



## ANUNCI

L'Ajuntament de Collbató, en sessió plenària de 27 de juliol de 2023, va aprovar la refosa del Pla de mesures antifrau de l'Ajuntament de Collbató que consta a l'expedient, codi CSV 4385d254-0b76-496e-8440-cf6e8450cf73. En aquesta refosa s'ha inclòs, entre altres modificacions, les normes reguladores de la Bústia Ètica de l'Ajuntament de Collbató.

Seguidament es procedeix a publicar el text íntegre de l'apartat relatiu al funcionament de la bústia o canal de denúncies per escrit, que conté les normes reguladores del funcionament de la Bústia Ètica.

L'Alcaldessa  
Gemma Rodríguez Quiñonero



## **FUNCIONAMENT DE LA BÚSTIA O CANAL DE DENÚNCIES PER ESCRIT**

L'establiment de canals de denúncia interna és una obligació de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informen sobre infraccions del Dret de la Unió, que va entrar en vigor el 16 de desembre de 2019. En particular, l'article 8 estableix l'obligació d'implantar canals de denúncia interna a les entitats públiques, adreçats als treballadors públics.

Per aquesta raó, el Pla Antifrau preveu l'esmentada bústia o canal de denúncies per escrit.

La llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció té com a finalitat atorgar una protecció adequada enfront les represàlies a les persones que informin sobre alguna de les accions o omissions a què es refereix l'article 2 de la Llei, en el marc d'una relació professional

La conseqüència directa que planteja aquest text normatiu és l'obligació, per a tot el sector públic, d'aprovar un canal intern de denúncies.

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

Un dels mecanismes per dotar d'eficàcia les regles de conducta i per contribuir simultàniament al compliment del principi de legalitat és la creació de la Bústia ètica, que és l'objecte d'aquestes normes.

Igualment, la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció té, entre les seves finalitats, atorgar una protecció adequada enfront les represàlies a les persones que informin sobre alguna de les accions o omissions a què es refereix l'article 2 de la Llei, en el marc d'una relació professional.

El termini general per disposar d'un Sistema intern d'informació és de tres mesos des de l'entrada en vigor de la Llei; per tant, el 13 de juny de 2023. Com a excepció, les entitats jurídiques del sector privat amb menys de 250 treballadors i els municipis de menys de 10.000 habitants disposen de marge fins l'1 de desembre de 2023.

El canal intern és la via preferent per informar sobre les accions o omissions sempre que es pugui tractar de manera efectiva la infracció i si el denunciador considera que no hi ha risc de represàlia.

La importància d'aportar una protecció equilibrada i efectiva a les persones alertadores ja va ser reconeguda el 23 d'octubre de 2019 pel Parlament Europeu i pel Consell, els quals van





adoptar el text de la Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protecció de les persones que informin sobre infraccions del dret de la Unió.

Alhora, però, també cal protegir els servidors públics de la corporació en el desenvolupament legítim de les seves funcions o tasques. Cal evitar que la Bústia Ètica esdevingui un mitjà per dirimir conflictes o cometre atacs personals.

Així, l'òrgan responsable de la gestió comprovarà si pot admetre a tràmit i gestionar la comunicació o alerta, és a dir, que no admetrà a tràmit ni investigarà les comunicacions que no compleixin els requisits d'admissió.

Per al seu funcionament, s'ha optat per la solució tecnològica oferta pel Consorci AOC. La Bústia Ètica és un mòdul de l'e-TRAM però funciona de manera separada amb una URL, entorn de gestió i parametritzacions pròpies.

En aquest sentit, la Bústia ètica és un canal electrònic segur que permet a qualsevol persona fer comunicacions o alertes, de forma anònima i amb garantia de confidencialitat, sobre males pràctiques o conductes irregulars, que coneguin o de les que tinguin sospites fonamentades.

En definitiva, la implantació i regulació de la Bústia Ètica neix com un element clau en el sistema de compliance de l'Ajuntament de Collbató, a desenvolupar i consolidar en els propers anys.

Caldrà adaptar els sistemes i canals interns d'informació ja existents. En el cas d'existir diferents canals interns de denúncia, aquests hauran d'integrar-se i estar disponibles de manera unificada en la pàgina principal de l'espai web de l'entitat, en una secció separada i fàcilment identificable. A més, el canal de denúncies i el seu funcionament han de ser transparents, obligant a publicar informació de manera clara i fàcilment accessible sobre l'ús de tot canal intern d'informació que hagin implantat, així com sobre els principis essencials del procediment de gestió.

La Llei 2/2023 introdueix el concepte de Sistema intern d'informació, que no estava inclòs a la Directiva que transposa, i que fa referència a aspectes o elements de naturalesa diversa: organitzativa, jurídica i tecnològica.

El Sistema intern d'informació es configura a partir de la descripció que en fa la Llei estatal, que inclou: el responsable del sistema, qüestions relatives al procediment, una política o estratègia que enuncii els principis generals en matèria de sistema intern d'informació i defensa de l'informant, i l'establiment de garanties per a la protecció dels informants en l'àmbit de l'entitat o organisme.

L'òrgan d'administració o òrgan de govern de cada entitat o organisme obligat per la Llei 2/2023 serà el competent per a la designació de la persona física responsable de la gestió d'aquest sistema o responsable del Sistema, i de la seva destitució o cessament. Si s'optés perquè el responsable del Sistema fos un òrgan col·legiat, aquest haurà de delegar en un





dels seus membres les facultats de gestió del Sistema intern d'informació i de tramitació d'expedients de recerca.

D'acord amb la Llei 2/2023, tant el nomenament com el cessament de la persona física individualment designada com a responsable del Sistema, com també de les integrants de l'òrgan col·legiat, hauran de ser notificats a l'Oficina Antifrau de Catalunya en el termini dels deu dies hàbils següents, especificant, en el cas de cessament, les raons que l'han justificat.

L'Oficina està desenvolupant un formulari per tal de facilitar aquestes comunicacions, que estarà disponible properament en la seu electrònica de l'entitat. Fins aleshores, cal seguir el procediment següent:

- Sector públic: es poden fer arribar les notificacions via EACAT.

Pel que fa a les dades que, com a mínim, cal fer constar en la comunicació inicial, són:

- Identificació de la persona jurídica que disposa del Sistema intern d'informació previst a la Llei 2/2023: denominació social i CIF.
- Identificació de la persona física que ha estat nomenada responsable del sistema: nom i cognoms; DNI / NIE; adreça de correu corporatiu i telèfon de contacte.
- Càrrec directiu que aquesta persona desenvolupa en l'organització (si les seves funcions no fossin directives, cal especificar la naturalesa i denominació de les que té assignades).
- Identificació, en el seu cas, de les persones físiques designades per integrar l'òrgan col·legiat responsable del Sistema, amb especial menció de la persona delegada noms i cognoms; DNI/NIE; data i acord de delegació; adreça de correu corporatiu i telèfon de contacte de la persona de delegada.
- Identificació de l'òrgan d'administració o de govern responsable del anteriors nomenaments: denominació estatutària.
- Acord de nomenament: data d'adopció i còpia del contingut.

Es designa com a responsable del sistema el Comitè Antifrau previst en aquest Pla, el qual delegarà les facultats de gestió del sistema en una persona física.

Es faculta l'Alcaldia per a modificar la designació realitzada, quan raons organitzatives o de disponibilitat de recursos humans ho facin necessari o convenient, a proposta del Comitè Antifrau.

La Bústia Ètica de l'Ajuntament de Collbató és accessible a través del següent enllaç:

<https://collbato.bustiaetica.seu-e.cat/#/>

Es facilita, a més, l'enllaç a la pàgina web del Servei Nacional de Coordinació Antifrau (d'ara endavant, el "SNCA"), a través de la qual es pot accedir al formulari per la comunicació de fraus i irregularitats al SNCA i així com a l'Oficina Antifrau de Catalunya.





<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/inicio.aspx>

<https://www.antifrau.cat/ca/investigacio/denuncieu.html>

Com a mesura de seguretat jurídica, s'aprova les següents normes reguladores del funcionament de la Bústia Ètica.

### 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes normes és l'ordenació del funcionament de la Bústia Ètica de l'Ajuntament de Collbató

### 2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DE LA BÚSTIA ÈTICA

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

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

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

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

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ SUBJECTIU

Pot fer comunicacions a la Bústia Ètica qualsevol ciutadà/na, així com els servidors/es públics/ques de l'Ajuntament de Collbató.

### 4. ÀMBIT D'APLICACIÓ OBJECTIU

1. Les comunicacions efectuades a la Bústia Ètica estan destinades a comunicar accions o omissions que la persona comunicant consideri que poden resultar contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern que estableix la normativa vigent, així com els principis ètics i normes de conducta que estableixi el Codi Ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Collbató, l'Estatut bàsic de l'empleat públic per a la resta d'empleats/des





públics/ques o qualsevol altre codi ètic que a l'efecte l'Ajuntament de Collbató acordi la seva aplicació.

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

- a) Personal empleat públic de l'Ajuntament de Collbató i entitats dependents, en el seu cas.
- b) Personal subjecte al Codi Ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Collbató

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

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

#### 5. SERVEI RESPONSABLE DE GESTIONAR LA BÚSTIA ÈTICA

1. Correspon al servei responsable del sistema la gestió del sistema tramitar les comunicacions que es rebin a través de la Bústia Ètica i donar el curs que els hi pertoqui.

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

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

#### 6. FUNCIONS DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA

Són funcions del responsable del sistema:

a. Rebre les comunicacions adreçades a la Bústia Ètica i fer les tasques d'anàlisi de la versemblança i derivació corresponent a l'òrgan competent per raó del contingut d'aquestes comunicacions.

b. Emetre un justificant de recepció de la comunicació en un termini de set dies naturals a partir de la recepció.

c. Mantenir la comunicació amb la persona que fa la comunicació i, en cas necessari, sol·licitar la informació addicional que es consideri necessària.

d. Demanar col·laboració al personal de l'Ajuntament per poder obtenir la informació que es consideri necessària.

e. Garantir la confidencialitat a les persones que presentin una comunicació a través de la Bústia Ètica i protegir-les en els seus drets per tal que no se'n puguin derivar perjudicis per a qui formula la comunicació de bona fe, així com de les persones al servei de l'Ajuntament de Collbató en el procés de comprovació dels fets. La garantia de confidencialitat no





impedeix la cessió de les dades que requereixin els jutjats i Tribunals en l'exercici de la seva funció jurisdiccional, o la Fiscalia en l'exercici de les facultats d'investigació.

f. Una vegada analitzada la versemblança de la comunicació i recollida la informació necessària per a la seva derivació, el servei gestor farà el trasllat a l'òrgan corresponent, en funció del contingut de la comunicació, per tal que la pugui avaluar i comprovar si està en el seu àmbit competencial.

g. Portar un registre de totes les comunicacions, en relació amb el qual s'han de complir els requisits de confidencialitat.

## 7. PRINCIPIS GENERALS I REGLES D'ÚS

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

1. L'Ajuntament de Collbató vetllarà perquè les comunicacions que es facin mitjançant la Bústia Ètica es puguin fer de manera confidencial i anònima, sense que se'n puguin derivar conseqüències lesives per a l'esfera personal o professional del comunicant, sens perjudici del que es preveu en l'apartat següent.

2. Seran objecte de comprovació totes les comunicacions que es presentin, llevat que se n'evidenciï una manifesta manca de fonament; en tal cas s'inadmetran. Si es fan amb ple coneixement de la seva falsedat o faltant de manera temerària a la veritat, tampoc no seran objecte d'investigació i l'Ajuntament podrà promoure els mecanismes destinats a materialitzar les conseqüències civils, penals o disciplinàries previstes en el nostre ordenament jurídic.

3. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquestes normes està obligat a col·laborar amb l'òrgan gestor de la Bústia Ètica en la comprovació dels fets comunicats quan les circumstàncies així ho requereixin.

4. Les persones que posin en coneixement de l'Ajuntament una conducta contrària al dret i principis o regles ètiques i de bon govern, poden col·laborar, a petició de l'òrgan gestor, a comprovar els fets, si ho decideixen voluntàriament.

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

6. L'Ajuntament posa a l'abast de la ciutadania diferents canals per mitjà dels quals es poden fer consultes, comunicar incidències o reclamacions, dur a terme tràmits o rebre informació sobre la ciutat.

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

## 8. DRETS I OBLIGACIONS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA COMUNICACIÓ

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



#### 1. Drets:

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

#### 2. Obligacions.

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

### 9. DRETS I OBLIGACIONS DE LA PERSONA A LA QUAL S'ATRIBUEIX LA CONDUCTA COMUNICADA

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

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

- a. A la màxima reserva en les tasques de comprovació dels fets i, en general, en tota la gestió de la Bústia Ètica.
- b. A ser informades de la comunicació presentada abans d'adoptar per part de l'òrgan competent qualsevol resolució que s'aprovi a l'efecte, llevat que, de manera motivada i d'acord amb el principi de proporcionalitat, calgui mantenir el secret en benefici de la comprovació dels fets.
- c. Que no se cedeixin les dades mentre la comprovació dels fets no faci palesa la versemblança o la seguretat de la realització de la conducta comunicada. La comunicació de dades a l'autoritat judicial o disciplinària competent no exigeix la comunicació prèvia a la persona eventualment responsable.





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

#### 10. CONTINGUT DE LES COMUNICACIONS

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

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

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

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

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

#### 11. FORMA DE PRESENTACIÓ I SEGUIMENT DE LES COMUNICACIONS

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

a) Amb caràcter preferent en format electrònic mitjançant la plataforma de gestió de la Bústia. Aquest format permet identificar-se o no davant de l'Ajuntament, sens perjudici de poder mantenir un diàleg de forma segura amb la persona que utilitza la Bústia mitjançant un codi de registre aleatori que faciliti l'intercanvi anònim d'informació amb el comunicant. Aquesta plataforma permet adjuntar arxius de veu.

b) Presencial (supòsit en el que caldrà la identificació personal). Prèvia sol·licitud a través de la Bústia Ètica, la persona o persones que facin d'interlocutor/a del Servei que gestiona la Bústia Ètica i de Bon Govern, rebrà presencialment la persona denunciant i redactarà un acta de compareixença que serà signada per la persona que fa la comunicació en senyal de conformitat, i per la persona que la tramita. En aquest cas, no es pot garantir l'anonimat.

#### 12. ADMISSIÓ DE LES COMUNICACIONS

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





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

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

4. Una vegada realitzada l'anàlisi prèvia, el servei gestor haurà de proposar l'admissió o no de la comunicació per a que en el cas d'admissió, s'iniciïn les actuacions corresponents.

5. No s'admetran les comunicacions que:

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

6. En tot cas, l'òrgan gestor de la bústia podrà analitzar les comunicacions rebudes per tal de formular propostes de millora en les conductes i en les bones pràctiques de la gestió municipal.

### 13. COMPROVACIÓ DELS FETS

1. Un cop admesa la comunicació, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica comprovarà els fets objecte de la comunicació mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents.

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

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

### 14. OBLIGACIÓ DE COL·LABORACIÓ EN LES TASQUES DE COMPROVACIÓ

Els càrrecs electes, el servidors públics de la Corporació i la resta de persones que formen part de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament estan obligats a prestar la seva col·laboració en les tasques de comprovació i facilitar l'accés a la informació i la documentació que sol·liciti l'òrgan gestor de la Bústia Ètica.

### 15. DURADA DE LES TASQUES DE COMPROVACIÓ





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

#### 16. RESULTATS DE LES TASQUES DE COMPROVACIÓ

Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, l'òrgan gestor de la Bústia ètica formularà, si escau, la recomanació corresponent en què s'informi si considera que pot existir o no una conducta contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern, i proposarà les mesures de millora en la gestió pública que consideri adequades.

Si escau, també podrà proposar a l'òrgan competent la incoació d'expedients administratius per restaurar la legalitat alterada, adoptar mesures sancionadores o disciplinàries o comunicar a la fiscalia les conductes que puguin ser constitutives d'il·lícit penal.

L'òrgan gestor de la Bústia Ètica també podrà acordar que s'arxivin les comprovacions quan en resulti acreditada la manca de vulneració de l'ordenament jurídic o dels principis i regles ètiques i de bon govern. Sempre que sigui possible es comunicarà a les persones alertadores el resultat de les actuacions.

Les conclusions a les que arribi l'òrgan gestor tindran naturalesa de recomanacions que se centren a millorar la gestió i el compliment de les vigents normes de conducta atribuïbles a l'organització, sense que tinguin caràcter vinculant.

Abans d'inadmetre, arxivar o comunicar el resultat de les actuacions, es consultarà el Comitè Antifrau perquè es pronunciï al respecte.

#### 17. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

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

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

La persona que presenta la comunicació pot facilitar la seva identitat i dades de contacte. En el cas que ho faci, i quan resultin afectats els seus drets individuals o col·lectius





reconeguts per la legislació aplicable, podrà tenir coneixement de l'estat de tramitació i del resultat de la investigació o la comprovació.

#### 18. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

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

La publicació es durà a terme amb ple respecte a la normativa reguladora de la transparència i a la legislació de protecció de dades de caràcter personal, amb la finalitat de millorar la qualitat dels serveis i aprofundir en el compliment dels principis i valors ètics i de bon govern. Així mateix, es garanteix a qualsevol persona el dret d'accés a la informació recollida i elaborada per la Bústia Ètica i dels procediments i actuacions que se'n derivin.

En la determinació de l'abast d'aquest dret, en atenció a les cauteles de confidencialitat necessàries aplicables al cas, es pot limitar l'accés a la informació quan aquest accés suposi un perjudici per a la prevenció, investigació i sanció d'il·lícits penals o administratius i en la resta de supòsits que es preveuen en la normativa reguladora de la transparència, del dret d'accés a la informació pública i de protecció de dades personals.

#### 19. INFRACCIONS I RÈGIM JURÍDIC SANCIONADOR

Pel que fa a la tipificació de les infraccions relacionades amb el contingut d'aquestes normes, serà d'aplicació la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Pel que fa a l'exercici de la potestat sancionadora, a més de l'esmentada Llei 2/2023, es portarà a terme conforme als principis i amb subjecció a les regles de procediment previstes en la Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i restant normativa aplicable.

