

# Sistema d'integritat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí

Pla de mesures per a la  
prevenció i la lluita contra el  
fraud i els conflictes d'interès

El sistema d'integritat institucional.....	4
Declaració institucional de compromís en la lluita contra el frau i els conflictes d'interès. ....	4
Línies i objectius generals .....	6
El Pla de Mesures per a la prevenció i lluita contra el frau i els conflictes d'interès en l'execució d'actuacions finançades pels Fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR) a l'Ajuntament de Sant Joan Despí .....	7
Codi Ètic i de conducta .....	10
Formació i sensibilització en matèria d'integritat .....	10
Sensibilització i difusió entre els càrrecs electes .....	11
Sensibilització i formació a la plantilla d'empleats i empleades públiques .....	12
Sensibilització i formació en processos vinculats a la gestió de persones – rrhh .....	12
Avaluació del risc de l'Ajuntament.....	13
Metodologia d'avaluació del risc .....	16
Seguiment i actualització de l'avaluació del risc .....	16
Conflictes d'interès.....	17
Mesures per a la prevenció dels conflictes d'interès .....	18
Organització del sistema d'integritat .....	20
DEFINICIÓ DE L'ÒRGAN DE GARANTIA I CONTROL.....	21
Funcions i responsabilitats de la comissió d'ètica i l'òrgan de garantia i control de l'Ajuntament de Sant Joan Despí .....	21
Proposta organitzativa per al desplegament del sistema d'integritat.....	22
Mecanismes de detecció d'incompliments .....	22
Banderes vermelles tipus .....	22
Bústia ètica o canal de denúncies .....	23
Annex 1. Catàleg de riscos per àmbits .....	24
Annex 2. Mapa de riscos.....	37
Annex 3. Banderes vermelles TIPUS .....	39
Annex 4. Bústia ètica i canal de denúncies .....	41
Annex 5. Protocol d'accions contingents del risc.....	42
Annex 6. Pla d'acció i cronograma.....	44
Annex 7. Models de documents .....	50
Annex 8. Codi ètic i de conducta.....	53
<b>CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI.....</b>	<b>53</b>



Preàmbul.....	53
<b>PRIMERA PART</b> .....	<b>54</b>
Codi de valors comú del servei públic .....	54
Capítol 1. Valors inherents al servei públic.....	55
Responsabilitat envers el bé comú. ....	55
Centralitat de les persones.....	55
Objectivitat i imparcialitat.....	55
Professionalitat, eficàcia i eficiència.....	55
Lideratge, innovació, col·laboració, participació i retiment de comptes. ....	55
Obertura i accessibilitat de les organitzacions del servei públic.....	55
Capítol 2. Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.....	56
2.1. Vocació de servei.....	56
2.2. Professionalitat.....	56
2.3. Governança pública .....	57
Capítol 3. Valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics.....	57
3.1. La relació i el tracte amb les persones. ....	57
3.2. Les relacions intraorganitzatives i interorganitzatives.....	59
3.3. La relació amb els càrrecs polítics i el personal directiu.....	60
3.4. La relació amb els grups d'interès .....	61
3.5. En relació amb l'accés i la gestió de la informació pública .....	61
3.6. La relació amb els mitjans de comunicació.....	62
3.7. La relació amb l'entorn sociocultural i la sostenibilitat mediambiental.....	63
Capítol 4. Valors de les organitzacions responsables del servei públic.....	63
<b>SEGONA PART</b> .....	<b>64</b>
Capítol 1.- Disposicions Generals.....	64
Article 1.- Objecte.....	64
Article 2.- Finalitats .....	64
Article 3.- Àmbit subjectiu.....	65
Article 4.- Naturalesa i règim jurídic .....	65
Capítol 2.- Principis ètics i de bon govern.....	66
Article 5.- Principis ètics.....	66
Article 6.- Principis de bon govern.....	67
Capítol 3.- Normes de conducta.....	68
Article 7.- Normes de conducta generals.....	68



Article 8.- El conflicte d'interès .....	69
Article 9.- Normes de conducta en relació amb els conflictes d'interessos .....	70
Article 10.- Normes de conducta en relació amb els grups d'interès .....	72
Article 11.- Reacció als oferiments irregulars .....	73
Article 12.- Normes de conducta relatives a la gestió de personal.....	73
Article 13.- Normes de conducta relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics .....	74
Article 14.- Normes de conducta relatives a la transparència, l'accés a la informació i la participació. ....	74
Capítol 4.- Pautes de conducta en matèria contractual, de subvencions i ajuts públics .....	75
Article 15.- Pautes de conducta en matèria contractual .....	75
Article 16.- Pautes de conducta en matèria de subvencions i ajuts públics.....	76
Capítol 5.- Control, seguiment i avaluació.....	77
Article 17.- Òrgans de seguiment, control i avaluació.....	77
Article 18.- Comissió de Garantia i Seguiment del Codi .....	77
Article 19.- Òrgan de control i avaluació .....	78
Article 20.- Bústia Ètica i de Bon Govern.....	78
Article 21.- Règim sancionador .....	78
DISPOSICIONS ADDICIONALS .....	79
Primera.- Aplicació a l'activitat municipal.....	79
Segona.- Àmbit subjectiu d'aplicació.....	79
DISPOSICIÓ FINAL.....	80

## EL SISTEMA D'INTEGRITAT INSTITUCIONAL

### DECLARACIÓ INSTITUCIONAL DE COMPROMÍS EN LA LLUITA CONTRA EL FRAU I ELS CONFLICTES D'INTERÈS.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, com a entitat executora/beneficiària dels fons del Mecanisme de



Recuperació i Resiliència (MRR), proclama una política de tolerància zero amb el frau i la corrupció i es compromet a mantenir els estàndards més elevats de qualitat jurídica, ètica i moral, a adoptar els principis d'integritat, imparcialitat i honestedat, i a desplegar les mesures idònies contra el frau i la corrupció. Els servidors públics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí assumeixen també aquest compromís.

L'objectiu de la política de lluita contra el frau és promoure una cultura d'integritat que exerceixi un efecte dissuasiu enfront de qualsevol tipus d'activitat fraudulenta i establir uns elements de gestió que en permetin la prevenció, la detecció, la investigació, la correcció i la depuració de responsabilitats.

Entre aquests elements, es remarquen els procediments per declarar les situacions de conflicte d'interès a fi de garantir la màxima objectivitat i els mecanismes de comunicació de sospites i casos de frau perquè puguin ser tractats al més aviat possible. El conflicte d'interès es dona quan una persona que ha d'exercir el seu judici o discerniment professional per a una altra persona que legítimament confia en el seu judici –o en nom d'aquesta– té un interès particular (personal o professional) que podria interferir en l'exercici adequat de la seva responsabilitat a l'hora d'exercir el seu judici o discerniment professional.

El frau és qualsevol acció o omissió intencionada relativa a l'ús o la presentació de declaracions o documents falsos, inexactes o incomplets, o l'incompliment d'una obligació expressa de comunicar una informació, que tinguin per efecte la percepció o la retenció indeguda de fons públics, o el desviament d'aquests fons amb finalitats diferents d'aquelles per a les quals foren concebuts en un principi. La corrupció es defineix genèricament com l'abús de poder per obtenir beneficis de caràcter privat. La corrupció comprèn diversos delictes específics: prevaricació urbanística prevaricació administrativa, infidelitat a la custòdia de documents i violació de secrets, suborn, tràfic d'influències, malversació, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció, i

corrupció a les transaccions comercials internacionals. Els actes fraudulents estan penats per la llei en funció del tipus, de la gravetat de l'engany o de la quantitat defraudada. La corrupció i el frau, a més de les conseqüències econòmiques, tenen un efecte devastador en la reputació de les institucions i en la confiança de la ciutadania en la governança pública.

Per minimitzar el frau i la corrupció en la gestió dels fons MRR, l'Ajuntament de Sant Joan Despí té les responsabilitats següents:

- Establir una política de lluita contra el frau efectiva i un pla de mesures antifrau idoni.
- Avaluar el risc dels processos de gestió de manera sistemàtica i periòdica per situar el risc residual a nivells acceptables.
- Assegurar-se que els servidors públics són conscients de tots els assumptes relacionats amb la lluita contra el frau i que reben formació i capacitació sobre aquesta qüestió.
- Desplegar les mesures idònies de prevenció, detecció, correcció i depuració de responsabilitats en la lluita contra el frau.
- Comunicar immediatament els fets i les mesures adoptades als organismes competents, quan es produeixin casos de frau o sospites fundades de frau.

Les persones involucrades en els processos de gestió i control són responsables de la gestió quotidiana dels riscos de frau, i especialment dels aspectes següents:

- Assegurar-se que hi ha un control intern eficaç dins del seu àmbit d'actuació.
- Preveure i detectar el frau.
- Assegurar-se que es duen a terme les diligències pertinents, que es prenen mesures cautelars en cas de sospita de frau i que es fan les comunicacions oportunes als organismes competents.

## LÍNIES I OBJECTIUS GENERALS



La posada en marxa d'un sistema d'integritat municipal respon a la voluntat d'impulsar una cultura administrativa íntegra on els processos, conductes i resultats de l'acció municipal responguin a una seguit de normes, principis i valors ètics que reforcin la confiança de la ciutadania en els poders públics municipals.

Per tal d'assolir aquest sistema treballarem de manera simultània en **quatre línies** encaminades a:

- Fixar el **marc d'integritat institucional i les normes, valors i pautes de conducta** que se'n deriven.
- Identificar situacions i conductes que, en el transcurs de la gestió i la tramitació municipal, poden materialitzar un risc a la integritat institucional.
- **Prevenir o minimitzar pràctiques o conductes que posin en risc la integritat**, i a la inversa, fomentar conductes i pràctiques positives i que reforcen la integritat institucional.
- **Facilitar l'alerta i la comunicació d'indicis d'irregularitats o possibles fraus**, la seva anàlisi independent i l'adopció de les mesures correctives adients al fet analitzat.

El sistema d'integritat municipal s'entén com un **instrument de gestió pública orientat a la millora contínua** del conjunt de l'organització, **en línia amb l'aposta per la transparència i la bona governança**.

El sistema d'integritat municipal inclou els següents **elements**:

- **Estratègics** (fonaments de l'ètica i la gestió pública)
- **Instrumentals** (de difusió i alerta, protocols i processos associats a la seva gestió).
- **Organitzatius**
- **Seguiment i millora contínua** del sistema d'integritat

EL PLA DE MESURES PER A LA PREVENCIÓ I LLUITA  
CONTRA EL FRAU I ELS CONFLICTES D'INTERÈS EN

## L'EXECUCIÓ D'ACTUACIONS FINANÇADES PELS FONS DEL MECANISME DE RECUPERACIÓ I RESILIÈNCIA (MRR) A L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

El 21 de juliol de 2020 el Consell Europeu va aprovar la creació del programa Next Generation EU per estimular la recuperació econòmica i la reparació dels danys causats per la pandèmia de la COVID-19 i per construir l'Europa de la nova generació, impulsant la transició ecològica, digital i resiliència dels països membres de la Unió Europea.

El programa considera dos instruments financers:

- El Mecanisme Europeu de Recuperació i Resiliència (MRR) és la peça central, per realitzar reformes i inversions públiques.
- L'Ajuda a la recuperació per la cohesió i els territoris d'Europa (REACT-UE) és l'altra iniciativa, que continua i amplia les mesures de resposta i reparació de la crisi, i s'executa a través del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER), el Fons Social Europeu (FSE) i el Fons d'Ajuda Europea per a les persones més desfavorides (FEAD).

El Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR), aprovat pel Consell de la UE en data 13 de juliol de 2021, recull el conjunt d'inversions que es realitzaran, majoritàriament entre 2021 i 2023, i el programa de reformes estructurals i legislatives previstes.

A tot això s'ha d'estimar la constant i creixent preocupació de la Unió Europea per la forma de com els Estats Membres gestionen els fons del seu pressupost. El Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer de 2021, pel qual s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència, d'acord amb el principi de bona gestió financera, obliga els estats membres a incloure, en els plans de recuperació i resiliència que presentin, el disseny d'un sistema que contempli mesures adequades per protegir els interessos financers de la UE, incloent-hi la prevenció, detecció i correcció

dels conflictes d'interès, la corrupció i el frau en la utilització dels fons atorgats.

Així, en data 30 de setembre de 2021 s'ha publicat l'Ordre del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Aquest, regulat pel Reial decret llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual es van aprovar mesures urgents per a la modernització de les administracions públiques i per a l'execució del PRTR, disposant diverses adaptacions dels procediments habituals per facilitar una gestió eficaç i eficient de la seva execució, comprnent la gestió pressupostària i la fiscalització en exercici de la funció de control.

El PRTR esmentat s'erigeix com la base per al desemborsament de la contribució financera de la UE, en el marc del Reglament (UE) 2021/241, de 12 de febrer, que estableix el mecanisme de Recuperació i Resiliència (d'ara endavant, MRR), havent estat objecte de dictamen núm. 6/2020 del Tribunal de Comptes de la Unió Europea, destacant com a fi últim de les mesures contra el (BOE núm. 234) frau i irregularitats la de prevenir riscos derivats de l'existència d'uns recursos addicionals importants que s'han de gastar en un termini breu, en línia amb les normes financeres aplicables a la gestió compartida del pressupost general de la UE contingudes al Reglament UE Euratom 2018/1046, de 18 de juliol.

En aquest sentit, l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, que inclou en el seu àmbit d'aplicació totes les entitats del sector públic pretén protegir els interessos financers de la UE obligant les entitats decisores i executores a incorporar al seu àmbit intern de gestió i control els Principis o criteris de gestió específics del PRTR continguts a l'article 2 de l'Ordre i, entre ells, conforme assenyala al seu apartat 2 d) el "Reforç de mecanismes per a la prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interès".

A l'annex 6 es presenta el Pla de Treball i cronograma d'aquest Pla de Mesures per a la prevenció i la lluita contra el frau i els conflictes d'interès de l'Ajuntament de Sant Joan Despí

## CODI ÈTIC I DE CONDUCTA

El codi ètic i de conducta és un element central de tot el sistema d'integritat que ha de servir per construir un marc ètic comú per al conjunt de persones que treballen a l'organització, sense perjudici de la posició, condició o règim jurídic de vinculació.

La Llei de 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern preveu l'elaboració d'un codi de conducta per als alts càrrecs de les administracions públiques, al seu article 55.3.

Esdevé una contribució en la determinació i millora de la prestació dels serveis públics i la millora de la confiança de la ciutadania en l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí disposa d'un codi ètic aprovat per unanimitat en sessió plenària del mes de febrer de 2016 en el que es posen en valor els principis a respectar en l'exercici de les responsabilitats polítiques de govern i administració, així com les de direcció i gestió local, fixant els compromisos que reflecteixin els estàndards de conducta recomanats i reforçant la qualitat democràtica de les institucions locals.

En aquest sentit, el present pla de mesures per a la prevenció i la lluita contra el frau i els conflictes d'interès ha esdevingut una oportunitat per revisar i reforçar el codi ètic municipal integrant-lo en el sistema d'integritat de l'Ajuntament i facilitant així el seguiment i avaluació del seu compliment i millora continuada. (annex 8)

## FORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ EN MATÈRIA D'INTEGRITAT



Donar a conèixer el sistema d'integritat i el contingut del codi ètic i donar eines pràctiques per a la seva aplicació, és un requisit per al seu compliment i per aconseguir que l'organització integri la cultura de la integritat i el bon govern en el model de gestió municipal.

La difusió de la cultura d'integritat a l'organització passa per desenvolupar diverses accions de tall sensibilitzador i formatiu amb els diferents perfils que integren l'organització local, tant a nivell polític com tècnic.

### **Línies de la política de difusió, comunicació i formació:**

- Sensibilització i difusió del marc d'integritat entre els càrrecs electes locals.
- Sensibilització i difusió del marc d'integritat al conjunt de la plantilla d'empleats municipals, i formació específica en aspectes vinculats al sistema d'integritat i la gestió dels riscos.
- Resolució de dilemes ètics i dubtes d'interpretació i aplicació del Codi ètic per part dels que l'han d'aplicar (intern Ajuntament).
- Integrar el coneixement del marc d'integritat en processos de gestió de persones i recursos humans, especialment en la selecció i incorporació de professionals a l'organització, acollida de nous professionals i promocions internes.

En totes quatre línies, al component formatiu entorn el model d'integritat i els seus elements, se li superposa un component sensibilitzador, que busca impregnar tota l'organització de la nova perspectiva d'integritat pública.

En aquest sentit, el format de les sessions ha de tenir menys d'exposició que de debat hàbilment conduït a partir de l'ús de casos pràctics, jocs de rol, o altres metodologies que ajudin les persones a interioritzar i reflexionar sobre els continguts de la sessió, i relacionar-los i integrar-los amb la seva pràctica professional.

### **SENSIBILITZACIÓ I DIFUSIÓ ENTRE ELS CÀRRECS ELECTES**

Tot model de gestió que s'implanta en una organització requereix un esforç de difusió i comunicació actives. En el cas de la difusió adreçada als càrrecs electes, la rotació vinculada als cicles electorals demana, a més, una acció comunicativa especialment focalitzada en els nous/ves regidors/es, estiguin o no a l'equip de govern, i repetida periòdicament, a l'inici de cada mandat.

El pla formatiu adreçat als càrrecs electes contempla dues accions:

- **Sensibilització i formació per a electes i càrrecs de confiança**, que presenti o reforci els continguts, eines i sistema d'integritat.
- **'Pack' de benvinguda als nous/ves electes**, amb documentació referida al sistema d'integritat municipal

#### SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ A LA PLANTILLA D'EMPLEATS I EMPLÉADES PÚBLIQUES

Les accions orientades a la plantilla son imprescindibles en models de codis ètics i de conducta amb afectació al conjunt dels treballadors i treballadores municipals.

L'EBEP contempla un seguit de principis i valors que es correlacionen amb conductes extrapolables a les que pugui contemplar un model d'integritat pública, i a la pràctica, el debat públic sobre aquest tipus de qüestions s'acostuma a viure com un mecanisme que protegeix els professionals de l'administració davant de potencials riscos que puguin materialitzar-se per omissió, per decisions d'un/a superior, etc.

#### SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ EN PROCESSOS VINCULATS A LA GESTIÓ DE PERSONES – RRHH



La incorporació de persones a l'organització és un moment propici per imbuir-les de la cultura d'integritat. Es poden realitzar adaptacions dels processos de selecció, acollida i provisió de llocs per tal de donar visibilitat a la política d'integritat de la corporació.

Es plantegen les opcions:

- Introducció d'un apartat específic referent al marc d'integritat municipal dins el manual d'acollida de l'Ajuntament.
- Adaptació de temaris de processos selectius i de promoció interna, per tal d'incorporar-hi aspectes vinculats al sistema d'integritat i garantir-ne el coneixement per part de les persones candidates en aquests processos.
- Adaptació de les eines emprades en processos electius per tal de donar cabuda a explorar el coneixement i l'aplicació del marc de principis i valors públics en les persones que hi participen.

## AVALUACIÓ DEL RISC DE L'AJUNTAMENT

El risc s'entén com la possibilitat de dany, lesió, pèrdua, responsabilitat o altres efectes negatius causats per vulnerabilitats internes o externes de l'organització. Aquests riscos es donen davant la combinació de l'accés a recursos públics per part dels càrrecs públics i la seva capacitat de decisió sobre aquests.

L'Anàlisi de riscos del sistema d'integritat s'articula a través d'un seguit de mapes dels riscos vinculats a l'acció municipal, que tenen per objectiu ajudar als gestors i gestores públics a identificar quins són aquests riscos i a estimar la probabilitat d'ocurrència i quin pot ser el seu impacte en cas que es materialitzin.

La **identificació i avaluació del risc** permet:

- **Anticipar i estimar quin és el grau de vulnerabilitat de l'organització** davant la possibilitat de materialització de riscos concrets, **i activar alertes en cas d'un risc elevat.**



- **Reduir la probabilitat que els riscos es materialitzin** tot dissenyant i implementant **mesures preventives**.
- **Posar en marxa accions que ajudin a minimitzar-ne les conseqüències** en cas que els riscos **s'arribin a materialitzar**.

El mapa de riscos ha prioritzat els **cinc àmbits** on l'actuació dels ens locals genera escenaris de major vulnerabilitat en termes d'integritat (annex 2):

- **Contractació**
- **Subvencions**
- **Urbanisme**
- **Gestió de personal**
- **Gestió pressupostària i patrimonial**

Els mapes de risc elaborats expliciten l'existència de contingències des del punt de vista dels riscos a la integritat pública i estructuren i ordenen els riscos més recurrents o probables, sense intenció d'exhaustivitat i de manera genèrica. En aquest sentit, no constitueixen una proposta de detecció automàtica de situacions irregulars ni un sistema tancat i objectiu per valorar probabilitat i gravetat del risc.

El mapa es concreta en:

- **Un llistat de conductes** que suposen pràctiques èticament discutibles, irregulars, fraudulentos o corruptes, i que per tant, comporten un risc a la integritat pública municipal.
- Un seguit **d'elements de context** que actuen com a factors potenciadors del risc en tant en quant propicien l'aparició i extensió de les conductes identificades. Aquests poden tenir a veure amb l'estil de lideratge, la cultura organitzativa, la vessant procedimental i organitzativa, i d'altres intangibles.
- Un conjunt **d'accions que actuen com a mitgadores del risc** en cas que l'Ajuntament les tingui implementades.

El **nivell de risc a la integritat** es mesura segons dos vectors:

- La **probabilitat d'ocurrència** d'un determinat risc.

- **L'impacte o gravetat** que comporta la manifestació del risc, en cas que es materialitzi.

La probabilitat d'ocurrència resulta d'aplicar dues anàlisi 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.

D'altra banda, l'impacte i 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.

### **El resultat de l'avaluació: la 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 aquests dos factors en una gradació de tres nivells de risc: risc baix, risc moderat i alt risc.

Finalment, a través d'aquesta mateixa matriu es determina un ordre orientatiu de prioritat en l'acció correctiva i contingent per part de l'Ajuntament, amb la finalitat d'ajudar a prioritzar la dedicació de recursos des d'un punt de vista cost-efectivitat.

Els nivells de prioritat són 4:

- Màxima prioritat
- Prioritat mitja-alta
- Prioritat mitja-baixa
- Prioritat baixa

La gradació en l'ordre de prioritat de l'acció municipal discrimina els riscos moderats que son resultat d'una combinació d'alt impacte i baixa probabilitat, de la resta de riscos de nivell moderat que presenten una probabilitat

d'ocurrència mitja o alta, i situa els primers en un ordre de prioritats d'actuació menor.

La matriu de risc es treballarà a través del pla d'acció bianual i el cronograma que incorpora.

## METODOLOGIA D'AVUACIÓ DEL RISC

L'avaluació del risc parteix dels mapes de risc tipus que s'inclouen a l'annex 1 a fi i efecte de plantejar propostes i accions de millora per als riscos identificats amb una major prioritats d'actuació.

El grup de treball, ha seguit els passos següents:

1. **Revisar els cinc mapes de risc**
2. **Identificar el nivell d'impacte** que tindria la materialització de cadascun dels riscos en la gradació plantejada.
3. **Definir el nivell de probabilitat** que es materialitzi cada risc segons la freqüència i factibilitat d'ocurrència.
4. **Calcular el nivell de risc resultant**, en base a la matriu de risc.
5. **Establir la prioritats d'actuació**
6. **Plantejar propostes i accions de millora** per als riscos prioritaris.

## SEGUIMENT I ACTUALITZACIÓ DE L'AVUACIÓ DEL RISC

El nivell de risc no és estàtic i de fet va variant en funció de múltiples factors vinculats a canvis de l'entorn i en els instruments de gestió pública. Per això es desenvoluparà una actualització dels mapes de risc amb caràcter **bianual**.

L'actualització de l'avaluació del risc pretén revisar si la probabilitat d'ocurrència dels riscos ha patit alguna variació, que en part podria estar motivada per l'aplicació de mesures derivades de l'avaluació prèvia, determinant si el nivell de risc s'ha reduït o ha augmentat per tal d'actuar en conseqüència.

El seguiment de l'avaluació de riscos incorpora el control de les mesures correctives que s'hagin desenvolupat i acordat al punt 6 de la metodologia. La revisió s'acompanya de l'anàlisi de banderes vermelles tipus (annex 3)

## CONFLICTES D'INTERÈS

Els conflictes d'interès poden posar en risc la imparcialitat i objectivitat dels càrrecs electes i servidors públics d'una organització, així com la confiança pública en la institució. Son un element que afecta de manera transversal al sistema d'integritat.

Conflicte d'interès és **tota situació de risc en què l'interès particular d'una persona podria interferir en l'exercici adient del seu discerniment professional en nom d'una altra que, legítimament, confia en aquell judici.**

El conflicte d'interès és una situació, un risc, que produeix un risc de biaix.

La legislació europea defineix el conflicte d'interès en l'especificitat de la gestió financera, i estableix que el conflicte d'interès es produeix quan 'es vegi compromès l'exercici imparcial i objectiu de les funcions per raons familiars, afectives, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol altre motiu directe o indirecte d'interès personal.

Podem distingir **tres tipus de conflicte d'interès:**

- Conflicte d'interès **real**, quan una persona té un interès particular en una determinada decisió o discerniment professional, i es troba ja en situació efectiva d'oferir aquest judici. Ens trobem amb un risc actual, present.
- Conflicte d'interès **potencial**, quan una persona té un interès particular en una determinada decisió des de la posició o càrrec que ocupa, en el moment en què encara no es troba en situació d'oferir el judici. Ens trobem amb un risc futur, que cal poder identificar en el temps.

- conflicte d'interès **aparent**, quan no hi ha un interès particular real o potencial però una tercera persona podria concloure, raonablement, que si que existeix. Ens trobem davant d'un risc reputacional que es pot contrarestar facilitant la informació per aclarir que l'aparença del conflicte no és real.

## MESURES PER A LA PREVENCIÓ DELS CONFLICTES D'INTERÈS

Els conflictes d'interès són un risc i cal prevenir-los.

### MESURES PER A LA DETECCIÓ DELS CONFLICTES D'INTERÈS

---

- **Formació, sensibilització i assessorament** als servidors i servidores públics, incloent càrrecs electes. Ha de servir per poder identificar els interessos en conflicte, reflexionar respecte les situacions en què es poden donar, conèixer els estàndards de conducta professional i conèixer les eines per gestionar-los.
- **Declaracions d'interessos.** Formalitzar i ser transparents en la declaració d'interessos personals i patrimonials és l'eina principal per a la detecció de conflictes d'interès reals, potencials o aparents. Aquest mecanisme ha de tenir un seguiment actualitzat de la informació per tal que sigui efectiu. La legislació (Llei 7/1985 Reguladora de les Bases del Règim Local i Reial Decret 2568/1986) estableix la seva publicació per part de l'administració local per part dels càrrecs electes, i personal directiu i habilitats nacionals proveïts mitjançant lliure designació. Per la seva banda, les institucions europees requereixen, en la gestió de fons i programes europeus, la signatura del model DACI (Declaració d'Absència de Conflictes d'Interès) per a totes les persones que intervenen als procediments vinculats als citats fons i programes (annex 4 de l'Ordre HFP/1030/2021)

- **Transparència i publicitat.** Les mesures en aquest àmbit actuen com una eina més per garantir la imparcialitat i prevenir i detectar els riscos d'existència de conflicte d'interès. El compliment de les mesures de transparència previstes a la Llei 19/2014 és responsabilitat de l'ens local, i a aquestes cal sumar el deute de publicitat dels càrrecs electes locals establerts a la llei 7/1985 i RD 2568/1986.
- **Avaluació de riscos.** Els mapes de risc inclouen la vessant del conflicte d'interès, tant en la categorització dels propis riscos com en la definició de factors mitigadors i potenciadors. El desenvolupament dels mapes de risc constitueix una eina més de prevenció en aquest àmbit.

#### MESURES PER A GESTIONAR ELS CONFLICTES D'INTERÈS

- **Control de segones ocupacions i altres fonts d'ingressos.** Aquest element està àmpliament desenvolupat a l'ordenament jurídic, principalment mitjançant el règim d'incompatibilitats. La normativa en determina la prohibició, la limitació o l'autorització.
- **Abstenció en la presa de decisions.** Davant de situacions de conflicte d'interès real, l'eina que ens ajuda a gestionar-les es l'abstenció. L'abstenció és l'única barrera de protecció en els casos en què el conflicte ja es present, 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 el conflicte d'interès real d'un càrrec o servidor públic. S'estableixen motius d'abstenció a l'article 23 de la Llei 40/2014 de Règim Jurídic del Sector Públic, que remet a la Llei de Bases de Règim Local.
- **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 l'apartament de la persona recusada. Queda recollit a l'article 24 de la citada Llei 40/2014.



- **Política de regals.** La política de regals ha de determinar quines obligacions tenen els servidors i servidores públics i quin procediment han de seguir en cas de rebre oferiments. La normativa de transparència i el propi EBEP fan referència a aquest àmbit però, en tot cas, la política de regals queda recollida de manera concreta i detallada al Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- **Control d'interessos post-càrrec.** El control d'interessos post-càrrec fa referència a prohibir o limitar les activitats postcàrrec per tal de preservar la imparcialitat dels càrrecs electes i servidors públics. A l'administració local, la legislació té efecte sobre els càrrecs electes i personal directiu.

#### MESURES DE GESTIÓ CONTINGENT DEL RISC

---

L'absència total de risc no existeix, en conseqüència, cal adoptar mesures de gestió contingents a seguir en cas que es materialitzi un risc per a la integritat a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, per tal de minimitzar els efectes negatius que provocaria, tot establint un protocol d'actuació davant les conductes irregulars o il·lícites que materialitzin un risc que pot estar o no recollit al mapa de riscos.

Sigui quina sigui la via d'entrada, tot seguit es planteja un **protocol d'actuacions contingents** davant de casos de possible conducta irregular o il·lícita. (annex 5)

#### ORGANITZACIÓ DEL SISTEMA D'INTEGRITAT

L'organització del sistema d'integritat requereix dedicació de recursos econòmics, humans i tecnològics i previsió de solucions organitzatives que permetin vehicular les diverses responsabilitats i tasques necessàries per a desplegar els diferents components que conformen el sistema d'integritat municipal.

## DEFINICIÓ DE L'ÒRGAN DE GARANTIA I CONTROL

Òrgan col·legiat intern amb l'atribució de la gestió dels processos de garantia i control, recepció i investigació d'alertes de vulneració de la integritat, seguiment del grau de compliment del codi ètic, etc.

Formaran part de l'òrgan de control de l'Ajuntament de Sant Joan Despí:

- El primer/a Tinent/a d'Alcaldia
- La Tinenta d'Alcaldia de Serveis Generals
- La responsable municipal de Recursos Humans i Organització.
- El cap municipal de Premsa i Comunicació.
- L'Interventor/a municipal.
- La Secretaria municipal.
- La responsable del departament de Transparència, Bon Govern i participació ciutadana (amb funcions de secretaria de l'òrgan de control).

## FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE LA COMISSIÓ D'ÈTICA I L'ÒRGAN DE GARANTIA I CONTROL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1. Definir i liderar el desplegament de la política i el model d'integritat institucional.
2. Impulsar la construcció, seguiment i millora contínua del marc d'integritat.
3. Gestionar la bústia ètica, rebre i estudiar comunicacions i donar curs a investigacions.
4. Orientar consultes, dubtes i resoldre dilemes d'interpretació del codi ètic
5. Difondre els valors d'ètica pública i sensibilitzar i fer difusió de la cultura de la integritat a l'Ajuntament.

## PROPOSTA ORGANITZATIVA PER AL DESPLEGAMENT DEL SISTEMA D'INTEGRITAT

- ✓ **Comissió informativa de governança i desenvolupament local** amb funcions d'estudi, informe i consulta en l'àmbit de la integritat pública i el seu desplegament.
- ✓ **Estructura tècnica** formada pels recursos humans adscrits al sistema de transparència de l'Ajuntament amb funcions de planificació, impuls i seguiment del desplegament del pla d'integritat i la gestió de la bústia ètica.
- ✓ **El departament de recursos humans** s'estableix com l'estructura o xarxa transversal amb capil.laritat a tota l'organització que s'encarrega de fer difusió i sensibilització al voltant del sistema d'integritat institucional.

## MECANISMES DE DETECCIÓ D'INCOMPLIMENTS

### BANDERES VERMELLES TIPUS

El seguiment de banderes vermelles tipus és una eina de detecció de senyals d'alarma, pistes o indicis de possibles situacions de frau. La materialització d'una bandera vermella no implica l'existència de frau, i molts dels indicadors, per si sols, no son en absolut concloents respecte una possible situació de frau, però en tot cas permeten generar alertes que poden ajudar a identificar una àrea, àmbit o activitat que necessita d'una atenció afegida per descartar o confirmar una situació de frau potencial.

Banderes vermelles tipus de situacions compatibles amb el frau (annex 3):

- Plecs esbiaixats a favor d'un licitador.
- Licitacions col·lusòries
- conflicte d'interessos

- Manipulació d'ofertes
- Fraccionament de la despesa

## BÚSTIA ÈTICA O CANAL DE DENÚNCIES

La creació d'un canal de denúncies funcional és essencial per a l'articulació d'un sistema d'integritat, reforçar la confiança en el sistema i garantir la seva efectivitat.

La posada en marxa de la bústia ètica o canal de denúncies constarà de les següents fases:

**Fase 1.** Elaboració i aprovació de les normes reguladores del canal. D'acord amb els requisits procedimentals respecte l'exercici de la potestat normativa per part de les administracions, continguts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Fase 2.** Tramitació, aprovació i inscripció dels fitxers de comunicacions del canal de registre de la protecció de dades de Catalunya, com a fitxers de dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa l'article 3 de la Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

**Fase 3.** Desenvolupament de l'aplicació informàtica.

La bústia ètica o canal de denúncies ha de permetre posar en coneixement de l'Ajuntament de Sant Joan Despí les conductes desenvolupades en el seu sí que siguin susceptibles de ser contràries a dret, als principis ètics i a les regles de conducta de l'Ajuntament.

Ha de permetre la comunicació bidireccional entre la persona alertadora i l'òrgan gestor del canal i ha de permetre adjuntar qualsevol tipus de document, imatge, vídeo, etc... per tal de poder descriure les circumstàncies de la conducta alertada. També ha de permetre a la persona alertadora realitzar el seguiment de l'estat de tramitació de la seva comunicació.

La normativa reguladora de la bústia ètica o canal de denúncies inclourà (annex 4):

- Objectius i principis generals del canal.
- Drets i obligacions de la persona que presenta la comunicació i de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada.
- Com es gestionaran les comunicacions o denúncies (admissió, comprovació i recomanacions)
- El règim jurídic.
- Els requisits i forma de presentació de les comunicacions o denúncies.
- L'àmbit d'aplicació objectiu i subjectiu.
- L'Òrgan gestor del canal.
- L'accés a la informació, publicitat i confidencialitat

## ANNEX 1. CATÀLEG DE RISCOS PER ÀMBITS

### CONTRACTACIÓ

Fase	Risc per a la integritat
Inici	Impulsar i/o preparar contractes innecessaris, que no responen a una necessitat real, sobredimensionats o d'execució poc factible.
Inici	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de contractació per part de les autoritats i personal de l'administració quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.
Inici	Preparar contractes, el disseny o procediment dels quals limiti indegudament la concurrència o la lliure competència
Inici	Filtrar informació privilegiada a determinats operadors econòmics que els permetrà preparar-se millor o amb més temps per a la licitació del contracte.
Inici	Atorgar tracte de favor a determinats licitadors amb l'establiment de les prescripcions tècniques, criteris de solvència (econòmica o tècnica i d'equip) i/o criteris d'adjudicació (criteris de valoració, biaixos continguts en les fórmules de puntuació dels criteris de valoració automàtica)
Inici	Ús indegut de les consultes preliminars de mercat
Inici	Determinar un preu base de licitació no ajustat al mercat
Inici	Limitar la concurrència per manca de transparència
Inici	Limitar la concurrència mitjançant l'ús inadequat del procediment negociat sense publicitat

Inici	Limitar l'accés a la informació contractual necessària per preparar les ofertes
Inici	Adjudicar directament a un operador prescindint dels procediments de contractació
Licitació i Adjudicació	No detectar pràctiques anticompetitives o col·lusòries
Licitació i Adjudicació	No respondre de forma adient a pràctiques anticompetitives o col·lusòries detectades.
Licitació i Adjudicació	Vulnerar el secret de les propostes, no preservar la confidencialitat de les ofertes o alterar les ofertes amb posterioritat a la seva presentació.
Licitació i Adjudicació	Crear dèficits o asimetries en la informació facilitada
Licitació i Adjudicació	Admetre o excloure les ofertes presentades pels operadors de forma indeguda o esbiaixada
Licitació i adjudicació	Valorar de forma irregular, esbiaixada i sense transparència les ofertes rebudes.
Licitació i adjudicació	Adjudicar o formalitzar els contractes irregularment o esquivant els procediments de contractació per afavorir un determinat licitador o mantenir determinat contracte.
Licitació i adjudicació	Substituir irregularment la tramitació d'expedients de contractació per convenis de col·laboració.
Licitació i adjudicació	Adjudicar directament mitjançant l'ús indegut de la contractació menor.
Execució	No detectar alteracions de la prestació contractada durant l'execució i obtenir subministraments, serveis o obres diferents dels contractats.
Execució	Reconèixer com a executat o lliurat (mitjançant certificació o qualsevol altra fórmula equivalent de conformitat) quelcom que no es correspon amb la realitat.
Execució	Acceptar increments de preus irregulars o injustificats.
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte l'objecte del contracte.
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte extensió de pròrrogues.
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte contractes complementaris.
Execució	Autoritzar pagaments injustificats o irregulars als proveïdors o contractistes o que no s'ajusten a les condicions estipulades.
Execució	No detectar una subrogació irregular de personal per part de l'empresa adjudicatària.,
Execució	No exigir responsabilitats per incompliments dels contractes o altres irregularitats detectades (tant a l'adjudicatari com, si fos el cas, al servidor públic)

### SUBVENCIONS

Fase	Risc per a la integritat
Concessió	Concedir ajudes o subvencions excloent o modulant l'aplicació de la normativa.
Concessió	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de subvencions per part de les autoritats i personal de

	l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.
Concessió	Filtrar informació privilegiada a determinades entitats que els permetrà preparar-se millor o amb més temps per a la sol·licitud de subvenció.
Concessió	Concedir ajudes o subvencions sense l'existència d'objectius i efectes clars.
Concessió	Assignar irregularment ajudes o subvencions per conceptes que no són, per la seva naturalesa, competència de l'Ajuntament.
Concessió	Incomplir terminis en el procés de concessió de subvencions i ajudes.
Concessió	Restringir l'accés a les ajudes o subvencions delimitant la seva finalitat o objecte (limitant la concurrència) sense un raonament d'interès social.
Concessió	Substituir irregularment la tramitació d'expedients de contractació per convenis de col·laboració
Concessió	Abusar de la concessió directa per interès públic o social, extralimitant-se respecte dels límits legals
Concessió	No establir criteris objectius per concedir subvencions en concurrència competitiva.
Concessió	Mostrar elevada permissivitat en la modificació de les condicions de la resolució de concessió.
Gestió de la despesa	Permetre elevats percentatges de subcontractació desvirtuant la idoneïtat dels beneficiaris de les ajudes.
Gestió de la despesa	No detectar la fixació de sous excessius amb motiu del finançament amb fons públics de les ajudes.
Gestió de la despesa	Subvencionar percentatges molt elevats dels projectes, sense l'exigència d'un mínim esforç als beneficiaris mitjançant aportacions de recursos propis.
Gestió de la despesa	Finançar l'estructura de l'entitat beneficiària amb càrrec a una subvenció, sense una definició de les actuacions a desenvolupar.
Gestió de la despesa	Admetre concentració recurrent i dependència de les ajudes de cara a la subsistència estructural de la beneficiària al marge de l'objectiu o finalitat concreta que es persegueix amb l'ajuda.
Control de la despesa i de l'activitat	Acceptar despeses no conformes amb el que disposa l'instrument regulador de la subvenció
Control de la despesa i de l'activitat	Acceptar l'aplicació de la subvenció o ajuda a finalitats diferents de les que en van motivar la concessió
Control de la despesa i de l'activitat	No detectar l'aplicació de la subvenció o ajuda a finalitats diferents de les que en van motivar la concessió
Control de la despesa i de l'activitat	Tolerar deficiències en les memòries justificatives de la despesa subvencionada.
Control de la despesa	

i de l'activitat	Concedir subvencions i ajudes a beneficiaris que disposen d'altres ajudes amb la mateixa finalitat.
Aspectes de caràcter financer	No adequar el pagament subvencions i bestretes al calendari d'execució previst per la persona beneficiària.
Aspectes de caràcter financer justificades.	No establir el reintegrament o revocació de subvencions no
Aspectes de caràcter financer	Mostrar permissivitat amb la morositat de les entitats beneficiàries de les ajudes

#### URBANISME

Matèria	Risc per a la integritat
De caràcter comú	Dictar figures de planejament, de gestió urbanística i/o atorgar una llicència amb desviació de poder, és a dir, exercint la potestat administrativa per a una finalitat diferent a la fixada per l'ordenament jurídic.
De caràcter comú	Impulsar la tramitació d'expedients de la mateixa naturalesa donant preferència als mateixos per raons d'interès personal (amistat o enemistat) i no per ordre d'incoació.
De caràcter comú	Posar per davant els interessos o necessitats personals de l'electe, càrrec de confiança o funcionari/ària, interferint en la feina del personal funcionari en relació amb l'interès públic o del ciutadà/na.
Planejament/Gestió Urbanística	Prescindir o ometre tràmits en els procediments establerts per llei en l'elaboració i aprovació del planejament i en la gestió urbanística.
Planejament/Gestió Urbanística	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments d'aprovació del planejament urbanístic i en la gestió urbanística per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.
Planejament/Gestió Urbanística	Dictar figures de planejament i de gestió urbanística per òrgans manifestament incompetents per raó de la matèria o territori.
Planejament	Aprovar instruments de planejament amb manca de motivació o motivació defectuosa; motivació en relació a les determinacions de caràcter fonamental, entre les quals s'inclouen els objectius i criteris d'ordenació del territori, la justificació del model de desenvolupament escollit, la descripció de l'ordenació proposada, la reclassificació del sòl, entre d'altres.
Planejament	Incloure en els plans urbanístics i les ordenances urbanístiques municipals dispenses de singularitat o concedir per part de les

	Administracions Públiques dites dispenses al marge dels plans i ordenances.
Planejament	Prescindir d'un nou termini d'informació pública o d'audiència quan s'introdueixin canvis substancials en el pla urbanístic aprovat inicialment i exposat al públic.
Planejament	No sotmetre a avaluació d'impacte ambiental (EIA) una modificació del planejament que pretén donar cobertura a un projecte sotmès a impacte ambiental.
Planejament	Dictar plans urbanístics incoherents amb les determinacions del pla territorial general i dels plans territorials parcials i sectorials o que no facilitin el seu compliment.
Planejament	Aprovar figures de planejament amb arbitrarietat, satisfent expectatives privades i, per tant, no obeint a raons d'utilitat pública o d'interès social.
Planejament	Aprovar instruments d'ordenació urbana sense els informes preceptius.
Planejament	No complir amb la reserva per a habitatge de protecció pública en els plans d'ordenació urbanística municipal i llurs modificacions i revisions.
Planejament	Aprovar modificacions puntuals del planejament urbanístic quan correspongui una revisió del planejament.
Planejament	Incomplir els terminis establerts per a la formulació o tramitació de les figures de planejament urbanístic.
Planejament	No preveure les possibles indemnitzacions per lesions en els drets i béns derivades com a conseqüència de les noves determinacions que puguin contenir el planejament urbanístic que s'aprovi (suspensió de la tramitació de plans urbanístics derivats concrets i de projectes de gestió urbanística i d'urbanització, suspensió de l'atorgament de llicències de parcel·lació de terrenys, d'edificació, reforma, rehabilitació o enderroc de construccions, instal·lacions o ampliació d'activitats o usos concrets i altres autoritzacions municipals connexes).
Planejament	No valorar adequadament les possibles indemnitzacions per lesions en els drets i béns derivades com a conseqüència d'expropiacions.
Planejament	Expropiar terrenys en el marc de l'aprovació d'un pla urbanístic, d'un polígon d'actuació urbanística, d'un projecte d'urbanització, d'un projecte d'actuació específica, d'un projecte de delimitació del sòl pel patrimoni públic per la via de fet, amb existència de greus vicis o defectes en el procediment expropiatori.
Planejament	No disposar dels instruments de planejament urbanístic per a la consulta de la ciutadania en tot moment, no informar del seu contingut i negar la possibilitat d'obtenir còpia.
Planejament	No garantir la consulta presencial i per mitjans telemàtics dels convenis urbanístics que subscriuen les Administracions Públiques i les entitats urbanístiques especials.
Gestió urbanística	Aprovar actes de gestió urbanística que no disposin de recolzament en un instrument de planejament o bé, l'infringeixin.
Gestió urbanística	Demorar-se en la tramitació dels instruments de gestió urbanística.
Gestió urbanística	Incomplir en el sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació el repartiment equitatiu dels beneficis i carregues derivats de l'ordenació urbanística, la regularització de la configuració de les

	finques o situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament urbanístic.
Gestió urbanística	Incórrer en un retard temporal significatiu o rellevant en la finalització de les obres d'urbanització sense causa justificada.
Gestió urbanística	No preveure les possibles indemnitzacions pertinents per lesions en els drets i béns en el cas d'alteració de les condicions d'exercici de l'execució de la urbanització, o de les condicions de participació dels propietaris en aquesta, per un canvi de l'ordenació territorial o urbanística o de l'acte o negoci de l'adjudicació de dita activitat, abans de transcórrer els terminis previstos per al seu desenvolupament o, transcorreguts aquests, quan l'execució no es duu a terme per causes imputables a l'Administració.
Gestió urbanística	Realitzar convenis de tipus urbanístic que depassin el marc d'aspectes conveniables.
Gestió urbanística	Establir determinacions urbanístiques que resultin en un expedient d'expropiació sense motivacions d'interès públic.
Gestió urbanística	Exercir l'ocupació directa sobre terrenys de titularitat privada afectats pel planejament urbanístic a qualsevol tipus de sistema urbanístic, general o local, que s'ha d'incorporar per cessió obligatòria al domini públic prescindint dels tràmits requerits per llei; per exemple, sense justificar la necessitat d'ocupació, sense observar el principi de publicitat, sense notificar l'ocupació individualment a les persones afectades.
Gestió urbanística	Ocupar terrenys destinats per l'ordenació territorial i urbanística a dotacions públiques, pel període de temps entre l'ocupació d'aquests fins a l'aprovació definitiva de l'instrument pel qual se li adjudiquin al propietari altres de valor equivalent, sense preveure les possibles indemnitzacions pertinents per lesions en els drets i béns.
Gestió urbanística	No exercir l'ocupació directa sobre terrenys de titularitat privada afectats pel planejament urbanístic a qualsevol tipus de sistema urbanístic, general o local, que s'ha d'incorporar per cessió obligatòria al domini públic prescindint dels tràmits requerits per llei, quan és oportú fer-la.
Manteniment d'edificis i via pública	Realitzar obres i actuacions de manteniment no planificades contravenint el principi d'igualtat en la prestació del servei públic.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No declarar l'estat ruïnós d'una construcció o part d'una construcció quan sigui procedent.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	Incomplir els terminis establerts per a la resolució sobre una sol·licitud de llicència.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	Atorgar una llicència per òrgans manifestament incompetents per raó de la matèria o territori.
Control de l'edificació i disciplina urbanística	

i d'activitats	Prescindir o ometre tràmits en els procediments establerts per llei en la intervenció en l'edificació i ús del sòl.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments d'ús del sòl per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	Concedir una llicència vulnerant el planejament urbanístic aplicable i/o resta de normativa vigent.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	Concedir una llicència d'obres, ordre d'execució i resta d'actes administratius de naturalesa urbanística en relació als terrenys que el planejament urbanístic destina al sistema urbanístic d'espais lliures públics o al sistema viari, o classifica o ha de classificar com a sòl no urbanitzable, que infringeixi les determinacions de la llei, dels plans urbanístics o de les ordenances urbanístiques municipals.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No preveure indemnitzacions per lesions en els drets i béns derivades de l'establiment de vinculacions o limitacions singulars que excedeixin dels deures legalment establerts respecte de construccions i edificacions, o comportin una restricció de l'edificabilitat o de l'ús que no sigui susceptible de distribució equitativa.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	Modificar o extingir l'eficàcia dels títols administratius habilitants d'obres i activitats, determinades pel canvi sobrevingut de l'ordenació territorial o urbanística, sense preveure les possibles indemnitzacions pertinents per lesions en els drets i béns.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No resoldre un procediment de protecció de la legalitat urbanística en termini des de la incoació de l'expedient de protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No promoure l'acció de restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats	No promoure l'acció de sanció.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

Incomplir l'obligació de realitzar inspeccions amb l'objectiu de controlar les actuacions il·legals realitzades per particulars.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

No resoldre de manera expressa l'atorgament o la denegació d'una llicència.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

Dictar actes administratius d'intervenció amb infracció de l'ordenació de les zones verdes o espais lliures previstos en els instruments d'ordenació urbanística.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

Anul·lar una llicència, demorar injustificadament el seu atorgament o denegar-la improcedentment.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

No dur a terme la funció inspectora respecte els deures que tenen les persones propietàries de tota classe de terrenys, construccions i instal·lacions en l'ús, conservació i rehabilitació d'aquests establerts per llei, per la legislació aplicable en matèria del sòl i per la legislació sectorial.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

No imposar mesures d'execució forçosa consistents en multes coercitives per al restabliment de la legalitat.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

No imposar mesures d'execució forçosa consistents en execució subsidiària per al restabliment de la legalitat.

Control de l'edificació  
i disciplina urbanística  
i d'activitats

No atendre les inspeccions realitzades per treballadors públics o les denúncies urbanístiques o d'activitats efectuades per particulars.

## GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I PATRIMONIAL

---

<b>Matèria</b>	<b>Risc per a la integritat</b>
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar els controls adequats sobre els accessos als sistemes d'informació de gestió pressupostària, econòmica i patrimonial, posant en risc la seguretat i integritat de la informació que contenen.
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar una supervisió adequada de les funcions de comptabilitat, recaptació i control.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una programació pressupostària deficient o amb mancances, que es pot reflectir en una recurrent aprovació dels pressupostos fora de termini o la pròrroga continuada del pressupost.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una pressupostació inadequada de les aplicacions pressupostàries d'ingressos o despeses, amb manca de fonamentació i/o justificació en l'estimació.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en incompliments del pressupost, ja sigui per desviacions en l'execució pressupostària com per l'aprovació de modificacions pressupostàries.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els objectius d'estabilitat pressupostària.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els plans econòmico-financers.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Introduir dades no ajustades a la realitat, o esbiaixar informació per tal de quadrar els comptes o obtenir uns resultats determinats
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Fer estimacions inadequades de les provisions per incobrables, que poden portar a romanents negatius per mala previsió dels incobraments, existència d'imports elevats o antiguitat de partides pendents d'aplicació i prescripció de drets pendents de cobrament

Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar i aplicar taxes i preus públics que no disposen d'una anàlisi prèvia de costos
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar l'aplicació d'exempcions o bonificacions en taxes municipals sense haver dut a terme un estudi de l'impacte de la mesura en el pressupost, per garantir que no es compromet la sostenibilitat dels comptes municipals
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Realitzar modificacions de crèdit sense disposar del finançament adequat o amb una motivació / fonamentació inadequada
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en despeses que no compten amb previsió pressupostària ni amb la corresponent autorització ("tenir factures al calaix")
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Celebrar operacions de crèdit sense una avaluació de la situació econòmica present i futura de l'entitat local.
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Comptabilitzar inadequadament els drets reconeguts pel què fa al moment de la seva meritació, o manca de fonamentació i/o justificació.
Gestió de pagaments	Incomplir el període de pagament a proveïdors, amb el consegüent risc d'aplicació del devengament d'interessos de demora per part de l'ens local.
Gestió de pagaments	Realitzar sortides de fons sense seguir els procediments establerts
Gestió de pagaments	No controlar la veracitat de les dades de facturació que es faciliten a l'ajuntament per part d'externs (ex. intents de frau en la presentació de factures i números de compte bancari)
Gestió de pagaments	Efectuar pagaments sense contrastar la identitat del beneficiari
Gestió de pagaments	Avançar el pagament de factures a tercers, incomplint la prelación de pagaments
Gestió de pagaments Control de l'execució del pressupost	Incomplir la prelación de tots els pagaments que realitza l'ajuntament
Control de l'execució del pressupost	No dur a terme un seguiment i control de la variació de nòmines i de la seva acreditació, que dificulta ajustar correctament el capítol I de despeses.

Control de l'execució del pressupost	No efectuar controls posteriors a la fiscalització prèvia.
Control de l'execució del pressupost	No subsanar reparaments (no suspensius) del control intern i/o no seguir les recomanacions de control intern i extern.
Control de l'execució del pressupost	Aixecar reparaments suspensius sense una justificació adequada.
Control de l'execució del pressupost	No fer un seguiment correcte de les despeses amb finançament afectat.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats i de serveis externalitzats	Tancar els comptes anuals amb absència o deficient consolidació de magnituds dels ens instrumentals.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats i de serveis externalitzats	No tenir el marc comptable adequat a l'activitat de les entitats instrumentals.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats i de serveis externalitzats	Presentar uns comptes amb errades o biaixos en la informació proporcionada per part dels ens instrumentals a l'Ajuntament.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats i de serveis externalitzats	No disposar d'informació pressupostària suficient i transparent, o validada pels responsables, en relació amb la gestió d'un àmbit o entitat instrumental.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats i de serveis externalitzats	Incórrer en escenaris de desequilibri pressupostari d'entitats instrumentals.
Control entitats instrumentals, d'acords públicprivats	

i de serveis  
externalitzats

No disposar o no aplicar procediments i controls sobre els imports de les factures en el moment de validar-les, en funció de l'estructura de costos i d'imports acordats per contracte.

Gestió de caixa

Utilitzar de forma abusiva o intensiva les bestretes de caixa fixa o pagaments a justificar

Gestió de caixa

No dur a terme un registre adequat sobre els fluxos d'entrada i sortida de fons, i/o mantenir uns nivells inadequats de seguretat física del diner en efectiu.

Recaptació i gestió  
tributària

Admetre anul·lacions o devolucions de drets d'ingressos sense garantia del tràmit i/o amb deficient supervisió tècnica.

Recaptació i gestió  
tributària

No mantenir actualitzats els padrons, registres o valors cadastrals (dins dels marges que preveu la norma) en cas de no tenir delegada la recaptació.

Recaptació i gestió  
tributària

No disposar o no aplicar procediments d'inspecció tributària.

Recaptació i gestió  
tributària

No vincular els procediments d'inspecció tributària amb altres mecanismes d'inspecció municipal (especialment d'obres i activitats).

Patrimoni

No disposar d'una correcta identificació, registre i actualització dels actius en l'inventari municipal.

Patrimoni

No garantir que les dades del patrimoni estan correctament identificades i qualificades.

Patrimoni

Aplicar de forma incorrecta els processos d'alienació o adquisició de patrimoni.

Patrimoni

No tenir conciliat l'inventari de béns i drets municipals amb la comptabilitat per tal que les dades econòmiques reflecteixin una imatge fidel del patrimoni de l'ajuntament.

Patrimoni

Fer valoracions inadequades de l'immobilitzat en qualsevol acte d'adquisició o alienació de patrimoni.

Patrimoni

No garantir la seguretat física de l'immobilitzat.

Patrimoni

Permetre, per acció o per omissió, un ús personal, no autoritzat formalment, i sense atendre un criteri d'equitat, d'actius que son de propietat municipal.

Patrimoni

No disposar dels recursos, mecanismes, processos o protocols que garanteixin la seguretat i la integritat en l'ús d'actius municipals per part de tercers.

<b>Matèria</b>	<b>Risc per a la integritat</b>
Selecció i provisió	Limitar o influir en la capacitat d'accés al treball públic incomplint els principis d'igualtat, publicitat, mèrit, i capacitat d'accés al treball públic
Selecció i provisió	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de selecció i provisió per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.
Selecció i provisió	Perpetuar situacions de provisionalitat en assignació de funcions
Selecció i provisió	Dur a terme processos de selecció poc ortodoxos per cobrir llocs temporals que s'acaben consolidant amb el temps.
Selecció i provisió	Incomplir les normes d'abstenció en processos de selecció
Selecció i provisió	Seleccionar perfils inadequats a les necessitats del lloc de treball i la Corporació en general.
Selecció i provisió	Seleccionar perfils inadequats (amb l'objectiu d'influir en el procediment) a les necessitats del lloc de treball i la Corporació en general
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte el procés de selecció
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte al procediment de selecció abans de la seva publicació
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte al contingut de les proves i el procediment de selecció
Selecció i provisió	Dur a terme adscripcions per lliure designació sense complir amb la normativa (motivació adequada, justificació de la idoneïtat, etc.)
Selecció i provisió	Dur a terme cessaments de llocs de lliure designació sense respectar la normativa (motivació adequada, acreditació dels elements justificatius, etc.).
Retribucions	Comptar amb un sistema retributiu desequilibrat i amb iniquitats
Retribucions	Aplicar un sistema retributiu desequilibrat i amb iniquitats amb intenció d'afavorir determinades persones o col·lectius.
Retribucions	Aplicar increments retributius no previstos a les lleis de pressupostos.

## ANNEX 2. MAPA DE RISCOS

El nivell de risc a la integritat es mesura segons dos vectors: probabilitat d'ocurrència del risc i impacte i gravetat que comporta la seva materialització.

### LLINDARS DE PROBABILITAT

Probabilitat	Descripció	En base a freqüència	En base a factibilitat
BAIXA	Es improbable que el risc es materialitzi	No ha ocorregut en els darrers dos anys	No s'aprecien factors potenciadors del risc, o concorren alguns factors potenciadors però hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc
MITJA	Es possible que el risc es materialitzi	Ha ocorregut almenys un cop l'any	Concorren alguns factors potenciadors i no hi ha implantades accions mitigadores o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia
ALTA	Es altament probable que el risc es materialitzi	Ha ocorregut diversos cops l'any	Concorren diversos dels factors potenciadors del risc. No hi ha implantades accions mitigadores del risc o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia

### IMPACTE I GRAVETAT DEL RISC

Impacte	Descripció
BAIX	Conductes que evidencien dèficits en els models o sistemes de planificació i gestió pública, petites irregularitats que suposen infraccions administratives lleus, conductes que ocasionen danys limitats i fàcilment reversibles a la imatge institucional.
MIG	Incompliments que afecten a la prestació de serveis, irregularitats administratives sense d'anys significatius al patrimoni, conductes amb un impacte moderat en la imatge de l'Ajuntament.
ALT	Ús indegut de càrrec o fons públics en benefici particular. Ús irregular de càrrec, fons o mitjans públics amb d'anys significatius al patrimoni. Indici d'infraccions penals o administratives greus. Dany reputacional important a l'Ajuntament.

### MATRIU DE NIVELL DE RISC

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

### ORDRE DE PRIORITZACIÓ DEL RISC RESULTANT DE L'AVALUACIÓ

Hi ha 4 nivells de prioritat:

1. Màxima prioritat
2. Prioritat mitja-alta
3. Prioritat mitja-baixa
4. Prioritat baixa

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

### LLINDARS DE PROBABILITAT

Probabilitat	Descripció	En base a freqüència	En base a factibilitat
BAIXA	Es improbable que el risc es materialitzi	No ha ocorregut en els darrers dos anys	No s'aprecien factors potenciadors del risc, o concorren alguns factors potenciadors però hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc
MITJA	Es possible que el risc es materialitzi	Ha ocorregut almenys un cop l'any	Concorren alguns factors potenciadors i no hi ha implantades accions mitigadores o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia
ALTA	Es altament probable que el risc es materialitzi	Ha ocorregut diversos cops l'any	Concorren diversos dels factors potenciadors del risc. No hi ha implantades accions mitigadores del risc o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia

## ANNEX 3. BANDERES VERMELLES TIPUS

### - Plecs esbiaixats a favor d'un licitador

- Presentació d'una única oferta o número anormalment baix de proposicions optant a una licitació.
- Extraordinària similitud entre plecs rectors del procediment i productes o serveis del contractista guanyador.
- Queixes d'altres licitadors.
- Plecs amb prescripcions més restrictives o més generals que les aprovades en procediments previs similars.
- Plecs amb clàusules inusuals o poc raonables.
- El poder adjudicador defineix un producte d'una marca concreta enlloc d'un producte genèric.

### - Licitacions col·lusòries

- L'oferta guanyadora és massa alta en comparació amb els costos previstos, amb les llistes de preus públics, amb obres o serveis similars o mitjos de la indústria, o amb preus de referència del mercat.
- Tots els licitadors ofereixen preus alts de manera reiterada.
- Els preus de les ofertes baixen bruscament quan nous licitadors participen en el procediment.
- Els adjudicataris es reparteixen/tornen per regió, tipus de treball o tipus d'obra o servei.
- L'adjudicatari subcontracta els licitadors perdedors.
- Patrons d'oferta inusuals (per exemple, les ofertes tenen percentatges extraordinaris de rebaixa, l'oferta guanyadora està just per sota del llindar de preus acceptables, s'ofereix exactament el pressupost del contracte, els preus de les ofertes són massa alts, massa pròxims, massa diferents, números rodons, incomplets, etc.)

### - Conflicte d'interessos:

- Favoritisme inexplicable o inusual d'un contractista o venedor en particular.
- Acceptació contínua de preus alts i treball de baixa qualitat.
- Una persona treballadora encarregada de contractació no presenta declaració de conflicte d'interessos o ho fa de forma incompleta.
- Una persona treballadora encarregada de contractació declina un ascens a una posició que deixa de tenir relació amb adquisicions.
- Una persona treballadora encarregada de contractació sembla tenir negocis pel seu compte.
- Socialització entre una persona treballadora encarregada de contractació i un proveïdor de serveis o productes.
- Augment inexplicable o sobtat de la riquesa o nivell de vida de la persona responsable de contractar en un ens públic.

**- Manipulació de les ofertes presentades:**

- Queixes dels licitadors.
- Manca de control i procediments inadequats de licitació.
- Indicis de canvis a les ofertes després de la seva recepció.
- Ofertes excloses per errors.
- Un licitador és descartat per raons dubtoses.
- El procediment no es declara desert ni es torna a convocar malgrat haver rebut menys ofertes que el nombre mínim requerit.

**- Fraccionament de la despesa:**

- S'aprecien dues o més adquisicions amb un objecte similar efectuades a un adjudicatari idèntic per sota dels límits admesos per la utilització de procediments d'adjudicació directa o dels llindars de publicitat, o que exigirien procediments amb majors garanties de concurrència.
- Separació injustificada de les compres, per exemple, contractes separats per mà d'obra i materials, estan ambdós per sota dels llindars de la licitació oberta.
- Compres seqüencials just per sota dels llindars d'obligació de publicitat de les licitacions.

## ANNEX 4. BÚSTIA ÈTICA I CANAL DE DENÚNCIES

### BÚSTIA ÈTICA

El **canal de denúncia (alerta) interna** o també anomenat **canal intern de comunicació o bústia ètica** és una de les obligacions que imposa l'entrada en vigor 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.

Es tracta de canals i procediments dissenyats per rebre denúncies presentades pels propis treballadors de l'Ajuntament o bé per persones que s'hi relacionin en l'àmbit laboral, o per tercers vinculats contractualment amb l'ens local; amb l'objectiu de posar de manifest (alertar) sobre conductes comeses en el si de l'Ajuntament.

*Tenint en compte les consideracions prèvies i alhora, el fet que el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) està treballant en un pilot de Bústia Ètica per als ens locals en aquest primer quadrimestre de 2022 que, previsiblement estarà disponible el segon quadrimestre de 2022 per aquells Ajuntaments que disposin de Plans de mesures de lluita contra el frau i els conflictes d'interès, es posa de manifest que l'Ajuntament de Sant Joan Despí s'adherirà al servei de Bústia Ètica de l'AOC tan bon punt estigui disponible, tal com s'especifica al pla de treball i cronograma.*

## ANNEX 5. PROTOCOL D'ACCIONS CONTINGENTS DEL RISC

Davant una sospita o comunicació per qualsevol mitjà d'una possible irregularitat, l'òrgan amb les funcions d'estudiar les comunicacions i donar curs a les investigacions comprovarà els fets mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents.

Amb la informació recopilada, l'òrgan haurà de concloure si efectivament la irregularitat s'ha produït.

Si arriba a la conclusió que s'ha produït, l'òrgan notificarà la circumstància a les figures de control intern amb la finalitat que n'estiguin informades.

Se suspendrà el procediment d'investigació, en cas que encara estigui en curs.

En els casos que així ho requereixin, es denunciaran els fets a la fiscalia i als tribunals competents perquè iniciïn les actuacions pertinents, i evitar així que es produeixi la prescripció de la infracció.

Si es tracta d'una situació de frau en la gestió dels fons procedents de finançament comunitari com Next Generation o altres, caldrà informar a punts externs de lluita contra el frau com el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) o l'Oficina Europea de Lluita contra el Fraude (OLAF).

Les figures de control intern i els serveis jurídics de l'organització mobilitzaran els recursos municipals per realitzar la investigació, que ha de portar, si s'escau, a incoar un expedient administratiu per restaurar la legalitat alterada, adoptar mesures sancionadores o disciplinàries. En cas de frau econòmic, l'expedient haurà d'encaminar-se a recuperar els imports indegudament percebuts per part dels seus beneficiaris i la seva corresponent acció penal.

La persecució de la irregularitat detectada es donarà a conèixer internament a l'organització a través dels diversos canals de comunicació disponibles, i amb el grau de detall adequat a les circumstàncies, per tal de dissuadir altres possibles situacions irregulars.

La detecció de la irregularitat requereix que l'òrgan avaluï si es tracta d'una incidència que es pot qualificar com a sistèmica o com a puntual. En aquest sentit, si es disposa d'un mapa de riscos de l'àmbit investigat, caldrà revisar l'adequació del risc realitzada, les accions mitigadores del risc aprovades en el seu moment, i prendre decisions per implantar o modificar els sistemes de gestió del risc.

En cas que es consideri que la irregularitat pot ser sistemàtica, es posaran en marxa accions addicionals:

- Revisió de 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.
- Comunicació 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.
- Revisió del sistema d'integritat i el seu engranatge, i els controls interns per establir els mecanismes oportuns que puguin detectar les incidències identificades de manera preventiva.

## ANNEX 6. PLA D'ACCIÓ I CRONOGRAMA

El Pla d'Acció d'integritat institucional de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, té l'objectiu d'aprofundir en la transparència i una bona governança mitjançant 5 fases de treball:

### Fase 1. Identificació.

A la primera fase s'han identificat els riscos establerts al mapa de riscos (annex 1) per arribar a l'acord sobre quins han de ser els riscos a tractar de forma prioritària.

### Fase 2. Anàlisi i avaluació.

El resultat del treball d'anàlisi de riscos desenvolupat per representants de les diferents àrees i departaments municipals han permès l'elaboració de la matriu de risc.

### La matriu de risc

CONTRACTACIÓ	
Fase	Licitació i adjudicació
Risc per a la integritat	Valorar de forma irregular, esbiaixada i sense transparència les ofertes rebudes.
Factor potenciador del risc	Ampli marge de discrecionalitat per als judicis tècnics. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats. Deficient tria, ponderació dels criteris d'adjudicació o disseny dels sistemes de puntuació. Manca de motivació o justificació deficient de les baixes considerades anormals. Aplicació inadequada dels criteris d'adjudicació.
Acció mitigadora del risc	Registrar les ofertes i avaluar-les adequadament. Comunicar la decisió a tots els sol·licitants. Aprovar totes les actuacions relatives a la selecció abans que aquesta s'iniciï. Establir una mesa de contractació adequada (nomenar membres específics pel contracte i no un comitè permanent, garantir rotació entre les persones que hi van participant, designar tècnics especialitzats en la matèria, prevaldre funcionaris a laborals, signar un document d'absència de conflictes d'interès, publicar-ne la composició) Garantir la imparcialitat de les persones a qui la mesa demani un informe tècnic en la matèria objecte de contracte.
Impacte o gravetat	Alt
Probabilitat	Mitja

Nivell de risc	Alt
Prioritat d'intervenció	1
Observacions	

<b>GESTIÓ DE PERSONAL I RECURSOS HUMANS</b>	
Fase	Acompliment
Risc per a la integritat	No avaluar el rendiment del personal ni l'acompliment de les seves funcions i objectius
Factor potenciador del risc	Absència d'un sistema d'avaluació de l'acompliment
Acció mitigadora del risc	Professionalitzar la línia de comandament. Definir un sistema d'avaluació de l'acompliment basat en criteris objectius i estàndards
Impacte o gravetat	Baix
Probabilitat	Alta
Nivell de risc	Moderat
Prioritat d'intervenció	1
Observacions	

<b>URBANISME</b>	
Fase	Control de l'edificació i disciplina urbanística i d'activitats
Risc per a la integritat	No resoldre un procediment de protecció de la legalitat urbanística en termini des de la incoació de l'expedient de protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
Factor potenciador del risc	Alta càrrega de treball i manca de recursos. Planificació o pressupost de recursos humans inadequat per a la gestió pròpia de l'àmbit Manca d'especialització en la normativa
Acció mitigadora del risc	<i>Reforçar els recursos humans i econòmics</i>
Impacte o gravetat	Mig
Probabilitat	Alt
Nivell de risc	Alt
Prioritat d'intervenció	1
Observacions	

<b>GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I PATRIMONIAL</b>	
Fase	Control de l'execució del pressupost
Risc per a la integritat	No subsanar reparaments (no suspensius) del control intern i/o no seguir les recomanacions de control intern i extern

Factor potenciador del risc	
Acció mitigadora del risc	Elaboració d'informes sobre seguiment dels reparaments efectuats Preveure i fer seguiment dels reparaments de control intern
Impacte o gravetat	Mig
Probabilitat	Mitja
Nivell de risc	Moderat
Prioritat d'intervenció	2
Observacions	
<b>SUBVENCIONS</b>	
Fase	Control de la despesa i de l'activitat
Risc per a la integritat	Concedir subvencions i ajudes a beneficiaris que disposen d'altres ajudes amb la mateixa finalitat.
Factor potenciador del risc	Manca d'interoperabilitat total entre les diferents administracions.
Acció mitigadora del risc	Declaració responsable de no haver rebut subvencions per a la mateixa finalitat Implementació d'eines que facilitin la consulta de dades interoperables d'altres administracions
Impacte o gravetat	Baix
Probabilitat	Mitja
Nivell de risc	Moderat
Prioritat d'intervenció	2
Observacions	

Alhora, aquesta fase ha servit per definir els diferents elements que configuren el sistema d'integritat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, abordant la revisió d'alguns dels elements del mateix.

S'ha treballat en un nou codi ètic i de conducta, que substitueix l'actual i aborda de manera detallada

S'ha definit la necessitat de desenvolupar formació i sensibilització en matèria d'integritat entre els càrrecs electes, la plantilla d'empleats i empleades públiques (fent èmfasi en la resolució de dubtes i dilemes ètics del codi) i la sensibilització i formació en processos vinculats a la gestió de persones.

S'ha descrit la metodologia d'avaluació del risc, el seu seguiment i actualització, els riscos externs vinculats o no als grups d'interès i els conflictes d'interès, des del concepte fins a les mesures per a la seva prevenció.

S'ha definit com serà l'organització del sistema d'integritat, així com l'òrgan de garantia i control i les funcions i responsabilitats que hauran de desenvolupar.

### Fase 3. Tractament.

En aquesta planificació es planteja l'assignació d'un responsable per a cada mesura preventiva i contingent, la previsió dels recursos necessaris per a la seva implementació, la data límit d'aquesta implementació, la definició de la periodicitat del seguiment en cada cas, així com les alertes per a la seva posada en marxa, en el cas concret de les mesures contingents.

#### 3.1. Mesures preventives

Mesura	Recursos necessaris	Periodicitat de seguiment	Alertes per a la posada en marxa	Responsable	Data límit per a la seva implementació
Declaració política compromís integritat	Acord de Ple	A l'inici de nou mandat		Ajuntament en Ple	31/03/2022
Aprovació d'un nou codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí	Acord de Ple	Anual		Ajuntament en Ple	31/03/2022
<b>Mesures per a la prevenció dels conflictes d'interès</b>					
Formació, sensibilització i assessorament als servidors i servidores públics, incloent càrrecs electes	Accions formatives per donar a conèixer el contingut del Pla de lluita contra el frau i els conflictes d'interès	Anual	A la incorporació de nous treballadors i treballadores públics	Recursos humans i organització	31/07/2022
Declaracions d'interessos	Models de declaració aprovats pel Ple	En el moment de la presa de possessió, variació o cessament del càrrec	A la incorporació de nous càrrecs, variacions o finalització	Secretaria General	Ja s'està implementant
DACI (Declaració d'Absència de conflictes d'interès)	Model annex 7		Participants al procés de preparació i tramitació d'expedients de	Contractació	31/03/2022

			contractació i/o subvenció		
Transparència i publicitat	Plataformes per a la publicació de la informació	Semestral		Govern Obert	Ja s'està implementant
Avaluació de riscos	Sistema i resultat que consta a l'annex 2	Anual		Govern Obert	28/02/2022
<b>Mesures resultants de l'avaluació de riscos</b>					
Millorar l'avaluació i transparència en matèria de contractació		Anual			Març 2022- Desembre 2022
Professionalitzar la línia de comandament. Definir un sistema d'avaluació de l'acompliment basat en criteris objectius i estàndards		Anual		Recursos Humans i Organització	Març 2022 - Març 2023
Revisar i millorar el procediment de protecció de la legalitat urbanística en termini des de la incoació de l'expedient de protecció de la legalitat urbanística vulnerada		Anual		Territori, medi ambient i sostenibilitat	Març 2022- Març 2023
Elaboració d'informes sobre seguiment dels reparaments de control intern		Anual		Àrea econòmica	Març 2022 - Març 2023
Millora de la interoperabilitat amb altres administracions		Anual		Transversal (amb seguiment de Govern Obert)	Març 2022 - Març 2024

### 3.2. Mesures contingents

Mesura	Recursos necessaris	Periodicitat de seguiment	Alertes per a la posada en marxa	Responsable	Data límit per a la seva implementació
Control de segones ocupacions i altres fonts d'ingressos		Anual		Secretaria General	
Abstenció en la presa de decisions		Anual		Secretaria General	
Recusació		Anual		Secretaria General	
Política de regals	Regulació al codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí	Anual		Gabinet d'Alcaldia	Ja s'està implementant
Control d'interessos post-càrrec				Secretaria General	Ja s'està implementant
Protocol d'actuacions contingents davant casos de possible conducta irregular o il·lícita	Veure annex	Bianual	Qualsevol sospita o indicati de possible conducta irregular o il·lícita	Òrgan de seguiment i control	A l'aprovació del Pla
Bústia ètica o canal de denúncies	Eina telemàtica i reglament de funcionament	Semestral	Permanent	Govern Obert	Tan bon punt el consorci AOC disposi del servei tecnològic comú de Bústia ètica per als ens locals (previst durant 2022)

#### Fase 4. Seguiment

En aquesta fase determinarem el seguiment que es durà a terme indicant la freqüència amb que es duran a terme les accions de seguiment acordades o bé indicant el mètode per recollir i compartir la informació amb la resta de l'organització.

L'objectiu de fer un seguiment periòdic de la implantació del Pla d'integritat serà valorar l'efectivitat de totes les mesures preventives, així com identificar nous riscos que calgui



analitzar, avaluar i tractar. Igualment, el seguiment també haurà de preveure la revisió i actualització, si s'escau, de les mesures contingents així com de les alertes definides prèviament.

### **Fase 5. Avaluació i retiment de comptes de la implantació i l'impacte del pla.**

Un cop finalitzat el termini d'execució dels fons procedents del PRTR o d'altres, s'avaluaran els resultats i l'impacte dels fons gestionats i executats i també el grau d'implantació del pla, les dificultats trobades i com es van superar o no i l'eficàcia del pla en la lluita contra la corrupció i el frau en la gestió i execució de fons públics.

El retiment de comptes es farà efectiu a través del portal de transparència de la seu electrònica municipal.

## **ANNEX 7. MODELS DE DOCUMENTS**

### **7.1. Model de declaració d'absència de conflictes d'interès (DACI).**

Contracte/Subvenció:

(Nom i cognoms), (càrrec/lloc de treball dins l'entitat), com a participant en el procediment de preparació i tramitació de l'expedient, declaro que conec l'article 61 (conflicte d'interès) del Reglament financer 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol, que es reproduceix:

“Els agents financers altres persones, incloses les autoritats nacionals de qualsevol rang, que participin en l'execució del pressupost de forma directa, indirecta i compartida en la gestió, inclosos els actes preparatoris, l'auditoria o el control, no poden adoptar cap mesura que pugui comportar un conflicte entre els seus propis interessos i els de la Unió. Han d'adoptar, així mateix, les mesures oportunes per evitar un conflicte d'interès en les funcions que estiguin sota la seva responsabilitat i per afrontar situacions que puguin ser percebudes objectivament com a conflicte d'interès.

Si es presenta el cas, l'agent de què es tracti s'ha d'abstenir d'actuar i ha d'elevat la qüestió a l'ordenador delegat que, al mateix temps,



ha de confirmar per escrit l'existència d'un conflicte d'interessos. L'agent de què es tracti també ha d'informar el seu superior jeràrquic. En cas que es constati l'existència d'un conflicte d'interessos, l'agent ha de posar fi a totes les activitats relacionades. L'ordenador delegat ha d'adoptar personalment qualsevol altra mesura complementària que correspongui.

Hi ha conflicte d'interès quan l'exercici imparcial i objectiu de les funcions dels agents financers i altres persones a les quals es refereix l'apartat 1 es vegi compromès per raons familiars, afectives, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol altre motiu directe o indirecte d'interès personal"

Declaro amb aquest document que, al meu parer, no tinc conflicte d'interessos pel que fa a les empreses que s'han presentat per participar en aquest procediment.

Al meu entendre, no existeixen fets o circumstàncies, passats o presents, o que puguin sorgir en un futur previsible que puguin posar en qüestió la meua independència segons qualsevol de les parts.

Confirmo que si descobreixo o que si es constata, en el transcurs del procés de selecció, fixació de criteris i avaluació que un tal conflicte existeix o ha sorgit, ho declararé immediatament a l'òrgan competent, i si hi ha un conflicte d'interessos deixaré de formar part en el procediment i en totes les activitats relacionades.

També confirmo que tractaré com a confidencials tots els assumptes que se'm confiïn. No revelaré cap informació confidencial que em sigui comunicada o que hagi descobert. No faré ús improcedent de la informació que se'm proporcioni. Concretament, accepto tractar en confiança i amb discreció qualsevol informació o document que em sigui revelat o que jo descobreixi o prepari al llarg de l'avaluació o com a resultat d'aquesta, i accepto que només seran utilitzats amb la finalitat d'aquesta avaluació i que no seran revelats a cap tercera part.

També accepto que no retindrè còpies de cap informació escrita que se'm proporcioni.

Signat a Sant Joan Despí per (càrrec)

## **7.2. Model de declaració de conflicte d'interès pels beneficiaris**

**Contracte/Subvenció:**

[Nom i cognoms], amb DNI [núm. DNI], com a conseller/a delegat/ada o gerent de l'entitat [nom entitat], amb NIF [NIF entitat] i amb domicili fiscal a [domicili entitat], amb la condició de beneficiària d'ajuts / adjudicatària del contracte amb finançament de recursos provinents del Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR), en el desenvolupament de les actuacions necessàries per a l'acompliment dels objectius definits al component [núm. de component i nom del projecte o subprojecte], manifesto el compromís de l'entitat que represento amb els estàndards més exigents en relació amb el compliment de les normes jurídiques, ètiques i morals, i adoptaré les mesures necessàries per prevenir i detectar el frau, la corrupció i els conflictes d'interès, i comunicaré si escau a les autoritats procedents els incompliments observats.

Adicionalment, atenent al contingut del PRTR, em comprometo a respectar els principis d'economia circular i evitar impactes negatius significatius en el medi ambient (DNSH, per les sigles en anglès do no significant harm) en l'execució de les actuacions dutes a terme en el marc del Pla, i manifesto que no hi ha doble finançament i que, en cas d'haver-n'hi, no em consta cap risc d'incompatibilitat amb el règim d'ajuts d'estat. Signat electrònicament a [localitat de l'òrgan] per [càrrec]

**7.3. Document d'adhesió al codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.**

El/la sotasignant (XXX) , que en data (XXX) ocupa el càrrec de (XXX) en virtut del nomenament publicat al BOPB/DOGC amb data XXX

Declaro:

Que conec el contingut del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en especial la part que fa referència a la conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Ajuntament de Sant Joan Despí aprovat pel Ple de data XXX, i que m'hi adhereixo en la seva totalitat i accepto el compromís de facilitar-ne l'aplicació, i que

assumeixo els principis d'actuació en què s'inspira i totes les obligacions que s'hi contenen.

I perquè consti, ho signo en la data i el lloc que figuren tot seguit.

Sant Joan Despí,

Signatura

## ANNEX 8. CODI ÈTIC I DE CONDUCTA

### **CODI ÈTIC I DE CONDUCTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI**

#### PREÀMBUL

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix en el capítol I del títol V, una regulació sobre el “codi de conducta dels alts càrrecs”, en el marc de la qual, l'article 55.3 estableix que els ens locals i també les entitats del sector públic institucional local, “han d'elaborar un codi de conducta de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació previstos legalment, n'estableixi altres addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los, sens perjudici del règim sancionador establert per la pròpia llei”.

El 31 d'octubre de 2019 es va aprovar inicialment al Ple de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el 15 de gener es va publicar al BOPB el text refós de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí amb la finalitat d'establir un sistema de relació entre la ciutadania i l'administració municipal, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública i la millora de l'accessibilitat, la reutilització, i la qualitat de la informació pública i de la gestió administrativa, per tal de facilitar i afavorir tant la participació i la col•laboració ciutadana, com els mecanismes i garanties del retiment de comptes i de la responsabilitat en la gestió pública.

La disposició addicional sisena de la referida ordenança estableix que l'Ajuntament de Sant Joan Despí disposa d'un codi de conducta dels alts càrrecs que a continuació es modifica, mantenint els objectius descrits i ampliant-ne el contingut.

És voluntat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí 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 servidors públics 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.

De conformitat amb els antecedents esmentats, ha estat elaborat el present Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que recull els valors i principis ètics i de bon govern que han de ser presents i informar tota actuació municipal, regular les normes de conducta que necessàriament s'han d'observar, així com les situacions de conflicte d'interessos, en desenvolupament de les previsions legals que determinen aquests principis d'actuació respecte de les quals l'Ajuntament considera que cal afegir-hi més concreció o que cal fer especial incidència, sens perjudici de la seva submissió a la Llei i al Dret, que és la font de legitimitat de la seva actuació.

El codi s'estructura en dues parts, una aplicable al conjunt de treballadors i treballadores públics (primera part) i un altre aplicable als càrrecs electes i les persones titulars dels òrgans superiors i directius (segona part).

El codi es basa, en la part aplicable al conjunt de treballadors i treballadores públics, en el codi marc de valors comuns a totes les persones involucrades en la provisió de serveis públics a Catalunya, aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya 164/2021, de 26 d'octubre de 2021, i al que recull l'EBEP (Estatut bàsic dels empleats públics) en els seus articles 52 al 54.

La segona part del codi, s'aplica a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i als ens del seu sector institucional; des del punt de vista subjectiu, i s'adreça als càrrecs electes i les persones titulars dels òrgans superiors i directius; incorpora l'obligació d'implementar mecanismes de difusió i formació en els valors, principis i normes de conductes que conté; i regula els mecanismes i procediments orientats a garantir la seva efectivitat, avaluació i impuls.

## **PRIMERA PART**

### **CODI DE VALORS COMÚ DEL SERVEI PÚBLIC**

## CAPÍTOL 1. VALORS INHERENTS AL SERVEI PÚBLIC.

Considerem que un servei públic de qualitat que contribueix a millorar el benestar de les persones i fer progressar la ciutat té com inherents els valors següents:

### RESPONSABILITAT ENVERS EL BÉ COMÚ.

L'Activitat de servei públic implica assumir la màxima responsabilitat envers la promoció del bé comú des del respecte escrupolós als drets humans i sense cap tipus de discriminació per raó de la diversitat de les persones. La visió del bé comú ha de ser àmplia i global, de manera que es tinguin en compte els impactes de les actuacions.

### CENTRALITAT DE LES PERSONES

L'exercici del servei públic s'ha d'orientar i concebre des de la perspectiva de l'interès, els drets i les necessitats de les persones a les quals s'adreça, considerant-les en totes les seves dimensions i situant-les sempre en el centre de l'acció. Per fer-ho, cal promoure el diàleg i la deliberació amb elles, prioritzant les persones en situació de vulnerabilitat i relacionant-s'hi de manera respectuosa i personalitzada, i assegurant les mesures d'igualtat efectiva necessàries per garantir l'accessibilitat, la inclusió i la no-discriminació.

### OBJECTIVITAT I IMPARCIALITAT

El servei públic s'ha de dur a terme de manera diligent i justa, sense supeditar-lo a prejudicis i tractes de favor, procurant la justícia, l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

### PROFESSIONALITAT, EFICÀCIA I EFICIÈNCIA

El servei públic s'ha de fonamentar en la qualitat tècnica i humana, en l'acompliment de les seves finalitats i en l'ús adient dels recursos.

### LIDERATGE, INNOVACIÓ, COL·LABORACIÓ, PARTICIPACIÓ I RETIMENT DE COMPTES.

El servei públic ha d'incorporar lideratge i innovació, treball en equip i col·laboratiu, diàleg i participació de la ciutadania, així com el retiment de comptes.

### OBERTURA I ACCESSIBILITAT DE LES ORGANITZACIONS DEL SERVEI PÚBLIC.

El servei públic requereix un context d'organitzacions digitals, en xarxa, obertes, inclusives, transparents, humanitzades, preparades per anticipar-se, adaptar-se i respondre a les necessitats canviants de les persones i de la societat i, pensant en les persones afectades per l'escletxa digital, universalment accessibles.

## CAPÍTOL 2. VALORS RELACIONATS AMB L'ACTUACIÓ DELS SERVIDORS PÚBLICS.

Les persones que integren el servei públic han de tenir com a propis un conjunt de valors en la seva tasca professional. Aquests valors, independentment de l'activitat, el sector i la posició que ocupin en l'organització, són vocació de servei, professionalitat i confiança pública.

### 2.1. VOCACIÓ DE SERVEI

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:

- 2.1.1. Actitud de servei, d'atenció i d'ajuda a les persones, sempre orientada al bé comú.
- 2.1.2. Compromís, implicant-se en el servei i perseverant davant les dificultats.
- 2.1.3. Probitat, rectitud moral i honorabilitat.
- 2.1.4. Sensibilitat i empatia, amb voluntat de comprendre la realitat i les persones amb qui es relacionen i tenint en compte les seves circumstàncies i necessitats.
- 2.1.5. Orientació a resultats, cercant la consecució dels objectius de manera eficient i eficaç.
- 2.1.6. Pro activitat i actitud positiva per innovar, anticipar i adaptar, en la mesura que sigui possible, els paràmetres de la seva tasca al context concret, a fi d'assolir un servei públic millor.

### 2.2. PROFESSIONALITAT

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:

- 2.2.1. Competència, d'acord amb els coneixements, les habilitats i les aptituds requerits per a la seva actuació professional i aplicant les accions formatives rebudes.
- 2.2.2. Dedicació i idoneïtat envers el desenvolupament de les seves funcions.
- 2.2.3. Honestetat, honradesa i subjecció al deure en les seves actuacions.
- 2.2.4. Rigor, tenint cura de l'activitat realitzada.
- 2.2.5. Responsabilitat, avaluant i retent comptes de la seva tasca.
- 2.2.6. Excel·lència, cercant la solució òptima i la millora contínua.
- 2.2.7. Exemplaritat, per poder esdevenir model i referent per als altres.

### 2.3. GOVERNANÇA PÚBLICA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca amb:

2.3.1. Imparcialitat, entesa com a desinterès subjectiu i equanimitat, i sense cap tipus de discriminació o tracte de favor, assegurant la justícia, la igualtat de tracte i d'oportunitats i el respecte pels drets de totes les persones.

2.3.2. Objectivitat, tractant els fets i les dades amb independència de les valoracions o prejudicis personals.

2.3.3. Transparència, amb la possibilitat d'exposar i explicar les seves accions sempre que s'escaigui.

2.3.4. Integritat, actuant d'acord amb l'ordenament jurídic i els valors ètics i socials, sent incorruptibles i alertant de les pràctiques reprovables.

2.3.5. Lleialtat a la institució, ajustant les seves actuacions a les polítiques i directrius estratègiques de l'organització en la qual treballen.

## CAPÍTOL 3. VALORS VINCULATS A LES DIMENSIONS RELACIONALS DELS SERVIDORS PÚBLICS.

### 3.1. LA RELACIÓ I EL TRACTE AMB LES PERSONES.

Prestar correctament un servei públic comporta prioritzar el respecte a les persones i als seus drets, la qualitat de tracte que se'ls dona i del servei que se'ls ofereix, i el foment de la seva participació.

#### 3.1.A. RESPECTE LES PERSONES I ELS SEUS DRETS.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.a.1. Actuant sempre des del màxim respecte a la dignitat de la persona i als seus drets i llibertats.

3.1.a.2. Fent una aplicació de la norma, procediment o protocol, des del respecte de la diversitat i sense discriminació per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió, orientació sexual, opinió, condició social, diversitat funcional o altres fets diferenciats.

3.1.a.3. Atenent les demandes de les persones amb equitat, assegurant la igualtat de tracte i d'oportunitats, evitant atorgar cap tracte de favor per qualsevol causa o circumstància.

3.1.a.4. Respectant les opcions individuals de les persones i el seu dret a prendre les pròpies decisions, sempre que sigui possible i sense imposar, per defecte, l'opció més estandaritzada.

3.1.a.5. Fent un ús escrupolós de les dades personals a les quals tinguin accés en la prestació del servei.

3.1.a.6. Vetllant per la prevenció de qualsevol forma d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, o d'assetjament per raó d'orientació sexual, expressió o identitat de gènere, així com tenint una actuació diligent quan se'n detecti un cas mitjançant els instruments i mecanismes vigents.

### **3.1.B. QUALITAT DE TRACTE**

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.b.1. Prestant servei a les persones sempre des de la proximitat en el tracte, la voluntat d'ajut i suport, generant confiança i col·laboració entre elles i l'Administració.

3.1.b.2. Escoltant, amb correcció, empatia, amabilitat i sensibilitat, i atenent especialment el grau de vulnerabilitat de les persones, les raons dels ciutadans en la defensa dels seus interessos i acollint les seves demandes.

3.1.b.3. Facilitant la informació adequada i adaptada als interlocutors, atenent especialment les seves necessitats i tenint en compte les seves capacitats comunicatives i de comprensió.

3.1.b.4. Informant i orientant les persones sobre els canals adients per formular queixes o suggeriments de millora del servei o fer qualsevol sol·licitud.

3.1.b.5. Vetllant per la seguretat i la protecció de les persones, amb una especial cura de les persones amb diversitat funcional.

3.1.b.6. Fomentant els serveis accessibles, tant pel que fa al seu ús com a la informació que es faciliti en relació amb aquests serveis, tenint en compte aspectes com el llenguatge inclusiu, mecanismes informatius complementaris als virtuals en casos d'esclatxa digital, i serveis d'interpretació i videointerpretació, entre d'altres.

3.1.b.7. Fent visible, per a les persones usuàries, el procediment de les demandes que s'atenen, la gestió i la resolució, de manera aclaridora i concreta, i evitant un llenguatge digital complex que pugui suscitar interpretacions errònies.

3.1.b.8. Promovent el disseny universal o inclusiu dels serveis digitals, afavorint entorns senzills i de fàcil accés per a tothom tant pel que fa l'ús com a la informació que s'hi faciliti.

### **3.1.C. QUALITAT DE SERVEI**

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.1.c.1. Oferint un servei àgil i diligent a la resolució de la sol·licitud plantejada o servei demanat, anticipant-se de forma proactiva a les necessitats de les persones quan sigui possible.

3.1.c.2. Afavorint una resposta integral que minimitzi la fragmentació del servei.

3.1.c.3. Gestionant adequadament el temps d'atenció a les persones, reduint els temps d'espera en la mesura que sigui possible i preservant sempre la qualitat del servei.

3.1.c.4. Complint amb els terminis de resposta establerts a la comunicació oral, escrita, en llengua de signes o a través el servei d'interpretació i vídeo-interpretació, i justificant els motius de retard en cas que es produeixi.

3.1.c.5. Simplificant i facilitant la gestió i evitant la reiteració de tràmits i la petició de dades o documents que ja estiguin en poder de l'Administració.

3.1.c.6. Atenent les consultes i propostes en relació amb el funcionament dels serveis públics, o derivant-les a la via corresponent.

3.1.c.7. Facilitant i fomentant la participació i el diàleg amb la ciutadania, per detectar les necessitats i preferències, i contribuir a dissenyar, executar i avaluar els serveis públics.

## 3.2. LES RELACIONS INTRAORGANITZATIVES I INTERORGANITZATIVES.

Les relacions entre servidors públics d'una mateixa organització o entre els de diferents organitzacions, s'han de regir pels principis de lleialtat, de respecte al camp competencial institucional i de compromís democràtic, així com pels principis de col·laboració, cooperació i coordinació, tenint sempre com a objectius finals l'interès general i el bé comú.

### 3.2.A. LA LLEIALTAT AL SERVEI PÚBLIC, RESPECTE AL CAMP COMPETENCIAL I COMPROMÍS DEMOCRÀTIC.

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.2.a.1. Actuant d'acord amb el principi de lleialtat del servei públic, entès com a compromís democràtic de col·laboració mútua en relació amb l'interès general.

3.2.a.2. Duent a terme les funcions assignades amb la màxima responsabilitat i contribuint amb la seva actuació a servir l'interès general i a mantenir i reforçar la confiança de la ciutadania envers el servei públic, reportant irregularitats o pràctiques que no considerin ètiques.

3.2.a.3. Desenvolupant les seves funcions amb bona fe, equitat, equanimitat i neutralitat política i ideològica.

3.2.a.4. Prenent consciència de la transversalitat de les polítiques públiques i preservant la coherència entre les diferents polítiques.

3.2.a.5. Respectant l'exercici legítim de les competències de cada organització i d'altres unitats.

3.2.a.6. Tenint en compte i, quan s'escaigui, ponderant tots els interessos implicats en l'exercici de les seves funcions.

3.2.a.7. Sent responsable en les seves manifestacions públiques, atenint-se al principi de veracitat i a la resta de valors que guien aquest codi.

### 3.2.B. COL·LABORACIÓ, COOPERACIÓ I COORDINACIÓ.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.2.b.1. Compartint el coneixement expert en la matèria.
- 3.2.b.2. Prestant cooperació i assistència actives que qualsevol servidor públic pugui requerir per a l'exercici de les seves funcions.
- 3.2.b.3. Participant activament en equips o espais de treball col·laboratiu i contribuint a generar un clima favorable a l'assoliment dels objectius fixats, sense que el treball en equip pugui implicar la no assumpció de les responsabilitats pertinents.
- 3.2.b.4. Fent un ús adequat i responsable dels recursos públics per desenvolupar correctament les seves funcions i únicament per a finalitats orientades al servei públic i a l'interès general.

### 3.3. LA RELACIÓ AMB ELS CÀRRECS POLÍTICS I EL PERSONAL DIRECTIU

El bon servei a la ciutadania pressuposa un alt nivell de qualitat institucional i per això és necessari l'alineament amb les polítiques públiques i una relació basada en la confiança entre servidors públics, inclosos els alts càrrecs, electes i el personal directiu.

### 3.3.A. ALINEAMENT AMB LES POLÍTIQUES PÚBLIQUES.

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.3.a.1. Actuant amb lleialtat al servei públic i alineant les seves actuacions amb les polítiques públiques i les directrius estratègiques de la institució.
- 3.3.a.2. Actuant amb imparcialitat, diligència i eficiència.

### 3.3.B. BONA RELACIÓ I CONFIANÇA

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

- 3.3.b.1. Assistint tècnicament amb la seva experiència i el seu coneixement als càrrecs polítics.
- 3.3.b.2. Tractant a les persones amb càrrecs polítics amb professionalitat, honestat, respecte i cortesia.
- 3.3.b.3. Actuant amb la discreció necessària pel que fa la informació derivada de les relacions personals i professionals.

### 3.4. LA RELACIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS

Els servidors públics, en les seves relacions amb les persones o grups que volen influir en les decisions públiques, han de tenir en compte els valors d'objectivitat i bona relació i de transparència.

#### 3.4.A. OBJECTIVITAT I BONA RELACIÓ.

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.4.a.1. Aplicant les regles que garanteixin la imparcialitat en l'exercici de les seves funcions i, en particular, les previsions relatives als conflictes d'interès.

3.4.a.2. Facilitant als grups d'interès l'exercici dels seus drets i la seva col·laboració en la definició i l'aplicació de les polítiques públiques.

3.4.a.3. Mantenir un diàleg fluid i constructiu amb els grups d'interès.

#### 3.4.B. TRANSPARÈNCIA

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.4.b.1. Observant els codis de conducta i protocols d'actuació aplicables a les relacions entre els servidors públics i els grups d'interès, en particular, pel que fa a les obligacions d'inscripció.

3.4.b.2. Deixant constància dels contactes mantinguts amb els grups d'interès, conservant els documents que aquests els puguin lliurar i, en tot cas, les propostes normatives.

3.4.b.3. Posant en coneixement dels òrgans competents les irregularitats o infraccions de que tinguin constància en aquest àmbit.

### 3.5. EN RELACIÓ AMB L'ACCÉS I LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Les persones que integren el servei públic han d'actuar amb transparència en l'exercici de les seves funcions facilitant i garantint l'accés a la informació pública, tenint en compte les limitacions al seu accés i preservant la confidencialitat quan s'escaigui.

#### 3.5.A. TRANSPARÈNCIA EN L'ACTIVITAT PÚBLICA

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.5.a.1. Promovent una cultura global de la transparència sense ocultar informacions d'interès general.

3.5.a.2. Facilitant l'accés a la informació sol·licitada per la ciutadania o altres servidors públics, a través dels canals habilitats amb aquesta finalitat, respectant el principi d'accessibilitat universal.

3.5.a.3. Oferint informació actualitzada, objectiva, veraç, completa útil i comprensible.

3.5.a.4. Vetllant perquè la informació se subministri en el termini més breu possible i en formats accessibles, oberts i reutilitzables.

3.5.a.5. Atenent amb diligència les obligacions derivades dels procediments de retiment de comptes.

### **3.5.B. CONFIDENCIALITAT I CURA DE LA INFORMACIÓ**

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.5.b.1 Sent curosos en la conservació dels documents o la informació pública en qualsevol suport.

3.5.b.2. Fent un ús responsable i apropiat de la informació a què hagin tingut accés en l'exercici de les seves funcions i responsabilitats i evitant treure'n profit personal o per a terceres persones.

3.5.b.3. Mantenint el secret o la reserva de la informació i evitant-ne la difusió segons el que preveu la legislació vigent i en cap cas amb l'objectiu de salvaguardar interessos que no hi estiguin previstos.

3.5.b.4. Accedint només a la informació estrictament necessària per exercir correctament les seves funcions i responsabilitats.

3.5.b.5. Adoptant les mesures necessàries per garantir la integritat, seguretat i confidencialitat de la informació al seu abast i fent un ús responsable dels recursos de què disposa per a la gestió de la informació.

3.5.b.6. Mantenint la confidencialitat de la informació que ha conegut per raó de les seves funcions un cop finalitzada la seva relació amb el servei públic, llevat que prevalgui el dret d'accés.

### **3.6. LA RELACIÓ AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ**

En la relació amb els mitjans de comunicació, els servidors públics, d'acord amb el seu grau de responsabilitat, han de vetllar per la veracitat de la informació i donar un tracte equitatiu a tots els mitjans de comunicació, preservant sempre la llibertat d'expressió.

### **3.7. LA RELACIÓ AMB L'ENTORN SOCIOCULTURAL I LA SOSTENIBILITAT MEDIAMBIENTAL.**

Els servidors públics han de prendre consciència de l'impacte sociocultural i mediambiental que pot tenir la seva actuació i les seves decisions.

#### **3.7.A. ENTORN SOCIOCULTURAL**

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.7.a.1. Prioritzant i fent un ús correcte de la llengua catalana, i de la llengua de signes catalana, tot respectant la diversitat lingüística i cultural.

3.7.a.2. Fomentant la inclusió i participació de totes les persones en la vida sociocultural de la ciutat.

3.7.a.3. Preservant, fomentant i fent valer la cultura i el patrimoni sociocultural en tota actuació de la qual en siguin responsables.

#### **3.7.B. SOSTENIBILITAT MEDIAMBIENTAL**

---

Els servidors públics han de desenvolupar la seva tasca:

3.7.b.1. Utilitzant de manera eficient i responsable, i en cap cas per a finalitats personals, els recursos materials posats al seu abast.

3.7.b.2. Reduint la generació de residus i d'emissions contaminants i promovent la reutilització i el reciclatge.

3.7.b.3. Fomentant i respectant les mesures ecològiques, d'estalvi energètic i, en general, de protecció del medi ambient.

## **CAPÍTOL 4. VALORS DE LES ORGANITZACIONS RESPONSABLES DEL SERVEI PÚBLIC**

La qualitat del servei públic i la feina dels servidors públics estan condicionades per l'ètica organitzativa, la suficiència dels recursos esmerçats i les condicions de treball en les organitzacions. Per aquest motiu, les entitats que presten serveis públics han de desenvolupar la seva tasca amb condicions de treball dignes, tracte respectuós, igualtat d'oportunitats, espais de participació, suficiència de recursos i retiment de comptes.

Les organitzacions responsables del servei públic han d'acomplir la seva missió:

- a. Disposant d'un model de governança, direcció i actuació ètiques que situïn les persones al centre de l'acció, promoguin la cohesió de les unitats que les

- componen, tinguin en compte la responsabilitat social de l'organització i posin atenció a la realitat canviant de la societat a la qual serveixen.
- b. Garantint unes condicions de treball dignes i justes pel que fa a la retribució, la jornada laboral, la conciliació i l'entorn saludable, afavorint l'estabilitat.
  - c. Donant un tracte respectuós i equitatiu als servidors públics de l'entitat.
  - d. Fonamentant l'accés a qualsevol lloc de treball i el desenvolupament professional en els principis de publicitat, igualtat d'oportunitats, mèrit i capacitat.
  - e. Facilitant i fomentant espais de participació dels servidors públics per millorar la qualitat del servei.
  - f. Garantint la suficiència de professionals i de recursos materials perquè es presti correctament el servei.
  - g. Actuant amb transparència i impulsant la cultura del retiment de comptes, internament i externa.
  - h. Facilitant l'existència de mecanismes de denúncia en cas de pràctiques reprovables, incloent les situacions d'assetjament, i protegint les persones alertadores.

## SEGONA PART

### CAPÍTOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS

#### ARTICLE 1.- OBJECTE

El Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i del seu sector institucional (en endavant Codi), té per objecte:

- 1.1 Establir els valors i principis ètics que han de guiar l'actuació municipal, així com les normes de conducta que se'n deriven i que necessàriament s'han d'observar.
- 1.2. Determinar els principis de bon govern que han de servir per fomentar una millor actuació municipal.
- 1.3. Regular el sistema d'impuls, seguiment i avaluació del Codi per garantir la seva eficàcia.
- 1.4. Establir les eines de control del compliment dels principis ètics i de les regles de conducta establerts en aquest Codi, i determinar les conseqüències del seu incompliment.

#### ARTICLE 2.- FINALITATS

Aquest Codi té com a finalitats:

- 2.1. Declarar els valors ètics i els principis d'actuació i de bon govern de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- 2.2. Determinar les normes de conducta i explicitar els mandats i les prohibicions que han d'observar les persones destinatàries.
- 2.3. Proporcionar eines per a la resolució de conflictes ètics que puguin sorgir de les persones destinatàries, d'acord amb les funcions i les competències que tinguin atribuïdes.
- 2.4. Informar a totes les persones sobre quina conducta i quin tracte han de rebre per part de les persones obligades pel Codi en el seu tracte amb elles.
- 2.5. Garantir una gestió íntegra, eficient i transparent de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
- 2.6. Assegurar una actuació íntegra i transparent dels subjectes obligats en l'exercici de les seves funcions.

### ARTICLE 3.- ÀMBIT SUBJECTIU

El present Codi és aplicable a:

- a) Els membres de la Corporació municipal, en la seva condició de representants electes.
- b) El personal eventual que ocupi càrrecs de confiança o d'assessorament especial.
- c) Els titulars o membres dels òrgans de govern i càrrecs directius de les empreses municipals.

### ARTICLE 4.- NATURALESA I RÈGIM JURÍDIC

- 4.1. Aquest Codi és una disposició normativa de caràcter general, de naturalesa reglamentària, i de caràcter orgànic, en tant que s'estableix una vinculació directa dels seus mandats als destinataris als que s'adreça i, conseqüentment, té impacte directe en aspectes que configuren l'estatut dels alts càrrecs de l'Ajuntament, la seva aplicació pot comportar la formulació de recomanacions de reforma i millora de l'actuació municipal, i en cas d'incompliment pot derivar en l'exigència de les responsabilitats que corresponguin a les persones destinatàries, de conformitat amb la normativa aplicable.

No obstant la seva naturalesa normativa, per tal de refermar el compromís en el compliment dels principis ètics i de conducta continguts en el Codi, els destinataris als que s'adreça hauran de signar un "**document de compromís de compliment**" en el moment de la seva presa de possessió, que serà objecte de publicació al Portal de Govern Obert.

- 4.2. El règim jurídic que regeix el Codi és l'establert a la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, a la present disposició general i, supletòriament, a l'Ordenança de transparència i administració electrònica en tot allò que resulti d'aplicació.

## CAPÍTOL 2.- PRINCIPIS ÈTICS I DE BON GOVERN

### ARTICLE 5.- PRINCIPIS ÈTICS

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest Codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

- a. **Drets humans:** vetllaran pel respecte i la protecció dels drets humans reconeguts internacionalment, i pel respecte i la protecció dels drets fonamentals i les llibertats públiques i dels drets estatutaris de totes les persones.
- b. **Respecte** als drets fonamentals i les llibertats públiques.
- c. **Integritat:** Actuaran d'acord amb els valors, principis i normes d'aplicació en l'exercici del càrrec públic, amb absència d'influències d'interessos particulars, sense ús abusiu del seu càrrec, per obtenir beneficis indeguts.
- d. **Exemplaritat:** actuaran d'acord amb el principi de lleialtat i bona fe amb l'Ajuntament, contribuint al prestigi, la dignitat i la imatge de la institució, sense adoptar conductes o actituds que puguin perjudicar aquesta imatge i sempre d'acord amb l'interès general.
- e. **Igualtat** de tracte de totes les persones i la no-discriminació per raons de gènere, orientació sexual, origen, edat, pertinença cultural, creences, capacitats o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, actuant sempre de manera objectiva. En el marc de l'actuació municipal, promouran la inclusió social dels col·lectius més desfavorits, així com la tolerància i el foment de la diversitat social, garantint la seva cohesió; i impulsaran accions dirigides a potenciar i garantir la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- f. **Foment de la convivència** des dels valors de la diversitat, la interculturalitat i la cultura democràtica en favor del benestar col·lectiu i la cohesió social.
- g. **Legalitat:** garantiran la defensa i el respecte al principi de legalitat, assegurant el compliment de l'ordenament jurídic vigent. Ajustaran la gestió i l'aplicació dels recursos públics a la legalitat pressupostària i a les finalitats per a les quals s'han previst, actuant, en tot cas, sota els principis d'objectivitat, eficàcia, economia i eficiència en la gestió dels recursos públics.
- h. L'exercici del càrrec ha de ser **al servei exclusiu dels interessos generals i amb vocació de servei públic**, sense incorre en situació de conflicte d'interès, ja sigui real, potencial o aparent, i amb l'obligació d'abstenir-se de participar en aquells assumptes en què concorri algun supòsit legal d'abstenció.
- i. Utilitzaran la informació a què tenen accés per raó del càrrec en benefici de l'interès públic, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè i mantindran la deguda

**confidencialitat** dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de llurs funcions i/o competències.

j. **Responsabilitat i professionalitat** en les seves actuacions.

## ARTICLE 6.- PRINCIPIS DE BON GOVERN

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest Codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis de bon govern següents:

a) **Satisfacció de l'interès públic general:** actuar amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania, que es fonamenta en la imparcialitat i l'interès comú.

b) **Transparència:** desenvoluparan les seves accions i adoptaran els actes i decisions relacionades amb la gestió dels assumptes públics dels quals són competents de manera transparent.

c) **Rendició de comptes:** faran ús del conjunt de mecanismes que permetin explicar, justificadament, els seus objectius i resultats, responent a les necessitats i als interessos que li han atorgat legitimitat i s'han vist concernits per les seves actuacions.

d) **Proximitat:** adequaran les actuacions a les necessitats i particularitats de les persones i el territori.

e) **Participació:** facilitar mecanismes de participació amb tots els sectors socials del municipi, i tenir en consideració les seves aportacions en l'adopció i la presa de decisions, així com en la introducció de mecanismes d'avaluació dels serveis i les polítiques públiques.

f) **Qualitat:** assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'ens locals per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.

g) **Accessibilitat i simplificació:** impulsar una administració accessible i receptiva a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible i garantir l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació sobre les matèries o els assumptes que els usuaris tinguin dret a conèixer, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.

h) **Agilitat, eficàcia i eficiència:** actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.

i) **Col·laboració i coordinació interadministrativa:** establir mecanismes de coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.

j) **Modernització i millora contínua:** impulsar la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Administració local, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis. Impulsaran l'ús de les noves tecnologies d'una manera accessible i garantiran l'ús de mitjans i sistemes

que reforcin la interacció amb la ciutadania d'una manera àgil, segura i comprensible.

k) **Desenvolupament d'una cultura ètica** en l'organització de l'ens local, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.

### CAPÍTOL 3.- NORMES DE CONDUCTA

#### ARTICLE 7.- NORMES DE CONDUCTA GENERALS

7.1. Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes de conducta aplicables amb caràcter general següents:

- a) Tractar a totes les persones amb les quals es relacionin amb respecte i amb la deguda consideració.
- b) Desenvolupar les seves competències i responsabilitats de manera que no perjudiqui el prestigi de la Corporació.
- c) En el cas d'exercir càrrecs en òrgans executius i de direcció de partits polítics o d'altres càrrecs electius de caràcter representatiu, desenvolupar-les sense menyscar o comprometre les responsabilitats a la Corporació.
- d) Adoptar les decisions amb respecte al principi de legalitat i prenent en consideració allò exposat per les i els tècnics municipals en els informes pertinents, i la resta d'elements i interessos en joc, també els que posin de manifest legítimament les pròpies persones interessades o d'altres.
- e) Exterioritzar i justificar les seves decisions, evitant qualsevol mena de discriminació i arbitrarietat, amb les raons objectives d'aquestes i els elements que demostrin la seva proporcionalitat, imparcialitat i conformitat amb l'interès públic.
- f) Els càrrecs electes, el personal eventual que ocupi llocs considerats de confiança o d'assessorament als alts càrrecs i els alts càrrecs formularan, a l'inici del mandat i/o del nomenament, la declaració de béns i drets patrimonials i de les activitats que es desenvolupen en el moment del nomenament. Aquesta declaració s'ha d'actualitzar en qualsevol moment del mandat sempre que variïn les circumstàncies o els fets, així com a la finalització o cessament del mandat. Aquest compromís s'entén sens perjudici del compliment de les obligacions establertes en matèria d'incompatibilitats.
- g) L'Alcaldeessa publicarà la seva agenda.
- h) Els càrrecs electes hauran de desenvolupar les competències i responsabilitats amb observança dels deures que conformen el seu estatus, d'acord amb la normativa aplicable i, en particular, el Reglament Orgànic Municipal, i amb ple respecte a la legislació que els hi resulta d'aplicació respecte el règim de dedicació i d'incompatibilitats.
- i) La percepció de retribucions per part dels càrrecs electes amb dedicació exclusiva és incompatible amb qualsevol altre retribució econòmica amb càrrec als

pressupostos de qualsevol administració pública o de qualsevol ens, organisme o societat del qual siguin dependents o hi estiguin vinculats, i també amb el desenvolupament d'altres activitats, llevat de les indemnitzacions per les despeses ocasionades en l'exercici del càrrec.

2. El personal eventual i el personal directiu ha d'exercir el càrrec d'acord amb el règim de dedicació establert en el moment del seu nomenament. En cas d'exercir-se amb dedicació plena i exclusiva, no es podrà compatibilitzar llur activitat amb l'exercici de cap altre lloc de treball, càrrec, representació, professió o activitat mercantil, professional o industrial, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, llevat de:

a) les activitats excloses del règim d'incompatibilitats, sempre que no comprometin la imparcialitat i independència de la seva funció.

b) l'exercici de funcions docents universitàries retribuïdes, sempre que no sigui en detriment de la dedicació a l'exercici del càrrec públic, en règim de dedicació a temps parcial i amb una durada determinada.

Aquelles persones a qui se li atribueixi la dedicació ordinària o la parcial podrà compatibilitzar una segona activitat, d'acord amb el que estableix la legislació sobre compatibilitats.

## ARTICLE 8.- EL CONFLICTE D'INTERÈS

8.1. El conflicte d'interès sorgeix quan les persones subjectes a aquest Codi adopten decisions vinculades a l'Ajuntament que afecten els seus interessos personals, de naturalesa econòmica o professional, per suposar un benefici o perjudici als mateixos.

8.2. Es consideren interessos personals:

a) els interessos propis.

b) els interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars dins del quart grau de consanguinitat (afectaria a: pares, fills, avis, germans, nets, oncles, nebots, besavis, besnèts i cosins) o segon grau d'afinitat (afectaria a: cònjuge, nores, gendres, sogres, fillastres, avis del cònjuge, cunyats i nets del cònjuge)

c) els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent.

d) els de les persones amb qui tingui amistat íntima o enemistat manifesta.

e) els de les persones jurídiques o entitats privades a les que les persones destinatàries del codi hagin estat vinculats per una relació laboral o professional en els dos anys anteriors al nomenament.

f) els de les persones jurídiques amb o sense ànim de lucre o entitats privades a les que els familiars de la lletra b.

b) estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

8.3. Es consideren decisions vinculades a l'Ajuntament:

- a) subscriure un informe preceptiu, una resolució administrativa o un acte equivalent sotmès a dret privat.
- b) intervenir, mitjançant vot o la presentació de la proposta corresponent, en sessions d'òrgans col·legiats en el que s'adopti dita decisió.

#### ARTICLE 9.- NORMES DE CONDUCTA EN RELACIÓ AMB ELS CONFLICTES D'INTERESSOS

9.1. Als efectes d'evitar situacions de conflicte d'interès, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar les normes de conducta següents:

- a) actuar amb independència i sense condicions per conflicte d'interessos públics i/o privats, amb objectivitat i imparcialitat, sense prejudicis ni favoritismes.
- b) abstenir-se de participar en els assumptes que tinguin un interès personal, directe o indirecte, i també d'utilitzar el seu càrrec i/o les prerrogatives institucionals per atorgar-se, a si mateixes i/o a terceres persones, qualsevol tipus de benefici, ni dur a terme cap tipus d'activitat privada que, directament o indirectament, entri en col·lisió amb els interessos públics.
- c) no acceptar regals, donacions de particulars i d'entitats públiques o privades, fora d'aquells regals de cortesia que li siguin lliurats per raó del seu càrrec. En aquests supòsits es faran públics, a través del portal de la transparència, els béns acceptats com a regals, i caldrà especificar el bé o regal acceptat, l'entitat o particular que l'ha lliurat i la seva destinació final. En cap cas podrà ser per a ús personal de l'alt càrrec.
- d) no acceptar invitacions per a àpats ni per a esdeveniments que no estiguin relacionats amb el seu paper institucional.
- e) 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 a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats. No han d'acceptar el pagament de viatges, desplaçaments ni allotjaments per part d'una empresa privada ni d'un particular. Excepcionalment, per acord del ple o de l'òrgan competent, es

podrà autoritzar l'acceptació del pagament de viatges, desplaçaments o allotjaments per part d'una empresa, entitat privada o un particular, en supòsits d'interès públic degudament justificats.

- f) fer ús de criteris objectius en la presa de decisions, especialment en l'execució pressupostària, la concessió d'ajuts i subvencions, la contractació pública i la selecció de personal, i garantir que els processos es desenvolupen d'acord amb els principis de transparència, legalitat, publicitat, imparcialitat i objectivitat, incorporant-hi criteris de sostenibilitat i igualtat de gènere.
- g) no es podrà contractar personal directiu, ni amb empreses, cooperatives i entitats, entre d'altres, amb les que hi hagi conflicte d'interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars fins del quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat. Aquesta prohibició no s'aplica a les contractacions efectuades mitjançant processos selectius oberts que garanteixin el principi de lliure concurrència i igualtat d'oportunitats ni tampoc al personal de caràcter eventual que sigui nomenat de forma no permanent amb funcions expressament qualificades de confiança o assessorament especial.
- h) abstenir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat econòmica aliena a les funcions municipals que pugui confrontar amb els interessos públics municipals.
- i) lleialtat en el moment de traspasar informació a un nou membre d'un futur ajuntament.

9.2. Durant els dos anys següents a la data de cessament, els destinataris d'aquest Codi que hagin exercit responsabilitats executives a l'Ajuntament i/o a les entitats municipals vinculades, han de respectar les normes de conducta següents:

- a) no poden prestar serveis en entitats privades que hagin resultat afectades per decisions en què hagin participat.
- b) si abans d'ocupar el lloc públic han exercit la seva activitat en empreses privades a les que volen reincorporar-se, no incorren en la limitació de la lletra a) quan l'activitat que vagin a exercir ho sigui en llocs de treball no directament relacionats amb les competències del càrrec públic ocupat ni pugui adoptar decisions que afecti en aquest.
- c) els qui reingressin a la funció pública i tinguin concedida la compatibilitat per prestar serveis retribuïts de caràcter privat, també els serà aplicable la limitació de la lletra a).

9.3. Es podran establir directrius i guies per tal de resoldre situacions de conflicte d'interès i determinar pautes de comportament per part de l'òrgan que, conforme el

previst a les presents normes tenen assignades funcions de control del compliment del Codi.

#### ARTICLE 10.- NORMES DE CONDUCTA EN RELACIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS

En relació amb els grups d'interès, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar la norma de conducta consistent en publicar, a través del portal de la transparència, les entrevistes, reunions o similars que mantinguin amb persones físiques o jurídiques que siguin considerades grups d'interès, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern i la normativa de desplegament.

El **Registre de Grups d'interès de Catalunya** és el cens centralitzat de persones físiques o jurídiques privades i organitzacions sense personalitat jurídica que realitzen activitats, directes o indirectes, de participació activa en l'elaboració i aplicació de les polítiques públiques de l'Ajuntament amb la finalitat d'influir en l'orientació d'aquestes polítiques, en defensa d'un interès propi, de tercers o general.

En data 16 de febrer de 2017 es publicà al DOGC el Decret llei 1/2017, de 14 de febrer, pel qual es crea i regula el Registre de grups d'interès de Catalunya. En l'aprovació d'aquest Decret llei es crea un Registre únic vàlid per a totes les institucions, ajuntaments i altres organismes públics de Catalunya obligats a tenir-ne d'acord amb la Llei de transparència.

L'**objectiu del cens** és incrementar la seguretat jurídica en l'àmbit de les relacions entre l'administració i els grups d'interès, i prevenir possibles conflictes d'interessos i la corrupció amb caràcter general. S'emmarca dins de les prescripcions establertes en la Llei 19/2014, de 29 de desembre, per a la consolidació d'una nova administració assentada sobre la transparència, l'accés a la informació i l'actuació ètica, objectiva, neutral i imparcial dels seus dirigents i treballadors, i la participació ciutadana durant el disseny i el desenvolupament de les polítiques públiques.

L'existència d'un Registre únic centralitzat reforça la transparència, perquè permet que tots els ciutadans puguin fer el seguiment de l'activitat dels grups d'interès davant les diverses administracions des d'una única eina, fet que suposa un gran estalvi de recursos públics, perquè allibera les administracions de la despesa necessària per crear i mantenir un registre propi, i redueix les càrregues als ciutadans, les entitats i les empreses en establir el principi d'inscripció única.

Des de l'entrada en vigor de l'esmentat Decret Llei, l'**Ajuntament de Sant Joan Despí** opera amb el Registre, de tal manera que ja és possible consultar la informació general i bàsica dels seus grups d'interès, sempre i quan s'hagin inscrit seguint les

indicacions del **Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya**, qui és responsable de la seva gestió.

#### ARTICLE 11.- REACCIÓ ALS OFERIMENTS IRREGULARS

Quan les persones que estan subjectes al present codi tinguin la sospita que se'ls està oferint avantatges indeguts, cal que prenguin les següents mesures per protegir-se:

- a) rebutjar l'avantatge indegut; no és necessari acceptar-lo per fer-lo servir com a prova.
- b) intentar identificar la persona que ha fet l'ofertament.
- c) evitar contactes llargs, tot i que esbrinar el motiu de l'ofertament pot ser útil com a prova.
- d) si l'obsequi no es pot rebutjar o retornar al remitent, s'ha de conservar, però amb la menor manipulació possible.
- e) buscar testimonis quan sigui possible, com ara companys que treballin a prop.
- f) preparar com més aviat millor un informe escrit de la temptativa, preferiblement en document oficial.
- g) informar de la temptativa com més aviat millor a l'òrgan que, conforme el previst a les presents normes tenen assignades funcions de control del compliment del Codi.

#### ARTICLE 12.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA GESTIÓ DE PERSONAL

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) mostrar el degut respecte i dignitat a les persones empleades públiques amb les que es relacionin, així com amb les tasques que aquestes desenvolupin.
- b) garantir i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions, garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- c) assumir la responsabilitat de les seves actuacions, sense derivar-la a les persones empleades públiques amb les que es relacionin, sense causa objectiva.
- d) eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, assetjament per conducta discriminatòria, assetjament psicològic en el treball, i altres riscos de naturalesa psicosocial; així com no incorre en aquestes conductes.
- e) garantir l'activació dels protocols d'actuació corresponents un cop detectats casos que poden afectar la dignitat i el benestar de les persones empleades públiques.
- f) facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense detriment de la promoció professional.

- g) vetllar perquè les relacions amb les persones empleades públiques es desenvolupin en horaris que permetin, en termes d'igualtat d'oportunitats, el desenvolupament professional, la compatibilització de la vida laboral i personal, i la millora de la qualitat de vida.
- h) impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació continua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- i) difondre entre les persones empleades públiques al seu càrrec les directrius, instruccions i criteris aprovats per facilitar el seu coneixement i compliment; i procurar que desenvolupin amb diligència les tasques que els hi corresponguin.
- j) adoptar un paper proactiu en la detecció i gestió de conflictes d'interès eventuals en què es pugui trobar el personal de les unitats que en depenguin.

#### ARTICLE 13.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA GESTIÓ I APLICACIÓ DELS RECURSOS PÚBLICS

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) gestionar i protegir els recursos i béns públics d'acord amb els principis de legalitat, eficiència, equitat i eficàcia tot facilitant la supervisió i rendició de comptes tant a nivell intern com davant la ciutadania mitjançant instruments presencials i virtuals oberts a tothom.
- b) establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- c) procurar el pagament als proveïdors de l'Ajuntament en el termini de trenta dies, a comptar des de l'aprovació de la factura.
- d) facilitar el màxim nivell de detall comprensible els comptes de l'Ajuntament i del seu sector públic.

#### ARTICLE 14.- NORMES DE CONDUCTA RELATIVES A LA TRANSPARÈNCIA, L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ I LA PARTICIPACIÓ.

Per tal de garantir el principi de transparència en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, en l'exercici del seu càrrec i dins dels seu àmbit competencial, les persones subjectes a aquest Codi han de adaptar les seves conductes a les normes següents:

- a) proporcionar tota la informació derivada de les actuacions en l'exercici de les seves funcions i competències, mantenint únicament el secret o la reserva en els casos en què la Llei exigeixi la confidencialitat o en els que puguin resultar afectats drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.

- b) mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- c) no buscar l'accés a informació que no li correspon tenir, com tampoc fer mal ús de la informació de la qual pren coneixement a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències, així com no facilitar informació que sap o té motius raonables per creure que és falsa.
- d) garantir la participació ciutadana.
- e) impulsar la creació de canals permanents de comunicació i intercanvi d'informació amb la ciutadania, entitats socials i els mitjans de comunicació per fomentar una major participació activa en la gestió pública.
- f) impulsar l'accés de la ciutadania a la informació municipal com a eina necessària del control de la gestió pública derivat del principi de transparència garantint la resposta àgil i adequada a les peticions d'accés.
- g) garantir la transparència en la selecció de personal, contractació pública, l'execució pressupostària, la concessió de subvencions, el planejament i la gestió urbanística i la concessió de llicències.
- h) garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació en els termes establerts a la normativa aplicable.
- i) garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació de subvencions i de contractes de l'Ajuntament i dels ens dependents, a un nivell de detall suficient per desenvolupar la funció de control, en els termes establerts a la normativa aplicable.
- j) garantir als membres de la Corporació l'accés, als expedients de contractació i/o subvenció, així com al treball o a l'informe realitzat com a objecte del contracte o de la subvenció.
- k) impulsar les mesures de govern obert.
- l) dissenyar estratègies i iniciatives que promoguin el diàleg i la convivència entre la ciutadania i facilitar la seva participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.
- m) prioritzar l'atenció als col·lectius més vulnerables de la ciutat.

#### CAPÍTOL 4.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA CONTRACTUAL, DE SUBVENCIONS I AJUTS PÚBLICS

##### ARTICLE 15.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA CONTRACTUAL

1. En matèria contractual, a més a més de les normes establertes en el capítol anterior, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

- a) abstenir-se de promoure o participar en cap procediment de contractació pública amb persones físiques o jurídiques amb les quals hagin mantingut algun tipus de vinculació laboral o professional en els darrers dos anys previs al nomenament.
- b) abstenir-se de participar en més d'un 10% de manera, directa o indirecta, en empreses que tinguin algun concert o contractes de qualsevol naturalesa amb l'Ajuntament i entitats municipals vinculades o dependents d'aquest.
- c) impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.
- d) donar suport a les entitats de la societat civil sense ànim de lucre que reutilitzen les dades de contractació per a controlar l'adjudicació i execució dels contractes.
- e) planificar i programar adequadament les necessitats públiques que hagin de ser objecte de contractació pública per garantir la màxima eficiència en el disseny del contracte i en el control de la seva execució.
- f) vetllar pel desenvolupament dels procediments contractuals de conformitat amb els principis i els tràmits fixats en la normativa de contractació i les bases d'execució del pressupost.
- g) vetllar per l'ús dels procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat.
- h) impedir el fraccionament de contractes amb la finalitat d'evitar l'aplicació del procediment de contractació que, en atenció a la quantia del contracte, fos procedent.
- i) garantir que les condicions de solvència s'estableixin de manera vinculada i proporcional a l'objecte del contracte.
- j) vetllar perquè els responsables dels òrgans de contractació estableixin criteris de contractació amb la màxima claredat i concreció i de manera que no comportin cap restricció en l'accés a la contractació en condicions d'igualtat.
- k) facilitar l'exercici del dret de recurs de les persones interessades, amb plena accessibilitat documental de les actuacions administratives realitzades.
- l) aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 9 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.
- m) garantir als grups municipals l'accés a la informació de forma permanent en matèria de contractes tant electrònics com no electrònics incloent informes i documentació relacionada.

2. Mitjançant el present Codi, l'Ajuntament de Sant Joan Despí s'adhereix a les disposicions contingudes a l'Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya d'1 de juliol del 2014 actualitzat per l'Acord de Govern del 9 de maig de 2017 pel qual s'aproven els principis i conductes recomanables en la contractació pública. Conseqüentment les persones destinatàries del Codi també han d'aplicar els principis i conductes contingudes en el mateix.

#### ARTICLE 16.- PAUTES DE CONDUCTA EN MATÈRIA DE SUBVENCIONS I AJUTS PÚBLICS

En matèria de subvencions i ajuts públics, a més a més de les normes establertes en el capítol anterior, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que li siguin atribuïdes, han de respectar les pautes següents:

- a. garantir que tota subvenció s'atorga de conformitat amb els principis de publicitat, concurrència i igualtat o, en el seu defecte, que es tracta de les excepcions previstes legalment.
- b. interpretar restrictivament els supòsit de subvencions directes sense concurrència competitiva, promovent en el seu cas la seva incorporació al pressupost com a subvenció nominativa.
- c. vetllar per tal que la comissió de valoració i responsable de proposar la concessió de subvencions sigui de caràcter tècnic.
- d. fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts i publicar la relació de persones beneficiàries, desagregada per sexe sempre que sigui possible, i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.
- e. establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- f. aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 9 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.
- g. garantir als grups municipals de forma permanent l'accés als expedients i a la informació sobre subvencions incloent informes i documents justificatius que acreditin la correcta destinació dels recursos atorgats.

## CAPÍTOL 5.- CONTROL, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

### ARTICLE 17.- ÒRGANS DE SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ.

Per tal de garantir un adequat seguiment, control i avaluació de l'aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, s'estableixen els òrgans i instruments que seguidament s'indiquen:

- a) l'Òrgan de garantia, control i avaluació del Codi.
- b) la Bústia ètica i de Bon Govern.

### ARTICLE 18.- COMISSIÓ DE GARANTIA I SEGUIMENT DEL CODI

Com a instrument de garantia del seguiment i aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, existirà una comissió a la que correspondrà en tot cas conèixer l'aplicació del Codi així com la tramitació donada a les possibles comunicacions d'incompliment que eventualment hagin estat presentades.

Responen als principis d'eficàcia i economia organitzativa, els acords que adopti el Ple municipal a efectes de determinar la seva constitució, atribucions i règim de funcionament, podran establir que actuï com a comissió de garantia en aquest àmbit la comissió d'estudi, informe o consulta que sigui competent en matèria de transparència.

#### ARTICLE 19.- ÒRGAN DE CONTROL I AVALUACIÓ

L'Òrgan de garantia, control i avaluació, actuarà com a òrgan de control i avaluació de l'aplicació d'aquest codi de conducta amb les funcions següents:

- a) Resoldre dubtes referents a la interpretació i aplicació del codi.
- b) Formular recomanacions i propostes de millora.
- c) Rebre queixes o comunicacions en relació amb els aspectes regulats en aquest Codi i donar-los el tràmit que correspongui en cas d'incompliment.
- d) Vetllar per l'actualització del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- e) Promoure la difusió i el coneixement del codi.
- f) Emetre un informe anual de l'activitat que elevarà els seus informes en relació amb les queixes o comunicacions d'incompliment rebudes.

#### ARTICLE 20.- BÚSTIA ÈTICA I DE BON GOVERN

Com a instrument de garantia del seguiment de l'aplicació dels principis i normes de conducta previstos en aquest Codi, es crearà la Bústia Ètica i de Bon Govern, com a canal de comunicació electrònica que facilitarà la participació ciutadana permetent que qualsevol persona i qualsevol servidor públic de la corporació comuniqui conductes que puguin ser contràries a les previstes al Codi.

Correspondrà a l'Òrgan de Garantia, control i avaluació gestionar les comunicacions que es rebin mitjançant aquest canal.

#### ARTICLE 21.- RÈGIM SANCIONADOR

21.1. El règim sancionador aplicable als destinataris del Codi en cas d'incompliment de les normes que conté, és el que s'estableix als articles 76 i següents de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats o declaracions és sancionat d'acord amb el règim específic establert per la legislació aplicable en aquesta matèria. El règim sancionador previst en aquest Codi s'entén sense perjudici de la responsabilitat civil, penal, o de responsabilitat comptable, en que es pugui incórrer, que es farà efectiva d'acord amb les corresponents normes legals.

21.2. Tipificació de les infraccions i sancions. Les infraccions de les normes de conducta previstes en el capítol tercer d'aquest Codi tenen la consideració d'infraccions greus, d'acord amb allò establert a l'article 78.3 g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i seran sancionats de conformitat amb el previst a l'article 81.1.b) de la referida Llei.

21.3. Prescripció: les infraccions i les sancions previstes a l'apartat anterior prescriuen al cap de dos anys, respectivament.

21.4. Òrgans competents en matèria sancionadora. L'exercici de la potestat sancionadora i les competències per tal d'incoar i resoldre els procediments sancionadors previstos en el present Codi correspondran als òrgans que es determinen en els apartats següents:

- a) L'òrgan competent per a incoar i resoldre els procediments sancionadors al personal directiu i al personal eventual serà l'òrgan competent per al seu nomenament, previ informe de l'Òrgan de Garantia, Seguiment i Avaluació del Codi, que podrà sol·licitar als serveis jurídics municipals els informes que consideri.
- b) L'òrgan competent per a incoar i resoldre els procediments amb motiu d'eventual responsabilitat als càrrecs electes municipals correspon al Ple Municipal, previ informe de l'Òrgan de Garantia, Seguiment i Avaluació del Codi, que podrà sol·licitar als serveis jurídics municipals els informes que consideri. En aquest cas, la proposta de sanció o, si escau, l'arxivament, ha d'ésser prèviament informat per l'òrgan a què fa referència l'article 89.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### PRIMERA.- APLICACIÓ A L'ACTIVITAT MUNICIPAL

Els principis i valors generals especificats en aquest Codi es tindran presents a l'hora de concretar, en els plecs tipus contractuals, les bases generals i convenis que regeixen l'atorgament de subvencions, els principis ètics i les regles de conducta als quals han d'adequar l'activitat els contractistes i les persones beneficiàries.

### SEGONA.- ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Als efectes del que es preveu a l'article 3 del Codi, en el moment d'aprovació mateix, el sector institucional local de l'Ajuntament de Sant Joan Despí està integrat per l'empresa municipal ADSA.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest codi substitueix l'anterior i un cop aprovat definitivament pel Ple municipal, entra en vigor als 15 dies de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació.