aprenentatge i coneixement: Repositori de materials i eines d'aprenentatge, guies, infografies, etc.</p>	Posar a l'abast de tothom materials que ajudin a consolidar la tasca sensibilitzadora i formativa i permetin també l'auto-formació per part de les persones interessades.

7.2.2. Acollida al personal de nou ingrés

La incorporació de noves persones a l'organització és un moment clau per donar a conèixer la cultura d'integritat i donar visibilitat a la política d'integritat de la corporació. Per això es treballarà per incorporar la cultura de la integritat dins del procés d'acollida que l'ajuntament fa a aquestes persones i, en concret, s'introduirà un apartat específic referent al marc d'integritat municipal dins del manual d'acollida de l'ajuntament.

7.3. Orientació i resolució de dubtes i dilemes

La orientació, acompanyament i suport en la resolució de dilemes ètics concrets que es puguin derivar de l'activitat municipal i la pràctica professional de cadascuna de les persones que presten serveis a l'Ajuntament és un aspecte que necessàriament s'ha de contemplar per aconseguir aplicar els valors i principis que promou el sistema d'integritat amb el major èxit possible. Les mesures que es duran a terme en aquest àmbit són les següents:

7.3.1. Canal de consulta ètica

S'habilitarà un canal intern de consulta ètica que tindrà per objecte rebre i gestionar els dubtes, preguntes, propostes, suggeriments, etc. que sorgeixin en la interpretació i aplicació del Codi Ètic i el funcionament del sistema d'integritat, amb la voluntat de donar orientacions clares i concretes davant de qualsevol situació que generi dubtes ètics o d'interpretació de manera que les persones que facin la consulta puguin tenir clares quina és la línia d'integritat que cal seguir en cada supòsit i quins límits ètics han de tenir en compte a l'hora de prendre decisions o desenvolupar la seva activitat.

Les denúncies, sospites i alertes sobre incompliments i conductes que no s'ajustin al marc d'integritat es faran utilitzant el canal de denúncia habilitat a l'efecte, la Bústia Ètica.

El Canal tindrà caràcter intern i el podran utilitzar totes les persones al servei de la corporació, amb independència de la seva posició o relació professional.

El canal haurà de disposar d'una solució tecnològica de gestió de comunicacions que permeti fer seguiment de l'estat de cada consulta per part de la persona sol·licitant, donar-hi oportuna resposta i establir un canal de comunicació bidireccional entre la persona sol·licitant i la responsable de la seva gestió. L'eina haurà de permetre també diferenciar segons el tipus de comunicació de que es tracti: consulta, dubte o dilema, etc. i generarà un registre de consultes i comunicacions del que se'n donarà compte a la Comissió de Seguiment i al Comitè d'Orientació Ètica.

Aquest canal no està pensat, en cap cas, com un canal de denúncia intern sinó que té efectes únicament preventius, per això no es planteja com un canal anònim.

Correspondrà al Servei referent en integritat el disseny, posada en funcionament i gestió del canal de consulta ètica.

Per garantir l'efectivitat del canal i assegurar que totes les consultes, suggeriments, recomanacions, preguntes, etc tinguin un tractament adequat i siguin resoltes amb la màxima eficiència possible s'establirà un procediment específic de funcionament d'aquest canal que s'aplicarà coincidint amb la posada en funcionament del canal de consulta ètica i que es podrà complementar amb les instruccions que siguin necessàries per la seva gestió més eficient del canal.

7.3.2. Funcions dels òrgans de consulta i orientació ètica

Els òrgans de consulta i orientació ètica amb que compta el sistema d'integritat són

- a. el tècnic/a referent
- b. el Grup Motor
- c. el Comitè d'Orientació Ètica

Aquests òrgans actuen en relació a les consultes formulades mitjançant el canal de consulta ètica de la manera següent:

<i>Òrgan</i>	<i>Funcions</i>
Tècnic referent	Analitza les comunicacions rebudes i, si són admeses, les respon directament o, en funció de la seva complexitat, les deriva al Grup Motor per al seu anàlisi i resposta.
Grup motor	Analitza les comunicacions que li siguin derivades pel Tècnic referent i dona resposta a la mateixa. Atinent la dificultat de la consulta formulada podrà consultar els membres experts externs del Comitè d'Orientació Ètica.
Comitè d'Orientació Ètica	Analitza les consultes que li siguin derivades i dona resposta a les mateixes.

El Grup Motor establirà els protocols de funcionament que siguin necessaris per tal que la gestió de les consultes rebudes es resolguin amb la major celeritat possible.

7.3.3. Publicitat de les consultes ètiques

Per part de l'òrgan gestor del canal es farà una tipificació i recopilació sistemàtica de les comunicacions rebudes que servirà per donar a conèixer al personal municipal les consultes més habituals amb les corresponents respostes (preservant l'anonimat de la persona que hagi formulat la consulta).

Els dubtes, dilemes i consultes plantejades també podran ser objecte de debat i discussió en el marc del fòrum ètic preservant sempre la identitat de les persones interessades.

7.3.4. Canal de consulta i assessorament extern: DialÈtic

Tot i que les consultes sobre qüestions d'ètica i integritat s'adreçaran de forma prioritària al canal de consulta ètica establert, les persones al servei de l'ajuntament també tindran a la seva disposició el servei DialÈtic de l'Oficina Antifrau de Catalunya,¹² que ofereix als servidors i servidores de les institucions públiques catalanes un canal telemàtic d'assessorament i suport a la reflexió ètica que té per objectiu acompanyar, assessorar i orientar en la resolució dels dilemes ètics i aquelles altres situacions que puguin afectar la integritat pública i que poden sorgir en el dia a dia de l'exercici de les seves responsabilitats públiques.

Aquest canal esdevé un espai de diàleg, sensibilització i intercanvi entorn de l'ètica aplicada a la gestió pública complementari als instruments previstos a l'apartat anterior.

7.3.5. Altres òrgans de consulta: Comissió d'Ètica en la contractació pública

Pel fet d'haver-se adherit aquest ajuntament al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública, la Comissió d'Ètica en la Contractació pública de la Generalitat de Catalunya¹³ pot actuar com a òrgan consultiu i s'hi poden adreçar consultes relacionades amb l'ètica i els conflictes d'interessos en matèria de la contractació pública municipal. També poden realitzar consultes la ciutadania i les empreses licitadores o contractistes en relació amb contractes de l'ajuntament i de les entitats del seu sector públic.

7.4. Participació

Impregnar d'integritat la cultura organitzativa municipal requereix preveure accions regulars de sensibilització, que són imprescindibles ja que el canvi organitzacional que proposa aquest Pla no és immediat sinó que necessita perspectives i estratègies a llarg termini per assolir amb èxit els objectius buscats. Un dels aspectes clau per aconseguir els objectius pretesos en la implicació del personal municipal és posar a la seva disposició eines

¹² Accés a l'eina: <https://guies.antifrau.cat/ca/guies-espai-dialectic>

¹³ <https://contractacio.gencat.cat/ca/principis/transparencia-bones-practiques/bones-practiques/comissio-etica/>

que facilitin la seva implicació tant en l'aplicació del Pla com en la seva millora mitjançant instruments de treball compartit i col·laboratiu.

7.4.1. Tallers participatius de debat i reflexió ètica

Complementàriament a la resta d'accions preventives es dissenyaran, com a part del procés de canvi, tallers participatius de debat i reflexió ètica que ajudin a sensibilitzar les persones de l'organització municipal amb els fets i situacions que poden suposar un risc i a aprendre a aplicar en el dia a dia els principis i valors en els que es fonamenta. Es potenciarà l'assoliment d'objectius compartits i col·laboratius. La participació en aquests tallers tindrà caràcter voluntari.

El format dels tallers i el contingut es dissenyaran amb la col·laboració de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el marc del conveni de col·laboració signat entre ambdues institucions i es desenvoluparan i dinamitzaran amb recursos propis municipals.

7.4.2. Fòrum de d'ètica pública

Es constituirà un "Fòrum d'ètica i integritat" amb la vocació que esdevingui un espai estable de participació, diàleg, reflexió, debat i treball compartit i col·laboratiu sobre ètica i integritat, que ajudi en el procés de de sensibilització del conjunt de l'organització municipal en aquest àmbit i que esdevingui un entorn d'aprenentatge col·lectiu que ajudi a formar una xarxa transversal de persones referents en ètica i integritat.

Composició

- la persona que ocupi el lloc de Tècnic referent, que actuarà com a coordinador i dinamitzador de l'espai
- 4 persones amb perfil tècnic
- 4 persones amb perfil no tècnic
- Una persona del servei referent, que exercirà les funcions de suport administratiu al fòrum

La participació en aquest fòrum serà voluntària i les persones que resultin finalment designades ho seran per un període màxim de dos anys. En la designació, quan hi hagi més persones candidates que places a cobrir, s'haurà de respectar el criteri de paritat de gènere.

Funcionament

Prèviament a la seva constitució s'aprovarà un reglament de funcionament del fòrum, on s'establirà el seu règim de funcionament, el procés per a la designació dels seus membres, el procediment de renovació dels membres del Fòrum per tal de facilitar la màxima participació, així com qualsevol altre aspecte que sigui rellevant per al bon funcionament del Fòrum.

Formació per a les persones que participin en l'espai participatiu -Fòrum d'ètica i integritat.

Les persones que siguin designades per participar en el Fòrum rebran una sessió de formació per tal d'ajudar-los a que la seva participació sigui el més productiva i enriquidora possible.

Aquesta acció es dissenyarà amb la col·laboració de l'Oficina Antifrau de Catalunya i es desenvoluparà amb recursos propis.

8) Instruments de detecció

El sistema d'integritat preveu mecanismes que permeten detectar incompliments o irregularitats que, un cop verificats, puguin donar lloc a les accions oportunes, quan siguin necessàries, en l'àmbit de la persecució i la correcció que es descriuen a l'[apartat 9](#) d'aquest document, i també a accions de millora tant del propi sistema

com del funcionament de l'administració municipal, realimentant els mecanismes de prevenció i millora per continuar consolidant la cultura d'integritat a l'organització municipal.

El Sistema d'integritat compta amb tres mecanismes principals de detecció:

1
*Indicadors d'alerta - Banderes
vermelles*

2
Canal de denúncia - Bústia Ètica

3
Òrgans de control intern

8.1. Indicadors d'alerta: Banderes vermelles

Les banderes vermelles són senyals d'advertència, pistes o indicis de possible frau, tot i que la seva existència no implica necessàriament l'existència efectiva d'un frau. Es tracta d'indicadors que ens avisen que una activitat o àmbit necessita un seguiment especial per poder descartar o confirmar una situació de frau potencial.

Tot i que les banderes vermelles són uns indicadors emprats principalment en la gestió dels fons europeus i es centren majoritàriament en la contractació pública, el sistema d'integritat les incorpora com un mecanisme propi. A l'[annex 6](#) d'aquest document es poden consultar les que figuren al Pla de Mesures Antifrau per a la gestió dels fons Next Generation.

Coincidint amb la realització de la primera avaluació per elaborar el Mapa de Riscos, el Grup d'avaluació de riscos farà una proposta d'aquests indicadors d'alerta per tal d'adaptar-los als riscos detectats. Coincidint amb cada revisió del mapa de Riscos el Grup AAR comprovarà si algun dels indicadors ha presentat alguna incidència recurrent o puntual o, per contra, no s'ha produït cap circumstància que hagi suposat una alerta.

Actuacions en cas de materialització d'un indicador "bandera vermella"

La materialització d'una bandera vermella no te perquè comportar necessàriament l'existència de frau. Tanmateix, si efectivament es detecta una situació potencialment fraudulenta o de frau consumat, a banda d'iniciar les accions correctores que correspongui, el Grup d'avaluació de riscos haurà d'analitzar si la incidència és sistèmica i, per tant, posa en qüestió processos i procediments que caldrà revisar, o té caràcter puntual. En cas de considerar-se una incidència sistemàtica caldrà procedir conforme s'estableix a l' [apartat 6.5. "Manteniment del mapa de riscos"](#)

El Grup AAR també podrà realitzar controls addicionals consistents en la verificació d'alguns processos i expedients d'alguns dels àmbits recollits al quadre d'indicadors "*Banderes vermelles*", seleccionat per la seva importància o recurrència. Aquests controls addicionals, quan es facin, podran ser exhaustius o bé per mostreig.

A efectes de garantir que la tramitació de les comunicacions segueixi en tots els casos el mateix procediment, quan es tingui coneixement de la existència d'una situació potencialment fraudulenta, de frau consumat, o existeixin indicis que pot haver-se produït un supòsit d'incompliment dels principis o normes de conducta, es comunicarà mitjançant el canal de denúncies perquè es procedeixi a la comprovació dels fets conforme el previst a l'[apartat 9](#) d'aquest document.

8.2. Canal de denúncies. Bústia Ètica

Disposar d'un canal de denúncies és obligatori d'acord amb la Directiva 2019/1937 relativa a la protecció de les persones que informen sobre infraccions del dret de la Unió. La seva existència contribueix a legitimar i reforçar la confiança en el sistema i garanteix la seva efectivitat, ja que facilita la detecció del frau i la corrupció.

L'Ajuntament de Terrassa disposa des de l'any 2020 de la Bústia Ètica, un canal que permet a qualsevol persona, tant interna com externa, alertar d'accions o omissions que poden resultar contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern i administració que estableix la normativa vigent, així com als principis ètics i les normes de conducta, garantint la confidencialitat, l'anonimat (si així ho prefereix la persona alertadora) i la protecció davant qualsevol càstig o represàlia, tant personal com professional.

La Bústia Ètica permet una comunicació bidireccional entre la persona alertadora i l'òrgan gestor, així com adjuntar qualsevol tipus de document, imatge, vídeo, etc. per tal de poder descriure i documentar les circumstàncies en que es produeix la conducta denunciada. Així mateix, la persona alertadora pot conèixer i fer el seguiment de l'estat de tramitació de la seva comunicació sense que sigui necessari conèixer la seva identitat.

Les Normes de funcionament de la Bústia Ètica, que acompanyen aquest Pla d'Integritat, estableixen els objectius, règim jurídic i àmbit d'aplicació d'aquest canal de denúncia, concreta els drets i obligacions de les persones alertadores i regula el seu funcionament.

L'òrgan responsable de la gestió del canal és l'Òrgan de Gestió de la Bústia Ètica, que es descriu a l'[apartat 5.6](#) d'aquest document.

Objectius de la Bústia Ètica

La Bústia Ètica és el principal instrument de detecció amb que compta el Sistema d'Integritat i té dos objectius principals que són:

- Detectar conductes de les que se'n pugui derivar un incompliment normatiu o dels principis i valors del sistema d'integritat, així com també la utilització de recursos públics en benefici d'interessos particulars.
- Garantir que les persones que informin sobre aquestes conductes puguin disposar d'un canal segur i confidencial que els garanteixi l'anonimat si així ho desitgen i una protecció efectiva perquè no se'n derivin conseqüències negatives o represàlies ni en el seu àmbit personal ni tampoc professional.

Comunicacions i denúncies internes

La Bústia Ètica és l'únic canal establert per a la comunicació d'alertes i denúncia dels incompliments. Per tant, les que s'originin dins l'organització municipal hauran de comunicar-se també mitjançant aquest canal.

A efectes de garantir que la tramitació de les comunicacions segueixi en tots els casos el mateix procediment, quan un servei o una persona al servei de l'ajuntament tingui coneixement que es pot haver produït un supòsit d'incompliment dels principis o normes de conducta, o una infracció en l'aplicació de la normativa de qualsevol mena, ho comunicarà a l'òrgan gestor de la Bústia Ètica utilitzant preferentment la Bústia Ètica perquè es procedeixi a la comprovació dels fets conforme el previst al [apartat 9](#) d'aquest Pla i a les Normes Reguladores de la Bústia Ètica.

8.3. Altres mecanismes i instruments de detecció: òrgans de control intern

Les persones que realitzen les funcions de Secretaria, Intervenció i Tresoreria són una peça important en la prevenció i detecció de situacions potencialment fraudulentas o de frau consumat.

Poden ser especialment rellevants per a la detecció de riscos potencials les comprovacions ex-ante, durante i ex-post que aquests òrgans poden realitzar de forma independent en l'exercici de les seves responsabilitats. Ens referim, per exemple, als diferents instruments que la Intervenció aplica per al control i fiscalització interna de la gestió econòmica, financera i pressupostària, l'emissió d'informes previs en determinats supòsits i tramitació d'expedients, o les auditories que es realitzen en les societats que integren el sector públic municipal.

El Grup d'anàlisi i Avaluació de Riscos tindrà en compte aquesta informació a l'hora de realitzar les seves funcions.

9) Gestió de les comunicacions i denúncies

El procediment de gestió de les comunicacions i denúncies rebudes a la Bústia té en compte els requisits procedimentals que estableix la Directiva 2019/1937:

- Existència d'un registre de denúncies rebudes amb garanties de confidencialitat.
- Obligació d'emetre un justificant de recepció de la comunicació o denúncia que la persona alertadora ha de rebre en un termini màxim de set dies.
- Termini màxim per donar resposta de tres mesos des del moment en que la persona alertadora rebi el justificant de recepció de la comunicació.
- Existència d'un òrgan competent per al seguiment i comprovació de les denúncies, que és l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.

En la gestió de les comunicacions i denúncies existeixen tres fases diferenciades que es descriuen a continuació i que són aplicables a qualsevol comunicació, alerta o denúncia rebuda.



9.1. Fase d'admissió

Es la fase que va entre la presentació de la denúncia i la seva admissió a tràmit. Aquesta fase comportarà les obligacions, per part de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, que s'enumeren a continuació:

- L'assentament de cada denúncia rebuda en un Registre de denúncies i comunicacions, que serà confidencial. Per part del Serveis de Tecnologia s'establiran les mesures necessàries per tal d'assegurar que només tindran accés al registre les persones membres de l'Equip Gestor adscrites a la Sindicatura Municipal de Greuges.
- L'òrgan gestor de la Bústia Ètica designarà una persona responsable del registre, que serà la que mantindrà la comunicació amb la persona denunciant i, si fos necessari, demanarà a aquesta informació addicional i li donarà resposta en tot allò que sigui necessari.

Un cop rebuda i registrada una comunicació o alerta, l'òrgan Gestor de la Bústia Ètica procedirà a:

- Emetre un justificant de recepció de la denúncia a la persona alertadora, que l'haurà de rebre en un termini màxim de set dies a partir de la data de recepció de la mateixa.
- Realitzar una valoració inicial de la comunicació per tal d'assegurar que compleix els requisits en quant a forma i contingut que s'estableixen a les Normes de funcionament de la Bústia Ètica.
- Fer un anàlisi preliminar per comprovar la versemblança de la comunicació.
- Determinar la no admissió o l'admissió a tràmit i l'inici de les actuacions d'investigació. Només podrà denegar-se l'admissió a tràmit en els supòsits previstos a les Normes de funcionament de la Bústia Ètica.

En cas d'evidenciar-se un supòsit de responsabilitat civil, penal o comptable, l'òrgan gestor de la Bústia en donarà compte de manera immediata a l'òrgan competent, vetllant per evitar que es produeixi la prescripció de la presumpta infracció. Un cop feta aquesta comunicació l'òrgan gestor en donarà trasllat al càrrec electe que tingui delegades les competències en matèria d'integritat per al seu coneixement. També ho comunicarà a la persona alertadora. Finalment procedirà al tancament de l'expedient sense realitzar cap altre tràmit.

Durada

La comprovació i admissió a tràmit s'haurà de portar a terme per l'òrgan gestor en el termini màxim de **15 dies hàbils** des de la presentació de la comunicació.

Comunicacions relacionades amb projectes finançats amb fons europeus Next Generation

En cas de presentar-se una comunicació relacionada amb projectes finançats amb fons Next Generation, l'Òrgan gestor declararà la seva admissió i en donarà trasllat de forma immediata a la Comissió Antifrau, havent-se d'abstenir de realitzar qualsevol altra actuació.

La Comissió Antifrau procedirà conforme s'estableix al Pla de Mesures per a la Gestió dels Fons Next Generation.

9.2. Fase d'investigació

Seràn objecte d'investigació totes les comunicacions rebudes a la Bústia Ètica que hagin estat admeses.

Un cop admesa la denúncia, i abans de procedir a realitzar qualsevol altra comprovació l'òrgan gestor procedirà a comunicar els fets a la persona a la que s'atribueix la conducta denunciada per tal que, si ho considera, pugui presentar un plec de descàrrec, en un termini màxim de 10 dies hàbils.

Un cop rebut el Plec de descàrrec, l'òrgan gestor durà a terme totes les tasques d'investigació i verificació que consideri necessàries per a clarificar els fets denunciats. Aquestes actuacions es faran sempre d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat, eficàcia i economia procedimental, respectant en tot cas el principi de màxima reserva.

L'Òrgan gestor comunicarà al Grup Motor l'inici de la fase d'investigació als efectes que es puguin designar el personal tècnic especialista que haurà de participar, si s'escau, en la fase d'elaboració de l'informe i proposta en els termes previstos a l' [apartat 5.6](#) d'aquest Pla.

Un cop valorats els possibles impactes de la conducta denunciada i sempre que aquesta sigui versemblant, també podrà demanar al Grup Motor la suspensió immediata i provisional del procediment o procediments afectats fins a la seva verificació.

L'òrgan gestor de la Bústia Ètica també podrà sol·licitar del Comitè d'Orientació Ètica, orientacions i recomanacions sobre els fets i les circumstàncies rellevants en cada cas.

Obligació de col·laboració

Qualsevol persona al servei de l'administració municipal que sigui requerida per l'òrgan gestor de la Bústia Ètica en el marc d'un procediment d'investigació d'una denúncia està obligada a prestar la seva col·laboració en tot allò que se li sol·liciti i a facilitar l'accés a la informació i la documentació que els hi sigui demanada.

Durada

Les tasques d'investigació es faran en el termini més breu possible per evitar perjudicis o impactes negatius de qualsevol mena. Com a norma general, es realitzaran en un període que no serà superior a **un mes** des del moment en que s'hagi procedit a l'admissió de la comunicació. Aquest termini es podrà **ampliar un màxim de 10 dies hàbils** quan l'òrgan gestor consideri l'existència d'especial complexitat en la investigació dels fets.

9.3. Fase de proposta i tancament

Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, l'òrgan gestor iniciarà la fase de proposta i emissió del corresponent informe d'acord amb que es determina a continuació.

9.3.1. Evidència d'un fet que pugui ser constitutiu d'un supòsit de responsabilitat civil, penal o comptable

En cas d'evidenciar-se un supòsit de responsabilitat civil, penal o comptable, l'òrgan gestor de la Bústia en donarà compte de manera immediata a l'òrgan competent, vetllant per evitar que es produeixi la prescripció de la presumpta infracció.

Un cop feta aquesta comunicació l'òrgan gestor de la Bústia Ètica en donarà trasllat al càrrec electe que tingui delegades les competències en matèria d'integritat i ho comunicarà a la persona denunciant. Finalment procedirà a declarar la finalització de l'expedient sense realitzar cap altre tràmit.

9.3.2. Evidència d'un fet que pugui suposar un incompliment de normes de conducta ètiques o una infracció administrativa.

En cas que de les tasques de comprovació s'evidencii un incompliment de les normes de conducta del Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció o de qualsevol altra Codi de Conducta que sigui aprovat amb posterioritat, o quan l'incompliment suposi una infracció administrativa o un incompliment dels principis ètics que estableix l'apartat 55 de la Llei 19/2014, de Transparència, accés a la Informació i Bon Govern o els que estableixen els apartats 53 i 54 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en l'Estatut dels Treballadors, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica podrà incorporar al seu informe, a més de les propostes de millora i recomanacions que consideri, la proposta d'inici de l'expedient sancionador.

Per a la elaboració del seu informe l'Òrgan Gestor haurà de comptar amb les persones que hagin estat designades com a tècniques especialistes de suport per tal que, una vegada coneguin els fets, emetin la seva opinió i valoració. L'informe final haurà de recollir la proposta a la que s'hagi arribat per consens o, en altra cas, haurà de recollir les opinions diferents de la proposta que finalment reculli l'informe.

Un cop elaborat l'informe, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica en donarà trasllat a la persona titular de la Secretaria General perquè s'iniciï, si s'escau, l'expedient sancionador que correspongui i ho comunicarà a la persona denunciant perquè estigui informada del progrés de la seva denúncia.

Un cop valorats els fets, la Secretaria General donarà compte de l'informe rebut i, si és el cas, de la proposta d'inici del procediment sancionador a:

- a. A la Comissió de Seguiment del Sistema d'integritat.
- b. A l'Alcaldia, quan la persona afectada sigui un càrrec electe o un càrrec eventual.
- c. A Tinença d'Alcaldia que tingui delegada la direcció, coordinació, seguiment i orientació estratègica en l'àmbit de la gestió dels Recursos Humans, quan la persona a la que s'atribueixen els fets formi part del personal municipal.
- d. A la persona a la que s'atribueixen els fets.

En tot cas, la persona a la que se li atribueixi la conducta investigada, té dret a que no es formuli cap recomanació, ni s'emetin conclusions que, de manera directa o indirecta, continguin referències nominals mentre no hagi tingut oportunitat real de conèixer els fets comunicats i de deixar constància del seu parer.

9.3.3. Evidència d'un fet que pugui ser considerat un conducta diferent d'aquelles recollides al Codi Ètic i de Qualitat Institucional

En cas que de les tasques de comprovació s'evidencii una desviació dels estàndards de conducta previstos al Codi Ètic i de Qualitat Institucional que no entri en cap dels supòsits anteriors, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica emetrà el seu informe proposant accions de millora i fent les recomanacions que consideri per tal de millorar l'aplicació del marc d'integritat.

Les recomanacions formulades per l'òrgan gestor de la bústia tindran la consideració de tràmits no qualificats no susceptibles de recurs, ja que no declaren de manera definitiva l'existència de responsabilitat ni de vulneració de l'ordenament jurídic, sinó que se centren en millorar la qualitat institucional i en l'efectivitat en l'aplicació del sistema d'integritat.

L'informe amb les recomanacions i propostes de millora es remetrà a la Comissió de Seguiment als efectes que en prengui coneixement i acordi les mesures a adoptar.

9.3.4. Falta de fonament o no s'aprecia cap incompliment

Quan s'evidenciï falta de fonament o que la comunicació ha estat feta amb ple coneixement de la seva falsedat o faltant de manera temerària a la veritat, es farà constar en l'informe corresponent i es procedirà al seu arxiu.

També s'arxivaran les comprovacions quan en resulti acreditada la conducta denunciada.

Els informes declarant l'arxiu de l'expedient no es remetran a la Comissió de Seguiment. Tanmateix es recolliran de forma anonimitzada als informes de gestió de la Bústia Ètica que amb periodicitat trimestral l'Òrgan de gestió ha de remetre a la comissió de Seguiment.

9.4. Procediment d'actuació

Per part del Servei referent, amb la col·laboració de l'òrgan gestor, es concretarà un procediment intern d'actuació per a la gestió de les comunicacions i denúncies i pels òrgans competents es dictarà la corresponent instrucció de serveis per a la seva aplicació generalitzada i la seva difusió per al general coneixement de tota l'organització municipal.

10) Mesures de correcció

En cas de detectar-se un fet constitutiu de frau, o fins i tot en cas de sospita fundada, a la vista de l'informe emès per l'òrgan gestor de la Bústia Ètica, l'òrgan competent que correspongui procedirà a:

- a) Suspendre immediatament el procediment, notificant aquesta circumstància en el termini més breu possible a les autoritats interessades i als organismes implicats en la realització de les actuacions.
- b) En cas de projectes europeus, comunicar preceptivament els fets produïts i les mesures adoptades al prenedor de decisions o a l'entitat executora que li ha encomanat l'execució de les actuacions, i en aquest cas serà aquesta la que ho comunicarà a l'entitat decisora, que serà qui ho traslladarà a l'entitat responsable, la qual podrà sol·licitar la informació addicional que consideri oportuna de cara al seu seguiment i comunicació a l'autoritat de control.
- c) Denunciar, si fos el cas, els fets a les autoritats públiques competents, al servei nacional de coordinació Antifrau (SNCA) per a la seva valoració i eventual comunicació a l'Oficina Europea de Lluita contra el Fraud.
- d) Iniciar un expedient d'informació reservada per depurar responsabilitats o incoar un expedient disciplinari.
- e) Denunciar els fets, en el seu cas, davant el Ministeri Fiscal, quan sigui procedent.
- f) Proposar, si s'escau, retirar els projectes o la part d'aquests projectes afectats pel frau i finançats per fons europeus.
- g) Avaluar la incidència del frau ocorregut, qualificant-lo com a sistèmic o puntual i procedir a la revisió de l'avaluació dels riscos afectats.

En cas que es detectin irregularitats sistèmiques, s'han de prendre les mesures següents:

- a. Revisar tots els procediments afectats i aquells altres que siguin de naturalesa similar.
- b. Retirar el finançament comunitari de tots els casos en què s'identifiqui la incidència detectada.
- c. Comunicar a les unitats executores les mesures necessàries a prendre per corregir la feblesa detectada, de manera que les incidències trobades no es repeteixin.
- d. Revisar els sistemes de control intern per establir els mecanismes adequats per detectar les incidències esmentades en les fases inicials de verificació.

11) El conflicte d'interès

Els conflictes d'interès poden posar en risc la imparcialitat i objectivitat de les persones al servei de l'organització municipal, així com la confiança pública en la institució. Son un element que afecta de manera transversal al sistema d'integritat i podem distingir tres tipus de conflicte d'interès: real, potencial i aparent.

Els conflictes d'interès són un risc i, per tant, ens calen mesures per gestionar-los, que trobem principalment en l'acció preventiva, tot i que no exclusivament. Les accions que es preveuen al Pla d'Integritat són les següents:

11.1. Formació

Les accions de formació i sensibilització ens serveixen per aprendre a identificar quan hi ha interessos en conflicte, les situacions en què es poden donar, conèixer els estàndards de conducta professional i les eines per gestionar-los. Les sessions que preveu el Pla d'Integritat, a l'[apartat 7.1](#) inclouran els diferents aspectes que tenen a veure amb els conflictes d'interès.

11.2. Avaluació de riscos

El mapa de riscos que acompanya aquest Pla incorpora la vessant del conflicte d'interès, tant en la categorització dels propis riscos com en la definició de factors mitigadors i potenciadors.

11.3. Declaracions de béns i d'activitats

Formalitzar i ser transparents en les declaracions de béns i drets patrimonials i d'activitats i interessos és l'eina principal amb que comptem per prevenir conflictes d'interès. L'ajuntament disposa d'un Registre de declaracions dels alts càrrecs.¹⁴ El Codi de Conducta dels alts càrrecs estableix la obligació de presentar aquestes declaracions en el moment de prendre possessió del càrrec o del nomenament i es publiquen al web municipal i Portal de Transparència.

11.4. Declaració d'absència de conflictes d'interès (DACI)

S'estableix la obligació d'omplir una Declaració d'Absència de Conflictes d'Interès (DACI) per totes les persones que intervenen en els procediments de contractació municipal, d'atorgament de subvencions i en els processos de selecció i promoció professional. S'estableix un model normalitzat de Declaració d'absència de conflicte d'interès "DACI", segons l'[Annex 4](#) d'aquest document.

La declaració DACI s'haurà d'incorporar en els informes, actes de Meses i qualsevol altra acte administratiu, com ara providències, resolucions, etc., que formin part de tots els expedients de contractació i d'atorgament de subvencions, especialment els vinculats amb els fons europeus, tant del PRTR com de qualsevol altre programa EU. L'hauran de signar totes les persones que intervinguin de manera qualificada en qualsevol dels procediments de contractació i d'atorgament de subvencions.

En el cas que la responsabilitat recaigui en òrgans col·legiats, aquesta declaració s'haurà de fer a l'inici de la corresponent reunió per part de totes les persones que participen en la mateixa i ha de quedar reflectida en l'Acta.

En compliment de la DACI, s'ha d'observar l'aplicació estricta de l'apartat 53 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic relatiu als principis ètics, l'apartat 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en matèria d'abstenció, llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació i bon govern catalana transparència i, finalment, el Codi de Conducta aplicables als alts càrrecs i personal de direcció.

Les persones que per les responsabilitats assignades al seu lloc de treball han d'intervenir de manera freqüent en diversos expedients de contractació o d'atorgament de subvencions, i quina participació en la tramitació consisteix en un acte de verificació i conformitat "vist i plau" hauran de signar abans de l'inici del primer dels expedients en que participin una DACI genèrica segons model establert.

¹⁴ El ROM estableix el deure de formular declaració dels béns i de les activitats privades que els proporcionen o els poden proporcionar ingressos econòmics o que afecten l'àmbit de les competències de la Corporació, d'acord amb el que preveu la legislació aplicable i aquest mateix Reglament.

11.5. Control de segones ocupacions i altres fonts d'ingressos

El règim d'incompatibilitats està àmpliament desenvolupat a l'ordenament jurídic, que en determina la prohibició, la limitació o l'autorització. La transparència en les autoritzacions de compatibilitat és un element tant de prevenció com també per a la seva gestió. El Servei que tingui encarregades les competències en gestió del personal portarà un Registre de segones ocupacions i compatibilitats atorgades. El contingut d'aquest Registre, amb la protecció de les dades personals que correspongui, es publicarà al Portal de Transparència. També es publicaran íntegrament els acords d'autorització de compatibilitats dels càrrecs electes i personal directiu.

11.6. Abstenció

Davant de situacions de conflicte d'interès real, l'eina que ens ajuda a gestionar-los és l'abstenció, que es configura com l'última barrera de protecció en els casos en què es produeix una situació de discrepància entre interessos personals i deure professional, i on apartar la persona del procés decisorí és l'única mesura que permet preservar la imparcialitat de la decisió. Aquesta és una mesura que cal adoptar en el moment en què es detecti un conflicte d'interès real.

En cas d'existir un conflicte d'interès, la persona en la que es doni alguna de les circumstàncies d'abstenció assenyalades ¹⁵ s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho comunicarà de manera immediata a la persona que ostenti el càrrec superior jeràrquic, que haurà de resoldre en aquest sentit evitant la seva intervenció en l'expedient en el que es doni la causa d'abstenció.

Les persones jeràrquicament superiors a aquella en que es doni alguna de les causes d'abstenció, si en tenen coneixement i la persona no s'ha abstenut d'intervenir en el procediment, un cop realitzades les comprovacions i investigacions necessàries per confirmar la situació de conflicte d'interès, procediran a ordenar que la persona afectada s'abstingui de tota intervenció en la tramitació de l'expedient. Si les comprovacions no corroboren la existència de conflicte, es procedirà a arxivar el cas.

En cas que la persona afectada pel conflicte d'interès hagi intervingut en el procediment, es procedirà a cancel·lar el contracte o l'acte afectat pel conflicte d'interessos i repetir la part del procediment afectada.

L'òrgan superior jeràrquicament al de la persona que hagi incomplert el deure d'abstenció posarà els fets en coneixement de l'òrgan competent que correspongui ¹⁶, als efectes que, si s'escau, s'adoptin les mesures administratives o disciplinàries apropiades contra la persona afectada.

En casos de conflicte d'interès vinculat a actuacions o projectes finançats amb fons europeus Next Generation se'n donarà compte a la Comissió Antifrau perquè si, s'escau, proposi l'establiment d'altres mesures addicionals.

En qualsevol cas, en cas de confirmar-se l'existència d'un conflicte d'interessos, amb l'objectiu d'evitar que es tornin a produir situacions similars, es comunicarà al Grup d'anàlisi i avaluació de Riscos perquè es tingui en compte en les seves avaluacions de riscos i, si s'escau, es puguin proposar mesures addicionals a les ja existents.

En el cas que el conflicte d'interessos sigui de naturalesa penal, a més d'adoptar les mesures anteriors, es comunicaran els fets al Ministeri Fiscal perquè es puguin adoptar les mesures pertinents.

11.7. Verificació de les DACI

Es podran realitzar, a proposta del Grup d'Avaluació de Riscos o de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica, accions addicionals de detecció com, per exemple, un procés de verificació de les DACI amb informació provinent d'altres fonts. Aquestes comprovacions addicionals es podran fer a partir :

15 S'estableixen els motius d'abstenció a l'apartat 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic, que remet a la Llei de Bases de Règim Local.

16 L'alcalde o el ple, en el cas d'alts càrrecs al servei de l'Administració local i els òrgans competents en matèria de funció pública, en el cas del personal al servei de l'Administració.

- ✓ d'informació externa (per exemple, informació sobre un possible conflicte d'interessos proporcionada per persones alienes a l'organització que no estiguin relacionades amb la situació que ha generat el conflicte d'interessos).
- ✓ comprovacions realitzades sobre determinades situacions amb alt risc de conflicte d'interessos, a partir de l'anàlisi interna de riscos, etc.
- ✓ Comprovacions aleatòries.

La verificació es podrà dur a terme a través de les bases de dades de registres comercials, la Base de Dades Nacional de Subvencions, fitxers d'empleats (tenint en compte la normativa de protecció de dades) o mitjançant la prospecció de dades o eines de puntuació de risc, com per exemple utilitzant ARACHNE ¹⁷, una eina informàtica integrada que ha desenvolupat la Comissió Europea i que està destinada a la prospecció i a l'enriquiment de dades.

11.8. Recusació

En cas d'incompliment del deure d'abstenció, la normativa preveu el mecanisme de la recusació, que s'articula com el dret de les persones interessades a demanar que s'aparti la persona recusada del procediment. ¹⁸

11.9. Procediment d'actuació en cas d'existència d'un conflicte d'interès

Per part del Servei referent l'elaborarà un procediment intern d'actuació per a la gestió dels conflictes d'interès i pels òrgans competents es dictarà la corresponent instrucció de serveis per a la seva aplicació generalitzada i la seva difusió per al general coneixement de tota l'organització municipal.

12) Els Grups d'Interès

Els grups d'interès són persones físiques o jurídiques i organitzacions sense personalitat jurídica que duen a terme activitats susceptibles d'influir directament o indirectament en l'elaboració i l'aplicació de les polítiques públiques, en l'elaboració de propostes normatives o en la presa de decisions, en defensa d'un interès propi o de terceres persones o d'un interès general.

En data 16 de febrer de 2017 es va crear el Registre de grups d'interès de Catalunya ¹⁹, (en endavant REGI) un registre vàlid per a totes les institucions, ajuntaments i altres organismes públics obligats a tenir-ne per la Llei de transparència, amb la finalitat de donar transparència a les actuacions dels grups d'interès, especialment de les reunions i audiències tingudes amb autoritats, càrrecs públics, membres electes, etc., i de les comunicacions, els informes i altres contribucions que facin i que estiguin relacionades amb les matèries esmentades al paràgraf anterior.

El REGI esdevé un element del sistema d'integritat, ja que contribueix a regenerar la qualitat democràtica de les institucions i a recuperar la confiança de la ciutadania en les institucions públiques al permetre que la ciutadania pugui conèixer l'activitat dels grups d'interès vinculada a les competències municipals.

Tot i que la inscripció al Registre de Grups d'Interès és voluntària, és objectiu del sistema d'integritat enfortir aquest ja que la inscripció comporta el compromís a tenir un comportament ètic mitjançant l'acceptació de forma expressa del Codi de conducta comú dels grups d'interès. ²⁰

17 ARACHNE <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=es>

18 Aquest mecanisme queda recollit a l'apartat 24 de la Llei 40/2015.

19 Decret Llei 1/2017, de 14 de febrer crea un registre interadministratiu d'abast territorial català substituint l'obligació dels ens locals de crear-ne un de propi.

20 Codi conducta dels grups d'interès https://justicia.gencat.cat/web/.content/home/ambits/grups_interes/codi_conducta_comu.pdf

Per això, s'impulsaran actuacions que afavoreixin la inscripció al Registre per part dels grups d'interès que tenen relació amb l'administració municipal, amb el màxim respecte al caràcter voluntari que la norma dona a aquesta inscripció.

12.1. Difusió del Registre de Grups d'Interès

Es dissenyaran i realitzaran campanyes informatives adreçades a empreses, entitats i altres institucions i col·lectius locals per tal de donar a conèixer el Registre de Grups d'Interès i potenciar la inscripció en aquest. Es treballarà en la mateixa línia amb les entitats que són membres dels diferents òrgans de participació territorials i sectorials constituïts a l'Ajuntament de Terrassa.

12.2. Normes de conducta en relació als grups d'interès

L'article 5.4 del Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció estableix les normes de conducta que aquestes persones han de seguir en la seva relació amb els grups d'interès:

- a. Ajustar les relacions amb els grups d'interès als criteris i protocols d'actuació que puguin ser adoptats corporativament i fomentar la seva inscripció en el Registre de grups d'interès.
- b. Fer públics a l'agenda oficial, en el cas dels càrrecs electes, o a l'espai habilitat a l'efecte, en la resta d'alts càrrecs i personal de direcció, els contactes que estableixin amb aquests grups.

Aquestes obligacions marquen una estratègia concreta en relació amb el que es podria definir com la "relació amb els grups d'interès". Però perquè sigui plenament efectiva ha de fer-se extensiva a qualsevol persona que formi part de l'administració municipal ja que la influència es pot exercir a qualsevol nivell de l'organització i no només en el nivell superior de l'organització municipal.

A aquests efectes, s'haurà de concretar la "relació amb els grups d'interès" mitjançant una instrucció de serveis que reculli de manera concreta i detallada l'àmbit subjectiu, les obligacions i el procediment a seguir en cas de mantenir reunions o contactes amb aquests grups d'interès i que esdevingui d'aplicació a tots els nivells de l'organització municipals.

12.3. Normes de conducta en relació amb els obsequis, regals i viatges

El Codi de Conducta, a l'article 5.6, s'estableix per als alts càrrecs i personal de direcció la obligació de:

- No acceptar regals ni donacions de cap classe de particulars i d'entitats públiques o privades, fora que es pugui considerar com un regal de cortesia en els termes establerts al Codi de Conducta, ni tampoc invitacions per a àpats, ni per assistir a esdeveniments que no estiguin relacionats amb el paper de representació institucional o tinguin a veure amb l'exercici del càrrec.
- Tampoc s'acceptaran tractes avantatjosos de cap mena, excepte els derivats de les normes protocol·làries i inherents a l'exercici del càrrec, així com les invitacions a actes de contingut cultural o a espectacles públics quan siguin per raó del càrrec exercit.
- Acceptar només el pagament de viatges, desplaçaments i allotjaments per part d'altres administracions públiques o d'entitats públiques dependents d'aquestes, universitats o entitats sense ànim de lucre, quan hagin d'assistir convidades oficialment per raó del càrrec que s'ocupa a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats.

Aquestes obligacions marquen una estratègia concreta en relació amb el que es podria definir com la "política dels regals". Però perquè sigui plenament efectiva ha de fer-se extensiva a qualsevol persona que formi part de l'administració municipal ja que la influència es pot exercir a qualsevol nivell de l'organització i no només en el nivell superior de l'organització municipal.

A aquests efectes, s'haurà de concretar la "política de regals" mitjançant una instrucció de serveis que reculli de manera concreta i detallada l'àmbit subjectiu, les obligacions i el procediment a seguir en cas de rebre qualsevol oferiment o regal, i que esdevingui d'aplicació a tots els nivells de l'organització municipals.

13) Deure de secret, confidencialitat i reserva

Els alts càrrecs, personal de direcció, membres de qualsevol dels òrgans del sistema d'integritat i d'aquells altres òrgans que intervinguin en els processos de detecció i gestió d'incompliments, tant si ostenten la condició de titulars dels mateixos com si han estat designats com a suplents, tenen la obligació de mantenir el secret i la confidencialitat respecte de la informació, comunicacions i expedients que puguin conèixer, així com de qualsevol documentació relacionada directa o indirectament amb les denúncies i comunicacions que siguin admeses per l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.

Aquesta obligació de confidencialitat es materialitza en el compromís de no transmetre cap mena d'informació a terceres persones alienes a aquest òrgan encara que formin part del serveis públics municipals, excepte quan la tramesa d'informació vingui obligada per raó de la tramitació del mateix procediment. Aquesta prohibició és especialment exigible en relació amb persones externes a l'administració municipal i els mitjans de comunicació.

Tampoc es podran emetre opinions, fer manifestacions o declaracions en mitjans de comunicació o utilitzant les xarxes socials.

L'obligació de reserva i confidencialitat establertes en aquest apartat és igualment exigible a qualsevol altre persona vinculada al servei públic municipal diferent de les anteriors que, per qualsevol motiu, pugui conèixer i disposar d'aquesta informació sense pertànyer a cap dels òrgans abans citats com, per exemple, el personal del servei responsable d'integritat, o de la Secretaria General, entre d'altres.

Aquesta obligació de guardar secret i mantenir la confidencialitat es mantindran fins que no finalitzi la tramitació de les actuacions. A aquests efectes, s'entendran finalitzades les actuacions quan:

- a) S'hagin conclòs les tasques d'investigació dels fets practicades, es consideri que no s'ha produït cap infracció o vulneració de les disposicions del Codi Ètic o del Codi de Conducta i l'òrgan gestor hagi procedit a declarar l'arxiu de les actuacions.
- b) S'hagin conclòs les tasques d'investigació dels fets, es consideri que el fet pugui ser constitutiu d'un incompliment dels principis, valors i pautes de conducta del Codi Ètic i de Qualitat, que no suposa cap infracció, però si una conducta que cal millorar i la Comissió de Seguiment a la vista de l'informe emès hagi aprovat les propostes de millora que consideri necessàries per tal de reduir el risc que la conducta es torni a produir en el futur.
- c) Quan es detecti infracció administrativa o incompliment i l'informe de l'òrgan gestor formuli proposta d'inici d'expedient sancionador, la obligació de confidencialitat es mantindrà durant tota la instrucció del procediment sancionador i fins que l'òrgan competent hagi resolt el mateix i l'acord adoptat sigui ferm.

Quan el procediment impliqui la incorporació de l'expedient en l'ordre del dia d'un òrgan amb règim de sessions obert, durant el debat s'haurà de tractar l'assumpte amb la màxima responsabilitat i respecte envers les persones afectades.

Als efectes de reforçar aquest deure, la vinculació amb el seu compliment s'estableix mitjançant la obligació per a totes les persones que intervinguin o siguin coneixedores dels processos de detecció i gestió d'incompliments de signar un document de "Compromís de Confidencialitat, secret i reserva en relació amb el sistema d'integritat".

Aquesta Declaració l'hauran de signar:

- a) Els alts càrrecs que siguin designats com a membres de la Comissió de Seguiment, tant si són titulars com suplents.
- b) Les persones membres de l'Òrgan gestor de la Bústia Ètica, de la Comissió Antifrau i les persones que siguin designades per assistir l'òrgan gestor en qualitat de personal tècnic especialista.
- c) Les persones membres del Comitè d'Orientació ètica i del Grup motor.
- d) Les persones que assisteixin a qualsevol d'aquests òrgans en substitució de les que siguin titulars.
- e) Qualsevol altre persona pertanyent a l'administració municipal que hagi de tenir coneixement d'un expedient d'investigació d'una denúncia per raó de la seva tramitació.

S'estableix un model de Declaració de Compromís de Confidencialitat (DCC) que figura al document [annex 5](#) d'aquest Pla.

L'incompliment del deure de secret i confidencialitat previst en aquest apartat es considerarà una vulneració de l'apartat 14.j del Reglament Orgànic Municipal i dels apartats 55.1.j i 55.1.o de la Llei 19/2014, de Transparència, Accés a la informació i Bon Govern, o de l'apartat 53.12 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, segons cada cas.

Per tal de garantir el compliment d'aquest deure, per part del responsable de seguretat informàtica municipal i el servei de tecnologia s'aplicaran mesures de seguretat en el tractament d'aquesta informació que garanteixin que la transferència d'aquests documents entre les persones intervinents en el procediment es produeix amb la màxima garantia de seguretat per evitar filtracions, reenviaments no autoritzats de documentació o qualsevol altra circumstància que pugui posar en perill el dret de les persones afectades a que es mantingui el seu anonimat fins a la resolució de l'expedient.

14) Fase inicial: posada en funcionament del Pla d'integritat

L'aprovació del Pla d'integritat és només el primer pas d'un procés de canvi institucional que ha de conduir a impregnar l'organització d'una cultura d'integritat i aquest és un procés que requereix un període de temps llarg per consolidar-se i on hi tenen un paper clau els òrgans de lideratge institucional i tècnic, especialment el Grup Motor. És essencial que les primeres etapes de la posada en funcionament de les previsions que es contemplen en aquest Pla es desenvolupin de manera ordenada i planificada en el temps. En aquest apartat es concreten i planifiquen les fases inicials en l'aplicació del Pla d'Integritat per aconseguir el millor desplegament del sistema.

Els reptes a treballar en la fase inicial d'implementació del sistema són:

1	2	3
<i>Aprovació del Pla d'Integritat i documents annexos i entrada en vigor</i>	Desplegament infraestructura ètica i disseny del pla formatiu. Elements de garantia de funcionament	Accions de formació i sensibilització 1ª fase
<i>Previsió Ple Municipal Febrer 2023</i>	6 mesos des de l'aprovació	A partir nou Consistori

Per aconseguir la seva efectivitat, un cop aprovat el Pla d'Integritat s'haurà d'impulsar el desplegament de tota la infraestructura ètica que el pla preveu i també serà necessari dissenyar algunes de les accions preventives, especialment les de caràcter formatiu, que són essencials perquè el sistema pugui començar a aplicar-se.

14.1. Desplegament de la infraestructura ètica

La primera fase del procés d'implementació del sistema consistirà en posar en funcionament la infraestructura ètica vinculada a la Governança del sistema, que ha de facilitar l'impuls del Pla d'Integritat i que ha d'actuar com a motor en el procés.

Les accions necessàries pel al desplegament de la infraestructura ètica són les següents:

- Constituir el **Grup Motor**.
- Constituir la **Comissió de Seguiment**, tot i que els seus membres s'hauran de renovar en el marc del Cartipàs municipal del nou Govern municipal.
- Assignar una persona amb perfil **tècnic al Servei referent** per al desplegament del sistema d'integritat.
- Definir i impulsar el procés de designació dels membres externs del **Comitè d'Orientació ètica** i, un cop designats, procedir a la seva constitució.
- Nomenar les persones que han de formar part del **Grup d'Anàlisi i Avaluació de Riscos** i constituir el Grup.

Aquestes accions hauran d'estar planificades en el mes de juny de 2023, de manera que aquest òrgans estiguin ja operatius coincidint amb l'inici del nou mandat, el juny de 2023.

14.2. Pla formatiu en integritat

Un aspecte essencial per posar en marxa el sistema és la formació i sensibilització de totes les persones que formen part del servei públic municipal d'acord amb les previsions de l'[apartat 7.1](#) d'aquest document i molt especialment d'aquelles que tenen un paper essencial en el seu desplegament, ja sigui perquè formen part d'alguns dels òrgans del sistema o perquè intervenen en la seva aplicació i compliment.

Per garantir que aquestes persones puguin realitzar les seves funcions es dissenyarà i concretarà un primer grup d'accions de formació que s'impartiran a partir de la constitució del nou Consistori, i que aniran adreçades a:

- a. Sessió 1 -> Càrrecs electes
- b. Sessió 2 -> Alts càrrecs i personal de direcció
- c. Sessió 3 -> Grup motor, servei referent, tècnic referent i Òrgan gestor de la Bústia Ètica
- d. Sessió 4 -> Grup d'anàlisi i avaluació de riscos

La resta de les accions del Pla formatiu, adreçades a la resta de personal es dissenyaran al llarg de 2023 i es posaran en funcionament en el 2024.

El disseny de la formació ètica i, en alguns casos, la realització de les accions previstes es realitzarà en el marc del conveni de col·laboració signat entre aquest Ajuntament i l'Oficina Antifrau de Catalunya.

14.3. Marc de garantia de compliment

En el termini de nou mesos des de l'aprovació del Pla d'Integritat, i en tot cas, abans de finalitzar l'any 2023:

- S'elaboraran i aprovaran les instruccions de serveis, formularis, procediments i altres documents que siguin tècnicament necessaris per a la plena aplicació d'aquest Pla.
- Es revisarà l'afectació que pugui tenir el Pla d'Integritat en el corpus normatiu municipal, en especial l'Ordenança municipal de Transparència i, si fos necessari, es procedirà a iniciar la corresponent adaptació normativa.

15) Desplegament del sistema: el Pla de Mesures d'Integritat

La plena aplicació del sistema pot estar condicionada, en alguns casos, pel fet que algunes mesures poden requerir mitjans tècnics, organitzatius o tecnològics addicionals, que no es podran posar en funcionament de manera immediata sinó que s'aniran posant en funcionament de forma progressiva.

L'instrument per al progressiu desplegament del sistema, que recull totes les mesures de qualsevol naturalesa necessàries per al ple desplegament del sistema o per al seu compliment, és el Pla de Mesures d'Integritat que acompanya aquest Pla i que esdevé una guia operativa d'implantació i desplegament i alhora l'instrument per al seguiment i valoració del progrés en l'execució i l'assoliment dels objectius fixats.

L'impuls i lideratge estratègic en el desplegament de les previsions efectuades per aquest Pla d'Integritat correspon políticament a la Regidoria delegada de Transparència i Qualitat o l'òrgan que la substitueixi en propers Mandats, excepte en els casos en que aquest desplegament comporti la necessitat d'adoptar disposicions de caràcter general que siguin competència del Ple de l'Ajuntament. L'impuls operatiu i l'execució de les accions correspon al Grup motor i al Servei referent. De les actuacions desenvolupades se'n donarà compte a la Comissió de Seguiment en els termes que aquesta estableixi.

16) Transparència, accés a la informació i protecció de dades

Integritat i transparència són dos conceptes estretament lligats i són dues condicions de la Qualitat Democràtica. Ambdues es retroalimenten doncs la transparència pot incentivar la millora de la conducta les persones al servei de l'administració municipal que, al seu torn, tindran cada vegada menys problemes en fer públiques les seves actuacions. La transparència ajuda a que es vagin reduint les pràctiques fraudulentament gràcies a que la cultura de la integritat i la qualitat institucional i democràtica es va estenent i esdevé una eina més al servei del sistema d'integritat.

16.1. Portal de Transparència

El Portal de Transparència i de Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa és l'instrument per garantir la transparència i el retiment de comptes del sistema d'integritat.

Per fer-ho efectiu s'habilitarà un espai específic on es podrà accedir a tota la informació vinculada al sistema d'integritat que, com a mínim, serà la següent:

- El marc d'Integritat: Codi Ètic i de Qualitat institucional, Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de direcció, altres codis.
- El Pla d'integritat.
- El procediment per a la gestió de les comunicacions i el tractament dels incompliments.
- El Canal de denúncia - Bústia Ètica i normes de funcionament.
- El Pla de mesures d'integritat.
- El Pla de mesures antifrau Next Generation.
- El Mapa de Riscos.
- El Pla de mesures preventives vinculat al Mapa de Riscos.

També es publicarà la informació associada al retiment de comptes del sistema, amb els continguts, format i la periodicitat que estableixi la Comissió de Seguiment i sempre amb posterioritat a que aquesta comissió en prengui coneixement.

A títol enunciatiu, la informació a publicar serà la següent:

- L'activitat desenvolupada vinculada al sistema d'integritat: propostes, informes i recomanacions, etc.
- El progrés en l'execució del Pla de mesures d'integritat i el Pla de mesures preventives.
- La informació sobre la gestió de les alertes i incompliments, en els termes previstos a l'apartat b) d'aquest article.
- La informació associada al Registre d'Activitat del Codi de Conducta, en els termes previstos en l'apartat c) d'aquest article.
- Un resum del Registre de Declaracions d'adhesió al marc d'integritat on hi constarà la informació sobre les declaracions DACE, DACE-CC i DACI signades.
- La relació d'entitats locals inscrites al Registre de Grups d'Interès.
- Tota aquella altra informació que determini la Comissió de Seguiment.

a) Publicitat en la gestió de les alertes i incompliments

La gestió de les comunicacions i alertes rebudes mitjançant la Bústia Ètica ha de ser objecte de publicitat activa al Portal de Transparència en els termes següents:

- a) Es publicarà com a mínim un resum trimestral i anonimitzat de l'activitat de la Bústia Ètica en el que s'informarà del nombre de comunicacions rebudes i l'estat en que es troben, l'àrea o àmbit municipal al que fan referència i un resum del seu contingut.
- b) Un resum sintètic i anonimitzat de les denúncies admeses i investigades, el resultat de les tasques de comprovació, els incompliments detectats i les mesures proposades o aplicades.

En qualsevol cas aquestes informacions es publicaran ometent les dades personals i qualsevol altre que permeti identificar les persones implicades, tot respectant el dret a la confidencialitat i la protecció de dades de caràcter personal.

S'exceptua la obligació d'anonimitzar la informació quan la sanció imposada a la persona denunciada sigui la "declaració d'incompliment amb publicitat" prevista a l'apartat 81.1.c 2n de la Llei 19/2014, de Transparència, accés a la informació i bon govern.

b) Transparència en l'activitat relacionada amb els grups d'interès

A partir del Registre d'activitat del Codi de Conducta que preveu el seu article 9, es dissenyarà i posarà en funcionament una solució digital que permeti accedir des del Portal de Transparència a la informació relacionada amb les obligacions de publicitat activa derivades del Codi de Conducta i, en especial, la informació sobre l'activitat dels grups d'interès.

L'eina ha de permetre publicar, com a mínim, la informació relativa a:

- a. Les **reunions i contactes** que els alts càrrecs que no disposen d'agenda pública oficial mantenen amb entitats, institucions i altres persones físiques o jurídiques que puguin ser considerades com a grups d'interès.²¹
- b. Els **obsequis** rebuts.
- c. Les **invitacions** rebudes i els **viatges** realitzats.

La informació a publicar serà, com a mínim, la següent:

- a. **Reunions i contactes:** Es publicarà la mateixa informació que consta a les agendes oficials: data de la reunió o contacte, la denominació de l'entitat, institució o persona amb la que es manté el contacte o la reunió, la persona o persones que actuen en el seu nom quan es tracti de persones jurídiques i una descripció succinta de l'objecte de la reunió o contacte amb la precisió suficient per conèixer-ne el contingut principal.
- b. **Obsequis:** una descripció succinta de la naturalesa i característiques bàsiques del bé; la identificació de la institució, organisme o persona que fa la cortesia; una descripció de l'activitat en ocasió de la qual es rep l'obsequi; el departament o entitat del sector públic en què es troben dipositats; l'ús o destinació que s'assigna a cada obsequi; el nom, cognoms i càrrec de la persona que ha rebut l'obsequi i la data de lliurament d'aquest.
- c. **Invitacions i viatges:** una descripció succinta de l'objecte del pagament: viatges, desplaçaments i/o allotjaments; la motivació de la invitació; la data d'inici i data de fi de l'activitat; l'entitat, organisme o càrrec que ofereix la invitació; el nom, cognoms i càrrec de la persona que ha rebut la invitació.

c) Dret d'accés i Protecció de dades

Quan en relació amb algun expedient d'alerta o de denúncia s'exerceixi el dret d'accés a la informació, es garantirà aquest a partir del moment en que l'expedient es consideri tancat, en els termes previstos a l' [apartat 13](#) d'aquest Pla, sent d'aplicació el límit previst a l'article 21.b "La investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries" de la Llei 19/2014, de Transparència, accés a la informació i bon govern.

En el dret d'accés es respectarà en tot cas el deure de confidencialitat, quan sigui aplicable, i es garantirà en qualsevol cas la protecció de les dades de caràcter personal, tant en relació amb la persona implicada com també en relació amb la persona alertadora.

Tota la informació publicada o lliurada es farà prèvia dissociació de les dades personals o de la informació afectada per qualsevol altre límit de dret d'accés, i sempre que la publicació no comprometi directament o indirectament la identitat de la persona consultant, comunicant o de qui se li atribueixi alguna conducta contrària als codis de conducta.

²¹ S'entén per **reunions o contactes amb grups d'interès** totes les activitats dutes a terme per persones físiques o jurídiques amb la finalitat d'influir directament o de manera indirecta en els processos d'elaboració o aplicació de les polítiques i la presa de decisions, amb independència del canal o mitjà utilitzat.

En referència als Codis Ètic i de Conducta quan es parla d'articles, s'ha d'entendre apartat.

17) Seguiment i avaluació

L'avaluació és un element crucial del Pla d'Integritat perquè ha de permetre un coneixement sobre el progrés en la seva implementació que fa que les accions previstes al Pla de Mesures es puguin anar adaptant a la realitat de cada moment i també a la disponibilitat de recursos per fer-hi front.

D'altra banda, l'avaluació també és necessària per al retiment de comptes davant dels òrgans de seguiment, d'una banda, i també cap a la ciutadania en un exercici de qualitat democràtica que per tractar-se de la integritat institucional és encara més necessària.

El Pla d'Integritat marca les estratègies, objectius i les accions a desenvolupar sense un acotament temporal perquè la seva vigència no és circumscrita a un mandat o a un període de temps determinat, sinó que aspira a tenir una vigència indefinida. Aquesta perspectiva temporal és necessària ja que el Pla d'Integritat busca canviar la cultura de la institució i aquest és un procés que requereix constància i estabilitat en el temps perquè es pugui consolidar.

Per tant s'ha d'establir un mètode que permeti l'avaluació de les accions que es vagin duent a terme, però que faciliti alhora la detecció de nous reptes, oportunitats o dificultats que puguin sorgir, facilitant la seva adaptació a les circumstàncies organitzatives de cada moment.

En el Pla d'Integritat no es desenvolupa aquesta part del sistema perquè aquest procés de seguiment i avaluació, del que en són responsables en diferent mesura tots i cadascun dels òrgans del sistema que constitueixen el sistema de Governança de la integritat, haurà de ser dissenyat de forma col·laborativa un cop constituïts aquests òrgans.

No obstant i això, i mentre no es desenvolupa aquesta sistema de seguiment i avaluació s'estableix el següent:

- a) Durant 2023 es duran a terme les accions de desplegament de la infraestructura ètica i part del pla de formació ètica. Aquestes accions es recullen al Pla de Mesures que acompanya aquest document. L'avaluació i seguiment consistirà en l'avaluació del grau d'execució de les mesures previstes i l'assoliment dels objectius inicials.
- b) L'exercici 2024 marcarà l'inici de la plena aplicació del Pla d'Integritat. Atès el curt recorregut que tindrà el sistema i, en especial, alguns dels seus òrgans, l'avaluació i seguiment en aquest exercici es farà mitjançant l'elaboració d'informes i memòries d'activitat realitzades per cadascun dels òrgans del sistema. En aquest documents s'inclourà informació quantitativa de l'activitat realitzada i una valoració qualitativa dels resultats assolits respecte dels esperats.
- c) Durant el tercer quadrimestre de 2024, sota el lideratge i coordinació del grup motor, es crearà un equip transversal i col·laboratiu per elaborar una proposta d'indicadors de seguiment i d'avaluació del sistema d'Integritat que haurà de ser aprovada per la Comissió de Seguiment i serà aplicable a partir de l'1 de gener de 2025.

18) Revisió i millora

El Pla d'Integritat és un instrument viu i, per tant, a conseqüència dels processos de rendició de comptes i d'avaluació o de les propostes que la Comissió de Seguiment realitzi, es procedirà a revisar i actualitzar el contingut del Sistema i els diferents instruments que l'integren en els termes que es prevegin al Model de seguiment, avaluació, manteniment i revisió del Sistema d'Integritat que finalment s'estableixi.

19) Entrada en vigor

El Pla d'Integritat, així com els instruments que defineixen el marc d'integritat (Codi Ètic i Codi de conducta) entraran en vigor a partir de l'endemà de la seva aprovació pel Ple municipal.

Annex 1 - Principis ètics i regles de conducta aplicables als contractes i subvencions

D'acord amb el que s'estableix a l'Ordenança municipal de Transparència, accés a la informació i bon govern, les persones i entitats que participen en licitacions, són contractistes o beneficiaries de subvencions han de guiar la seva actuació pels principis ètics i les regles de conducta:

- a) Respectar les institucions i persones amb qui es relacionen en el desenvolupament de la seva activitat.
- b) Actuar de forma transparent.
- c) No difondre la informació de caràcter confidencial que coneguin en l'exercici de la seva activitat.
- d) La igualtat de tracte de totes les persones, com a dret fonamental i valor democràtic cabdal de la societat que implica tots els aspectes de la vida, especialment la igualtat entre homes i dones.
- e) El compromís de no obtenir ni tractar d'obtenir informació o d'influir en la presa de decisions de manera deshonest.
- f) El compromís de proporcionar informació actualitzada i no enganyosa, així com mantenir-la actualitzada periòdicament.
- g) El compromís de no incitar, per cap mitjà, autoritats, càrrecs públics o treballadors i treballadores públics a infringir la llei o les regles de comportament establerts en aquest Codi de Conducta.
- h) Actuar amb integritat i honestedat en el desenvolupament de la seva activitat i en les seves relacions amb les autoritats, els càrrecs electes i la resta d'empleats públics i no dur a terme cap activitat que pugui ser qualificada com a corrupta, deshonest o il·legal.
- i) No posar les autoritats, els càrrecs electes i la resta d'empleats públics en cap situació que pugui generar un conflicte d'interessos.
- j) El compromís d'acceptar i complir les obligacions establertes per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de la transparència, accés a la informació i pública i bon govern.
- k) Garantir que el personal al seu servei o el personal que forma part de l'entitat, associació o altre organisme compleixi la normativa relativa a la prohibició d'intervenir en activitats privades després del cessament dels alts càrrecs i altres normes d'incompatibilitats dels alts càrrecs, diputats, funcionaris i personal al servei de les institucions.
- l) Acceptar que la informació proporcionada es faci pública, de conformitat amb la normativa vigent.
- m) Acceptar i complir les mesures que s'adoptin en cas d'incompliment de les obligacions establertes per la llei o per aquest codi, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- n) El compromís de no realitzar operacions financeres en paradisos fiscals, segons la llista de països elaborada per les institucions europees o avalades per aquestes o, en el seu defecte, per l'Estat espanyol i que siguin considerades delictives, en els termes legalment establerts, com delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.

Annex 2 - Principis ètics i regles de conducta de les empreses contractistes (PCAP)

De conformitat amb el que preveuen l'apartat 55 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i l'apartat 37 de la Ordenança municipal de transparència, accés a la informació i bon govern, les empreses contractistes i les persones beneficiàries han d'adequar l'activitat als principis ètics i regles de conducta següents:

a) Amb caràcter general:

- Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
- No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.
- Respectar les institucions i persones amb qui es relacionen en el desenvolupament de la seva activitat.
- Actuar de forma transparent.
- La igualtat de tracte de totes les persones, com a dret fonamental i valor democràtic cabdal de la societat que implica tots els aspectes de la vida, especialment la igualtat entre homes i dones.

b) En particular, les empreses licitadores i les empreses contractistes assumeixen les obligacions següents, amb el caràcter d'obligacions contractuals essencials:

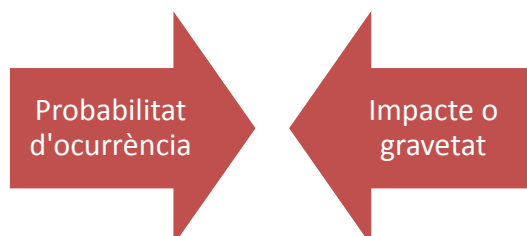
- Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
- No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en l'adjudicació del contracte en interès propi.
- No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.
- No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
- Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.
- No utilitzar ni difondre informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
- Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència els contractes del sector públic imposen a les empreses adjudicatàries en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.
- Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.

- No obtenir ni tractar d'obtenir informació o d'influir en la presa de decisions de manera deshonest.
- Proporcionar informació actualitzada i no enganyosa, així com mantenir-la actualitzada periòdicament.
- No incitar, per cap mitjà, autoritats, càrrecs públics o treballadors i treballadores públics a infringir la llei o les regles de comportament establerts en el Títol VI de l'Ordenança de transparència, accés a la informació i bon govern de l'Ajuntament de Terrassa i el seu sector públic.
- Actuar amb integritat i honestedat en el desenvolupament de la seva activitat i en les seves relacions amb les autoritats, els càrrecs electes i la resta d'empleats públics i no dur a terme cap activitat que pugui ser qualificada com a corrupta, deshonest o il·legal.
- No posar les autoritats, els càrrecs electes i la resta d'empleats públics en cap situació que pugui generar un conflicte d'interessos.
- Garantir que el personal al seu servei compleixi la normativa relativa a la prohibició d'intervenir en activitats privades després del cessament dels alts càrrecs i altres normes d'incompatibilitats dels alts càrrecs, diputats, funcionaris i personal al servei de les institucions.
- Acceptar que la informació proporcionada a l'Ajuntament es faci pública, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de transparència.
- Acceptar i complir les mesures que s'adoptin en cas d'incompliment de les obligacions establertes per la llei o per aquest codi, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- No realitzar operacions financeres en paradisos fiscals, segons la llista de països elaborada per les institucions europees o avalades per aquestes o, en seu defecte, per l'Estat espanyol i que siguin considerades delictives, en els termes legalment establerts, com delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.

Annex 3.- Metodologia per a l'anàlisi i avaluació de riscos

Determinació del nivell de risc

El nivell de risc es determina a partir de la combinació entre la probabilitat d'ocurrència i de l'impacte o gravetat del risc en el cas que es materialitzi.



Probabilitat d'ocurrència

La probabilitat d'ocurrència resulta d'aplicar dues anàlisis complementàries: la freqüència en l'ocurrència, que es determina en funció de les vegades que ha ocorregut en el passat recent, i la factibilitat de materialització del risc, en funció de si s'aprecien factors potenciadors del risc i de si hi ha implantades accions mitigadores. D'aquesta combinació es determina si la probabilitat és baixa, mitja o alta.

Probabilitat	Probabilitat	Freqüència	Factibilitat
Baixa	És improbable	Cap vegada en els darrers 2 anys	No s'aprecien factors potenciadors, o concorren alguns factors potenciadors però hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc.
Mitja	És possible	Almenys un cop l'any	Concorren alguns factors potenciadors i no hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia.
Alta	És altament probable	Diversos cops l'any	Concorren diversos factors potenciadors i no hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia.

Impacte o gravetat

Per altra banda, l'impacte o gravetat es mesura en una "escala de calor" en funció de les conseqüències derivades de la materialització del risc, principalment en termes d'afectació patrimonial i dany a la imatge institucional (interna i externa). L'impacte resultant serà baix, mig o alt.

Baix	Conductes que evidencien dèficits en els models o sistemes de planificació i gestió pública, o petites irregularitats que suposen infraccions administratives lleus. Conductes que ocasionen danys limitats i fàcilment reversibles a la imatge institucional.
Mig	Incompliments que afecten la prestació de serveis, irregularitats administratives sense danys significatius al patrimoni, conductes amb un impacte moderat en la imatge institucional.
Alt	Ús indegut de càrrec o de fons públics en benefici particular. Ús irregular de càrrec, fons o mitjans públics amb danys significatius al patrimoni, índex d'infraccions penals, o administratives greus. Dany important en la reputació de la institució.

Matriu de risc

Una vegada determinada la probabilitat i l'impacte, el nivell de risc s'establirà a partir d'una matriu de risc que combina els dos factors.

		IMPACTE		
		Baix	Mig	Alt
PROBABILITAT	Baixa	BAIX	BAIX	MODERAT
	Mitja	BAIX	MODERAT	ALT
	Alta	MODERAT	ALT	ALT

Prioritat en l'acció

Finalment, a través d'aquesta mateixa matriu es determina un ordre orientatiu de prioritats en l'acció correctiva o contingent per part de l'ens local, amb la finalitat d'ajudar a prioritzar la dedicació de recursos de manera cost-efectiva. En aquest sentit, cal destacar la diferenciació que aquesta gradació estableix entre els riscos moderats, on els riscos amb un impacte alt i una probabilitat baixa se situen en un nivell de prioritats inferior respecte a la resta de riscos de nivell moderat que tenen més probabilitat d'ocurrència.



Aquesta gradació de prioritats permet discriminar els riscos moderats que són el resultat d'una combinació d'alt impacte i baixa probabilitat de la resta de riscos moderats i els situa en un ordre de prioritats més alta.

		IMPACTE					
		Baix		Mig		Alt	
PROBABILITAT	Baixa	BAIX	4	BAIX	4	MODERAT	3
	Mitja	BAIX	4	MODERAT	2	ALT	1
	Alta	MODERAT	2	ALT	1	ALT	1

Annex 4 – Declaració d'absència de conflicte d'interès – DACI-

Expedient: _____

[Contracte/Subvenció]: _____

Per tal d'assegurar la imparcialitat en el procediment de [contractació/concessió] esmentat anteriorment, el sotasignat, com a participant en el procés d'elaboració i tramitació de l'expedient, declara:

Primer. Estar informat del següent:

1. Que l'apartat 61.3 "Conflicte d'interessos" del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol (Reglament financer de la UE) estableix que "hi haurà un conflicte d'interessos quan l'exercici imparcial i objectiu de les funcions es vegi compromès per raons d'afinitat familiar o afectiva, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol altra raó, directa o indirecta, d'interès personal".
2. Que l'apartat 64 "Lluita contra la corrupció i prevenció de conflictes d'interessos" de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, té per objectiu evitar qualsevol distorsió de la competència i garantir la transparència en el procediment i garantir la igualtat de tracte de totes les persones candidates i licitadores.
3. Que l'apartat 23 "Abstenció", de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix que s'han d'abstenir d'intervenir en el procediment "les autoritats i el personal al servei de les Administracions en què es donen algunes de les circumstàncies indicades en el següent apartat", sent aquestes:
 - a. Tenir un interès personal en l'assumpte en qüestió o en un altre assumpte quina resolució pugui influenciar la de l'expedient en qüestió; ser administrador d'una empresa o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
 - b. Tenir un vincle matrimonial o situació de fet assimilable i el parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb les persones que ostenten el càrrec d'administradors d'entitats o societats interessades i també amb les persones assessores, representants legals o representants que intervenen en el procediment, així com compartir un despatx professional o estar vinculats a elles per a l'assessorament, representació o mandat.
 - c. Tenir una amistat íntima o enemistat manifesta amb qualsevol de les persones esmentades en l'apartat anterior.
 - d. Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment en qüestió.
 - e. Tenir una relació de servei amb una persona física o jurídica directament interessada en la matèria, o haver prestat serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc en els últims dos anys.

Segon. Que no es troba en cap situació que pugui classificar-se com un conflicte d'interessos de segons l'apartat 61.3 del Reglament Financer de la UE i que no hi ha cap causa d'abstenció de les previstes en l'apartat 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic que pugui afectar el procediment de licitació/concessió.

Tercer. Que es compromet(en) a informar l'[autoritat/comissió *avaluadora*], sense demora, de qualsevol situació de conflicte d'interessos o causa d'abstenció que doni o pugui donar lloc a aquest escenari.

Quart. Manifesto ser coneixedor que una declaració d'absència de conflicte d'interessos que es demostrï que és falsa comportarà les conseqüències disciplinàries, administratives i/o judicials establertes per la normativa aplicable.

I perquè consti, signo aquesta declaració.

Terrassa, el _____
El/la Declarant,

Annex 5 – Declaració de compromís de confidencialitat DCC

Nom i Cognoms	
Càrrec	
Ens/Àrea/Servei	

En qualitat de:

	Alt càrrec de l'administració municipal de l'Ajuntament de Terrassa
	Personal de direcció de l'Ajuntament de Terrassa o del seu sector públic
	Membre de l'Òrgan Gestor de la Bústia Ètica
	Membre de la Comissió Antifrau
	Membre del Comitè d'Orientació Ètica
	Altres supòsits (especificar)

Per tal d'assegurar el deure de confidencialitat en tot el que estigui relacionat amb l'activitat vinculada als òrgans del sistema d'integritat, o amb el coneixement que pugui tenir de qualsevol fet vinculat als processos de detecció i gestió d'incompliments del marc d'integritat institucional previstos al Pla d'Integritat per raó de la responsabilitat institucional o professional que tinc assignada,

DECLARO sota la meua responsabilitat que assumeixo l'estricta compliment de l'aplicació de l'obligació de secret, confidencialitat i reserva prevista a l'apartat 12 del Pla d'Integritat així com a l'apartat ... del Codi de Conducta, i que soc coneixedor que l'incompliment d'aquest deure pot ser considerat una vulneració de l'apartat 14.j del Reglament Orgànic Municipal, dels apartats 55.1.j i 55.1.o de la Llei 19/2014, de Transparència, Accés a la informació i Bon Govern o de l'apartat 53.12 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

I EM COMPROMETO A:

1. Garantir la confidencialitat i mantenir el secret i la reserva respecte els fets, informacions, coneixements, documents, expedients i qualsevol altre element que formi part dels processos de detecció i gestió d'incompliment del sistema d'integritat als que tingui accés amb motiu del meu càrrec, pel fet d'intervenir en els mateixos o per qualsevol altra motiu.
2. Utilitzar aquesta informació només per a la finalitat objecte del meu càrrec, sense fer-ne altre ús que no sigui el que li correspon d'acord amb les meves responsabilitats.
3. Tractar la informació i les dades, especialment quan tenen caràcter personal, vinculades als processos anteriors d'acord amb les instruccions i mesures de seguretat que s'indiquin per part de la persona responsable del tractament de dades municipal.
4. No transmetre la informació esmentada al punt anterior, total o parcialment, a terceres persones alienes als òrgans del sistema d'integritat, encara que formin part de l'organització municipal, excepte quan la tramesa d'informació vingui obligada per raó de la tramitació del mateix procediment.
5. No transmetre, en cap cas, la informació anterior a persones externes a l'administració municipal ni als mitjans de comunicació ni fer-les públiques per mitjà de les xarxes socials. Tampoc emetre opinions, fer manifestacions o declaracions en mitjans de comunicació o utilitzant les xarxes socials.
6. Comunicar qualsevol incompliment del deure de confidencialitat i secret de que tingui coneixement utilitzant el canal de denúncia previst al sistema d'Integritat a l'efecte que s'investigui el fet i s'adoptin les mesures oportunes.
7. Mantenir els compromisos anterior fins que no finalitzi la tramitació de les actuacions en els termes previstos a l'apartat 12è del Pla d'Integritat.

I perquè consti, signo aquesta declaració.

Terrassa, el _____

El/la Declarant,

Annex 6 – Indicadors d'alerta ràpida. Banderes vermelles

Com a exemple d'aquestes banderes vermelles, les més utilitzades s'enumeren a continuació, classificades per tipologia de pràctiques potencialment fraudulent.

Corrupció: suborns i comissions il·legals:

L'indicador més comú de suborns i comissions és el tracte favorable no explorat que una persona contractista rep d'una personal al servei de l'ajuntament contractant durant un període de temps determinat.

Altres indicadors d'advertència:

- > Hi ha una estreta relació social entre una persona al servei de l'ajuntament contractant i una persona proveïdora de béns o de serveis;
- > El patrimoni de la personal al servei de l'ajuntament contractant augmenta de forma inexplicable o sobtada;
- > La persona al servei de l'ajuntament contractant té un negoci extern encobert;
- > La persona contractista té una reputació en el sector per pagar comissions il·legals;
- > Es produeixen canvis indocumentats o freqüents en els contractes que augmenten el valor d'aquests;
- > La persona al servei de l'ajuntament contractant es nega a promoure a un lloc aliè a la contractació pública;
- > La persona al servei de l'ajuntament contractant no presenta ni completa la declaració de conflicte d'interessos.

Plecs de clàusules que regulen el procediment manipulats a favor d'una persona licitadora:

- > Presentació d'una única licitació o un nombre anormalment baix de propostes que optin a licitació.
- > L'extraordinària similitud entre els plecs reguladors del procediment i els productes o serveis de la persona contractista o guanyadora;
- > Reclamacions i queixes d'altres persones que participen en les licitacions;
- > Plecs de clàusules amb requisits més restrictius o més generals que els aprovats en procediments anteriors similars;
- > Plecs amb clàusules inusuals o irracionals;
- > El poder adjudicador defineix un producte d'una marca en particular en lloc d'un producte genèric.

Licitacions col·lusòries o fictícies:

- > L'oferta guanyadora és massa alta en comparació amb els costos esperats, les llistes de preus públics, amb obres o serveis similars o mitjanes de la indústria, o amb preus de referència de mercat;
- > Totes les persones licitadores ofereixen preus alts de forma continuada;
- > Els preus de les ofertes cauen bruscament quan noves persones licitadores participen en el procediment;
- > Les persones adjudicatàries es reparteixen per regió, tipus de treball, tipus d'obra;
- > La persona adjudicatària subcontracta les persones licitadores perdedores;
- > Patrons d'oferta inusuals (per exemple, les ofertes tenen percentatges exactes de rebaixa, l'oferta guanyadora està just per sota del llindar de preus acceptable, les ofertes s'ofereixen exactament en el pressupost del contracte, els preus de les ofertes són massa alts, massa propers, massa diferents, números rodons, incomplets, etc.);

Conflicte d'interessos:

- > Favoritisme inexplicable o inusual d'una persona contractista o venedora en particular;
- > Acceptació contínua de preus alts i treballs de baixa qualitat, etc.;
- > La persona al servei de l'ajuntament encarregada de la contractació no presenta declaració de conflicte d'interessos o ho fa de manera incompleta;
- > La persona que treballa a l'ajuntament encarregada de la contractació declina la promoció a una posició en la qual deixa de tenir a veure amb adquisicions;
- > La persona al servei de l'ajuntament encarregada de la contractació sembla fer negocis pel seu compte;

- > Socialització entre una persona al servei de l'ajuntament contractant i una persona proveïdora de serveis o productes;
- > Augment inexplicable o sobtat de la riquesa o el nivell de vida de la persona al servei de l'ajuntament contractant.

Falsificació de documents:

a) En el format dels documents:

- > Factures sense logotip de l'empresa;
- > Xifres eliminades o creuades;
- > Quantitats manuscrites;
- > Signatures idèntiques en diferents documents.

b) En el contingut dels documents:

- > Dates, imports, notes, etc. inusuals;
- > Càlculs incorrectes;
- > Manca d'elements obligatoris en una factura;
- > Absència de números de sèrie en factures;
- > Descripció de béns i serveis d'una manera vaga.

c) Circumstàncies inusuals:

- > Nombre inusual de pagaments a una persona beneficiària.
- > Retards inusuals en el lliurament d'informació;
- > Les dades contingudes en un document difereixen visualment d'un document similar emès pel mateix organisme.

d) Incoherència entre documentació/informació disponible:

- > Entre les dates de la factura i el seu número;
- > Factures no registrades en comptabilitat;
- > L'activitat d'una entitat no és coherent amb els béns o serveis facturats.

Manipulació de les licitacions presentades:

- > Reclamacions de les persones licitadores;
- > Falta de control i procediments de licitació inadequats;
- > Indicacions de canvis en les licitacions després de la recepció;
- > Ofertes excloses per errors;
- > Persones licitadores qualificades descartades per raons dubtoses;
- > El procediment no es declara nul i es torna a iniciar malgrat que s'han rebut menys licitacions que el nombre mínim requerit.

Fraccionament de despeses:

- > Dues o més adquisicions amb una finalitat similar es realitzen a la mateixa persona per sota dels límits permesos per a l'ús de procediments d'adjudicació directa o llindars publicitaris o que requeririen procediments amb majors garanties de competència;
- > Separació injustificada de compres, per exemple, contractes separats de mà d'obra i materials, tots dos per sota dels llindars de licitació oberts;
- > Compres seqüencials just per sota dels llindars de l'obligació d'anunciar licitacions.