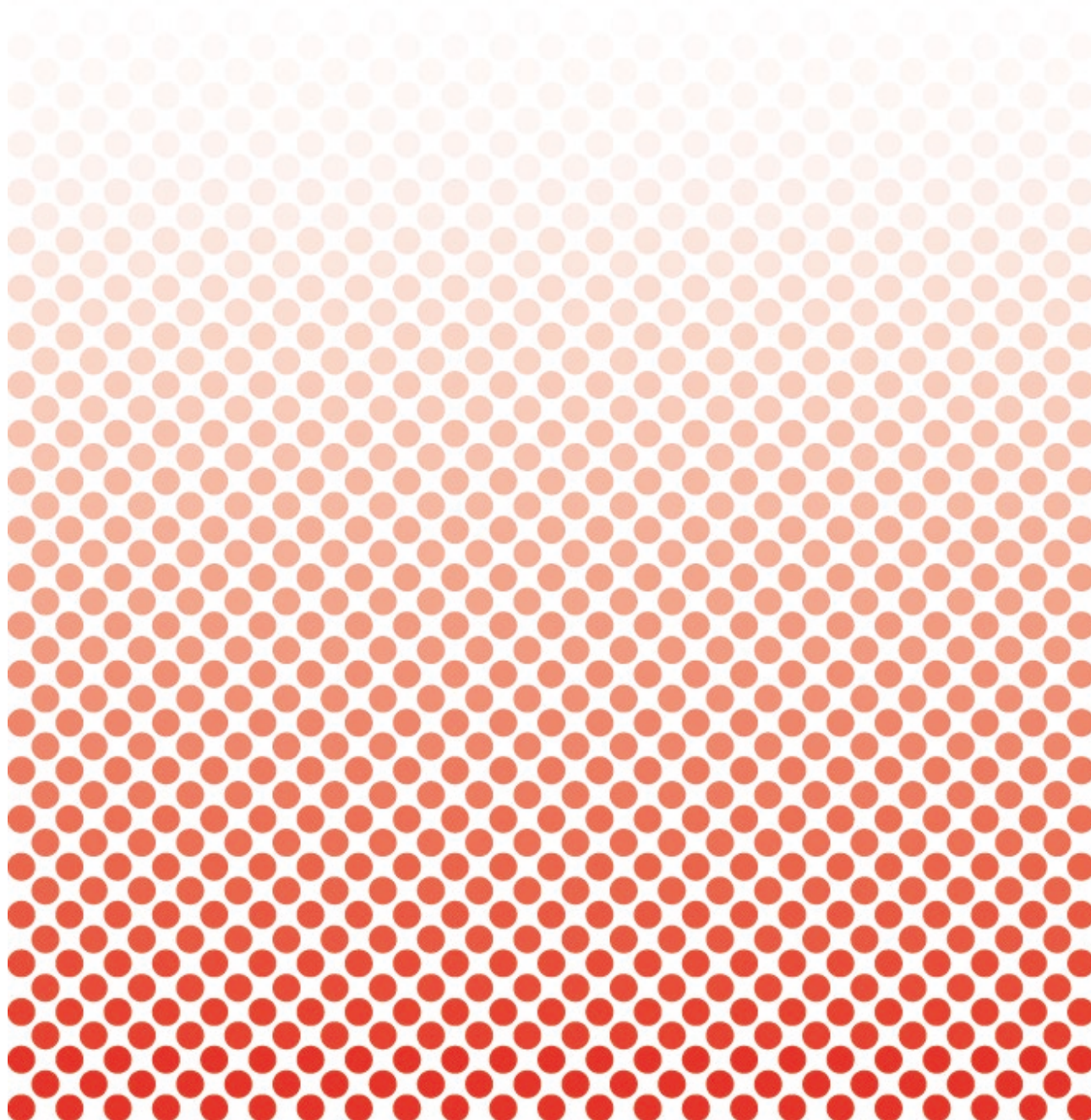


**Oficina Antifrau
de Catalunya**



**Codi ètic i de conducta del personal al servei de
l'Oficina Antifrau de Catalunya**



1. Presentació	3
2. Àmbit d'aplicació	5
3. Principis ètics	5
Respecte als drets humans	5
Igualtat	5
Legalitat	5
Interès general	6
Equitat	6
Proporcionalitat	6
Integritat	6
Responsabilitat	6
Imparcialitat i objectivitat	7
Neutralitat	7
Independència	7
Transparència	7
Confidencialitat	7
Participació ciutadana	8
Retiment de comptes	8
Governança electrònica i ús de les TIC	8
Dedicació	8
Eficàcia i eficiència	9
Professionalitat	9
Honestedat	9
Ús de la llengua	9

Cooperació institucional	9
Sostenibilitat mediambiental	10
4. Normes de conducta	10
Conflictes d'interès	10
Regals, beneficis o favors	11
Ús de recursos públics	11
Segones activitats i ocupacions	11
Respecte	11
Documentació de les actuacions	12
5. Formació i sensibilització	12
6. Comissió Assessora en Ètica	13
Composició	13
Funcions	14
Funcionament	15
7. Difusió externa	15
8. Seguiment	16
9. Revisió	16
10. Contractes, convenis i subvencions	16
Norma transitòria	17
ANNEX I. POLÍTICA DE REGALS	18
ANNEX II. ÚS DE RECURSOS PÚBLICS	20

El Codi ètic i de conducta del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya va ser aprovat el febrer de 2021 i se'n va fer una revisió de l'apartat "Composició" del punt "6. Comissió Assessora en Ètica" el gener de 2025





1. Presentació

Les institucions que generen confiança només poden ser aquelles que actuen de manera coherent i consistent amb les finalitats i els valors que varen justificar la seva creació. Dita sintonia és el que es coneix com integritat i és directament proporcional a la capacitat de les persones que treballen a l'organització de fer-ho, no només amb estricta subjecció a l'ordenament jurídic, sinó també d'acord amb els valors del servei i l'ètica pública.

En la construcció de la integritat institucional de l'Oficina el Codi ètic i de conducta juga un paper cabdal. La seva importància rau en el fet que tot i ser un instrument de caràcter intern, es projecta cap enfora explicitant l'estàndard de conducta que la societat i la resta d'institucions poden esperar i exigir dels qui prestem serveis a l'Oficina.

El text que es presenta és el resultat de la reflexió col·lectiva duta a terme en el si de la pròpia institució i articulat mitjançant un procés participatiu. També pren el testimoni del Codi de Conducta dels alts càrrecs de l'Oficina Antifrau inicialment concebut per donar compliment al mandat de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Ara s'ha optat per un únic text aplicable a totes les persones que prestin serveis a l'Oficina, sense distinció entre col·lectius. Això és així perquè entenem que el compromís amb els valors i principis que es recullen en el present document ha de ser compartit per tot l'equip, sens perjudici que a les persones que ocupen els llocs de major responsabilitat els correspongui un innegable paper de lideratge ètic orientat a l'exemplaritat, tant pel que fa a l'organització interna com en la visió exterior de la Institució i, en conseqüència, un major grau d'exigibilitat en la conducta esperada.

Finalment, l'estructura del Codi respon a la categorització dels valors, els principis i les normes de conducta entesos, respectivament, com: a) l'horitzó aspiracional i motor de la nostra acció com a servidors públics; b) regles generals que han de guiar la conducta per acostar-nos a l'assoliment d'aquells valors; i c) pautes de comportament concretes per a situacions de dilema ètic previsible.



Valor	Principis
Justícia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecte als drets humans 2. Igualtat 3. Legalitat 4. Interès general 5. Equitat 6. Proporcionalitat
Exemplaritat	<ol style="list-style-type: none"> 7. Integritat 8. Responsabilitat 9. Imparcialitat i objectivitat 10. Neutralitat 11. Independència
Obertura a la ciutadania	<ol style="list-style-type: none"> 12. Transparència 13. Confidencialitat 14. Participació ciutadana 15. Retiment de comptes 16. Governança electrònica i ús de les TIC
Excel·lència	<ol style="list-style-type: none"> 17. Dedicació 18. Eficàcia i eficiència 19. Professionalitat 20. Honestedat 21. Ús de la llengua 22. Cooperació institucional 23. Sostenibilitat mediambiental





2. Àmbit d'aplicació

Les disposicions d'aquest Codi són d'aplicació al conjunt de persones que presten serveis a l'Oficina Antifrau.

Als efectes d'aquest Codi s'entén que presten serveis a l'Oficina totes aquelles persones que hi ocupen un lloc de treball amb independència de la naturalesa del vincle jurídic i les funcions que tenen assignades.

Les persones que presten serveis a l'Oficina Antifrau mitjançant convenis de cooperació educativa o qualsevol instrument de naturalesa similar estan subjectes als principis ètics d'aquest Codi (apartat 3).



3. Principis ètics

Com a persones al servei de la societat ens inspiren els valors de justícia, exemplaritat, obertura a la ciutadania i excel·lència, i en conseqüència la nostra conducta s'ha d'orientar, en tot moment, pels principis ètics següents:

Respecte als drets humans

En totes les nostres actuacions vetllem pel respecte i la protecció dels drets i les llibertats de les persones. En cas que hi hagi diferents interpretacions possibles, sempre optem per aquella que sigui més favorable als drets i les llibertats de les persones.

Igualtat

Evitem qualsevol actuació o ús del llenguatge que puguin resultar discriminatoris per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió, ideologia, orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, condició social, diversitat funcional o qualsevol altra circumstància.

Tractem amb educació, respecte i consideració tant les persones que presten serveis a l'Oficina Antifrau com la ciutadania que s'hi relaciona.

Legalitat

Actuem d'acord amb les lleis, les disposicions reglamentàries, les instruccions i els procediments d'aplicació a cada cas concret.

Tenim en compte que la subjecció de la nostra actuació a l'ordenament jurídic és una garantia tant per a les persones al servei de l'Oficina Antifrau com per a la ciutadania.



Interès general

Exercim les funcions que tenim encomanades en benefici exclusiu de l'interès general. Refusem actuar per comoditat, immediatesa de resultats o inèrcia, sota la invocació del respecte a altres principis com ara l'eficàcia o l'eficiència.

Equitat

En l'exercici de les nostres funcions respectem el principi de justícia material, i ponderem l'aplicació de les normes atenent a les circumstàncies del cas concret.

Oferim un suport especial a aquelles persones en què concorrin circumstàncies de vulnerabilitat o diversitat funcional.

Proporcionalitat

En totes les nostres actuacions, i especialment en les d'investigació, tenim en compte la idoneïtat i necessitat de les nostres actuacions i les adequem a la potencial gravetat dels fets.

Integritat

Procurem la màxima coherència possible entre la nostra actuació com a servidors públics i els principis, els valors i les normes recollits en aquest Codi, així com en l'ordenament jurídic.

Vetllem permanentment per complir els mateixos estàndards de comportament ètic, retiment de comptes i responsabilitat que l'Oficina promou per a la resta del sector públic de Catalunya.

Per aconseguir-ho, ens esforcem a perfeccionar els nostres coneixements i habilitats per tal d'identificar dilemes ètics en les decisions que hem de prendre, perfeccionar el nostre raonament ètic i detectar i resoldre els impediments o biaixos que poden apartar-nos de la conducta ètica esperada.

Evitem fer ostentació del lloc de treball o instrumentalitzar-lo amb la intenció de guanyar influència, obtenir avantatges particulars o qualsevol altre tracte de favor.

Ens abstenim d'influir en l'agilitació o resolució de tràmits o actuacions sense causa professional justificada.

Procurem que la nostra conducta professional contribueixi a enfortir la integritat institucional i reputació de l'Oficina.

Responsabilitat

Responem de les nostres decisions i assumim les conseqüències legals, ètiques i socials derivades de les nostres accions i omissions.

Donem compte de la nostra intervenció individual en cada assumpte.



Imparcialitat i objectivitat

Evitem que l'interès particular influeixi en la presa de decisions. Amb aquesta finalitat utilitzem els mecanismes d'identificació i gestió dels conflictes d'interès d'acord amb les indicacions d'aquest Codi.

Amb independència de la nostra manera de pensar o sentir, tractem els assumptes subjectes al nostre discerniment professional prenent en consideració tots els elements en joc i ponderant-los adequadament.

Neutralitat

Actuem amb lleialtat institucional i alineem les nostres actuacions professionals amb les directrius estratègiques marcades des de la Institució.

Adoptem mesures per evitar que les opinions o preferències que expressem públicament amb ocasió d'exercir les llibertats individuals que ens corresponen com a ciutadans no puguin donar la impressió que representen la posició de l'Oficina ni que comprometen la nostra capacitat o predisposició de desenvolupar objectivament la nostra tasca professional.

Independència

Impedim que els interessos de persones o de grups econòmics, socials, polítics, corporatius, ideològics o religiosos o els criteris propugnats per aquells influeixin sobre les nostres actuacions.

Transparència

Tenim present que la informació de què disposa l'Oficina pertany a la ciutadania, la qual hi té accés d'acord amb la normativa de transparència i accés a la informació pública.

En cas que hi hagi diferents interpretacions possibles, sempre optem per la que resulti més favorable perquè es pugui fer efectiu el dret d'accés a la informació.

Col·laborem en la difusió de la informació pública de manera proactiva, permanent i, de manera preferent, en formats electrònics i reutilitzables.

Treballem per garantir que la informació pública que oferim estigui actualitzada i sigui objectiva, veraç, completa i comprensible.

Som curosos en la conservació de documents i informació pública en qualsevol suport.

Confidencialitat

Accedim només a aquella informació estrictament necessària per al correcte exercici de les funcions o responsabilitats del nostre lloc de treball.

Utilitzem la informació a què tenim accés per raó del nostre lloc de treball exclusivament per a aquelles finalitats que en van justificar el coneixement.



Mantenim la deguda reserva respecte dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de les nostres funcions que no hagin de ser divulgats, especialment quan la informació pugui tenir caràcter sensible i la difusió pugui perjudicar alguna persona o el bon desenvolupament de l'activitat de l'Oficina Antifrau, en els termes del compromís de confidencialitat que signem en el moment de la incorporació al lloc de treball.

Adoptem les mesures necessàries per garantir la integritat, seguretat i confidencialitat de la informació protegida, i complim les instruccions dels responsables o les responsables en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas les anteriors previsions poden ser interpretades per limitar la llibertat d'expressió i el deure d'alertar desenvolupats en les normes de conducta d'aquest Codi.

Amb la finalitat d'evitar donar la impressió que es divulga quelcom confidencial, ens assurem que les terceres persones amb les quals es comparteix informació saben que aquesta informació no és confidencial.

Participació ciutadana

En totes les nostres actuacions tenim present que la presa de consciència i la participació de la ciutadania en favor de la transparència i l'ètica en el sector públic tenen un paper destacat en la lluita contra el frau i la corrupció.

Reconeixem la ciutadania com a interlocutora i facilitem i fomentem eines per escoltar-la i col·laborar-hi.

Retiment de comptes

Estem sempre en disposició d'explicar totes les nostres decisions i actuacions.

Fem explícits els motius que fonamenten l'adopció de les decisions, de manera que l'exercici de les potestats atribuïdes a l'Oficina resulti raonat i no arbitrari als ulls de terceres persones.

Governança electrònica i ús de les TIC

Entenem que la innovació tecnològica ha d'estar al servei de la transparència, la participació, la col·laboració i el retiment de comptes.

Vetllem per la incorporació contínua de les millores tecnològiques disponibles en cada moment als recursos i eines que generem i als nostres processos de treball en funció de les disponibilitats pressupostàries i amb ple respecte als drets de l'individu.

Dedicació

Complim les tasques pròpies del lloc de treball amb diligència, vocació de servei i lleialtat institucional.

La feina que fem a l'Oficina Antifrau és prioritària; cal tenir-ho present i evitar interferències si la compatibilitzem amb alguna altra ocupació en els termes permesos per la normativa vigent.

Eficàcia i eficiència

Emprem els recursos al nostre abast amb la finalitat d'assolir els objectius definits, i de la manera més austera possible sempre que això no impliqui una disminució dels nivells de qualitat.

Professionalitat

Persegüim el rigor en la nostra feina, i tenim cura de la qualitat de l'activitat duta a terme.

Cerquem l'excel·lència i la solució més òptima; ens inspira la voluntat de millora contínua amb la finalitat d'assolir la màxima satisfacció de l'interès general.

Ens comprometem amb el perfeccionament continu de les competències i coneixements necessaris per a l'acompliment de les tasques assignades.

Honestedat

Tenim el deure d'informar sobre les possibles infraccions de la normativa o males pràctiques que puguem observar en l'exercici professional.

Utilitzem els mecanismes de denúncia habilitats per denunciar pràctiques reprovables i en cap cas no col·laborem, ni directament ni indirectament, a encobrir-les.

Ús de la llengua

En les nostres comunicacions amb la ciutadania respectem les previsions normatives en vigor i emprem normalment la llengua catalana, sens perjudici del dret dels ciutadans i les ciutadanes a rebre-les en castellà, si ho demanen.

Coneixem i complim la normativa en relació amb l'aranès, per tal de garantir el respecte als drets lingüístics, tant de rang estatuari com legal, de les persones que parlen aquesta llengua.

Respectem la diversitat lingüística i cultural del nostre entorn.

Ens esforcem per perfeccionar els nostres coneixements lingüístics per tal d'utilitzar-los adequadament en la nostra feina.

Cooperació institucional

Actuem amb lleialtat institucional i respectem, en tot cas, l'exercici legítim de les competències de cada organització.



Compartim els nostres coneixements experts i prestem cooperació i assistència activa a les organitzacions públiques que ens ho demanen. Aquesta assistència es vehicula, entre d'altres, a través de l'emissió de propostes i recomanacions en l'àmbit de la prevenció i la lluita contra la corrupció i qualsevol activitat relacionada.

Participem activament en equips de treball col·laboratius i contribuïm a generar un clima favorable a l'assoliment dels objectius fixats.

Treballem de manera coordinada respectant l'assignació de tasques per àrees i persones.

Facilem a les altres persones al servei de l'Oficina Antifrau el desenvolupament de les tasques i funcions, i els assistim i ajudem quan ens ho demanen.

Sostenibilitat mediambiental

Utilitzem de manera eficient i responsable els recursos materials que tenim a l'abast.

Adoptem les actuacions personals i organitzatives necessàries per reduir la generació de residus i emissions contaminants, i incrementar la reutilització i el reciclatge.

Fomentem i respectem les mesures ecològiques i d'estalvi energètic.



4. Normes de conducta

Quan es plantegi alguna de les situacions que es descriuen a continuació, les persones al servei de l'Oficina Antifrau hem de seguir les normes de conducta següents:

Conflictes d'interès

Mai no hem d'instrumentalitzar la nostra feina a l'Oficina per assolir interessos propis.

Hem d'identificar els interessos particulars legítims (personals o professionals) que poguessin entrar en conflicte amb el deure professional i generar situacions en què, havent d'exercir un judici professional, aquest interès pogués interferir o semblar que interfereix en l'exercici adient de la nostra responsabilitat professional.

Per aconseguir-ho, ens esforcem per perfeccionar les nostres habilitats en la identificació de les esmentades situacions, en particular, ampliant el coneixement sobre com operen els biaixos cognitius.



Quan identifiquem una situació de conflicte d'interès ho hem de posar en coneixement del nostre superior jeràrquic per tal que s'adoptin les mesures corresponents per a la seva gestió.

Regals, beneficis o favors

Rebutgem i ens abstenim de reclamar o d'oferir qualsevol tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat.

En relació amb els regals o beneficis que se'ns puguin oferir en relació amb la nostra feina, actuem cenyint-nos a les directrius marcades per l'annex I, titulat "política de regals".

Ús de recursos públics

Fem ús dels recursos públics de què disposem per raó de la feina d'acord amb els principis d'eficàcia, eficiència, sostenibilitat mediambiental i servei a l'interès general, atenent en tot cas a les indicacions contingudes a l'annex II, titulat "ús dels recursos públics."

Respectem els drets de propietat intel·lectual de l'Oficina sobre el material que aquesta produeix, la qual cosa inclou qualsevol creació de les persones destinatàries d'aquest Codi, individualment o en col·laboració, en el marc de la prestació de serveis professionals a l'Oficina.

Segones activitats i ocupacions

Pel que fa al règim d'incompatibilitats, ens subjectem a la normativa que sigui aplicable i als criteris interpretatius interns en relació amb aquesta matèria.

Renunciem a percebre retribucions per la nostra presència, compareixença, assistència, o participació en actes, quan es produeixen en exercici de les funcions inherents al nostre lloc de treball o actuem en representació de la Institució.

Respecte

Adoptem les mesures necessàries per prevenir, detectar i perseguir conductes d'assetjament, violència o abús laboral en el si de l'Oficina Antifrau.

Tenim cura que les nostres comunicacions, ja siguin entre nosaltres com amb terceres persones o institucions, siguin sempre respectuoses, tant en la forma com en el fons.

Vetllem perquè tothom es pugui expressar amb llibertat donant a conèixer situacions constitutives d'irregularitat, sense que per això hagi de témer cap conseqüència negativa.

En cas que detectem indicis de conductes que puguin ser irrespectuoses o discriminatòries per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió,



ideologia, orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, condició social, diversitat funcional o qualsevol altra circumstància, actuarem d'acord amb les indicacions dels protocols aprovats a aquest efecte.

Som proactius en la formació i actualització en matèria de prevenció de riscos en aquest sentit.

Documentació de les actuacions

D'acord amb els principis de responsabilitat, de transparència i de retiment de comptes, documentem totes les decisions que prenem, fent constar els motius o arguments que les justifiquen.

Convoquem les reunions mitjançant l'agenda electrònica compartida, fent constar, com a mínim, la identitat de les persones assistents i els motius de la reunió. Dels acords, la transcendència dels quals ho requereixi, se'n deixarà constància.



5. Formació i sensibilització

En la construcció d'una cultura ètica és fonamental la formació adreçada a les persones al servei de la Institució; aquesta és una eina clau en el procés de sensibilització d'una organització, que contribueix a enfortir la integritat institucional.

L'Oficina Antifrau ha d'aprovar un pla biennal que fixi els objectius i planifiqui les activitats formatives i de sensibilització adreçades a les persones que hi presten serveis. Aquestes activitats tenen com a objectiu aconseguir que les persones al servei de l'Oficina Antifrau puguin reflexionar sobre com s'apliquen els principis recollits al Codi a les seves funcions i responsabilitats específiques.

Aquest pla de formació ha de contenir, com a mínim, sessions formatives en matèria d'integritat, el contingut d'aquest Codi i la identificació i resolució de dilemes ètics. Així mateix, s'han de preveure actuacions en aquest sentit en la formació obligatòria d'accés o aollida; la formació d'actualització; la formació específica en canviar de lloc de treball, i la formació periòdica d'actualització.

El pla també ha de preveure mecanismes d'actualització i avaluacions d'eficàcia que s'hauran de dur a terme, com a mínim, amb una periodicitat anual.





6. Comissió Assessora en Ètica

Es crea la Comissió Assessora en Ètica, la qual es configura com un òrgan assessor dedicat a fixar criteris comuns en matèria d'interpretació dels valors, els principis i les obligacions establerts en aquest Codi.

Composició

La Comissió es compon de tres membres:

- Un expert/a extern, de reconegut prestigi en ètica pública i de les organitzacions.
- Un treballador/a de l'Oficina Antifrau de Catalunya que no ocupi un lloc de treball de direcció, cap d'àrea o equivalent.
- Un treballador/a de l'Oficina Antifrau de Catalunya que ocupi un lloc de treball de direcció, cap d'àrea o equivalent.

L'expert/a de reconegut prestigi és nomenat per la Direcció de l'Oficina Antifrau de Catalunya a proposta de la Comissió Assessora en Ètica.

La designació dels membres de la Comissió entre les persones al servei de l'Oficina, la fa el/la Director/a de l'Oficina d'acord amb el resultat d'una votació en què participi el conjunt de personal de l'Oficina.

En l'acte de la votació, s'ha d'escollir una persona entre una llista de tots els membres del personal al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya que compleixin els requisits per ser candidats d'acord amb l'apartat 2 d'aquest Codi, a excepció del/de la Director/a i del/de la Director/a adjunt/a que resten exclosos com a elegibles, però no com a electors. Les tres persones que obtinguin el major nombre de vots seran designades com a membre (la persona amb més vots), primer suplent (la segona persona amb més vots) i segon suplent (la tercera persona amb més vots). Les tres persones més votades només podran excusar la designació, de manera excepcional, en cas que concorrin motius personals de naturalesa substancial.

En cas d'absència, vacant o malaltia dels membres treballadors de l'Oficina Antifrau de Catalunya, la suplència recau, seguint l'ordre de prelación esmentat, en la persona treballadora de l'Oficina que hagués obtingut més vots en la categoria respectiva. En cas d'absència, vacant o malaltia de l'expert extern, la Comissió aplicarà les normes ordinàries de funcionament dels òrgans col·legiats.

El mandat dels membres de la Comissió és de tres anys, no renovables, a comptar a partir del dia següent al nomenament.

La composició de la Comissió s'ha de renovar anualment per terços, de manera que cada any se n'esculli un nou membre.



Correspon al director de l'Oficina vetllar per la permanència i completesa de la Comissió quan concorrin circumstàncies que les comprometin.

Funcions

La Comissió Assessora en Ètica té les funcions següents:

- a. Promoure la difusió del Codi i la seva interiorització per part de les persones que en són destinatàries.
- b. Resoldre les consultes i els dilemes ètics que puguin plantejar les persones subjectes al Codi en nom i interès propi, mitjançant l'emissió d'informes, opinions, propostes o recomanacions.
- c. Resoldre els dubtes que es puguin plantejar en relació amb la interpretació del contingut del Codi, mitjançant l'emissió de notes interpretatives.
- d. Proposar el pla biennal de formació del personal al servei de l'Oficina en matèria d'ètica i integritat pública, així com impulsar les activitats corresponents, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- e. Promoure campanyes informatives que donin a conèixer a la ciutadania el conjunt de principis que vinculen les actuacions de l'Oficina Antifrau.
- f. Elaborar informes periòdics de seguiment de l'aplicació del Codi.
- g. Proposar, si escau, en qualsevol moment, les modificacions del Codi que siguin necessàries per a la seva millora i adaptació.
- h. Difondre la seva activitat mitjançant un espai web inserit al portal de la transparència de l'Oficina.
- i. Mantenir contactes, si escau, amb d'altres institucions d'anàloga naturalesa amb la finalitat de compartir coneixements i experiències.

Els membres de la Comissió tenen el deure de respectar la confidencialitat de la informació a què tenen accés a partir de les consultes, dilemes ètics o dubtes que se'ls plantegin; dita informació en cap cas no pot ser reportada ni per conducte jeràrquic ni externament.

La Comissió es limitarà a indicar la persona consultant les vies de què disposi per fer valer els seus drets i interessos en aquells casos en què l'objecte de la consulta versí sobre el règim estatutari o la relació de subjecció especial respecte l'Oficina, sense pronunciar-se sobre el fons de l'assumpte.

Els pronunciaments de la Comissió només podran ser divulgats prèvia dissociació de les dades personals als efectes de la seva inclusió en els informes periòdics.



Funcionament

La Comissió Assessora en Ètica pren els acords per unanimitat. En el supòsit que no s'assolís la unanimitat en una sessió es podrà prendre l'acord per majoria simple en la següent sessió, sempre que es faci constar aquesta circumstància per escrit.

El membre treballador/a de l'Oficina amb més antiguitat de la Comissió n'exerceix les funcions de president/a.

El membre treballador/a de l'Oficina amb menys antiguitat de la Comissió n'exerceix les funcions de secretari/ària.

Les sessions de la Comissió es poden celebrar de manera presencial o mitjançant eines virtuals.

La Comissió disposa d'autonomia funcional i acordarà les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

L'Oficina té l'obligació de proveir a la Comissió dels mitjans i del suport instrumental o tècnic que requereixi per desenvolupar les seves funcions. Amb aquesta finalitat haurà de posar el seu servei els recursos tecnològics, personals i jurídics necessaris perquè pugui desenvolupar adequadament les seves funcions, si escau.

El membre expert/a extern té dret a percebre compensacions econòmiques d'acord amb els barems que en cada cas l'Oficina Antifrau hagi previst per a la participació en òrgans de selecció i provisió de personal al servei de l'Oficina.

Correspon al/a la Director/a de l'Oficina garantir la disponibilitat dels recursos necessaris per al funcionament de la Comissió.



7. Difusió externa

Correspon a la Comissió Assessora en Ètica impulsar campanyes informatives que donin a conèixer a la societat, de manera entenedora i gràfica, el conjunt de principis que vinculen totes les actuacions de l'Oficina Antifrau, per tal que la ciutadania els pugui fer valer.



8. Seguiment

Per tal d'assegurar l'efectivitat i la correcta implementació del Codi se n'ha de fer seguiment.

Correspon a la Comissió Assessora en Ètica emetre, com a mínim una vegada a l'any, un informe de seguiment dedicat a avaluar la implementació i el grau de compliment del Codi.

Aquests informes d'avaluació s'han de basar necessàriament en uns indicadors definits prèviament per la Comissió Assessora en Ètica.



9. Revisió

Per tal d'assegurar-ne la plena actualitat i aplicabilitat, el Codi s'ha de sotmetre a revisió cada tres anys.

A aquests efectes, la Comissió Assessora en Ètica ha d'elevat una proposta de modificació i actualització del Codi. El director o la directora, prèviament a la seva ratificació, ha de sotmetre la proposta a consulta participativa del conjunt de persones que presten serveis a l'Oficina.

En cas que, un cop feta la revisió del Codi, la Comissió consideri que per a l'actualització no és necessària cap modificació, ho ha d'exposar de manera motivada.



10. Contractes, convenis i subvencions

L'Oficina Antifrau ha d'incloure en els plecs de clàusules contractuals, en les bases de convocatòries de subvencions i en els convenis que subscriu els principis ètics i les regles de conducta als quals s'ha d'adequar, respectivament, l'activitat de les empreses contractistes, de les persones físiques o jurídiques beneficiàries de subvencions i de les entitats que hi convenien. També s'hi han de preveure els mecanismes de supervisió i els efectes d'un eventual incompliment.

Per a la definició dels principis ètics i les regles de conducta s'ha de prendre com a referència les previsions d'aquest Codi.





Norma transitòria

La constitució inicial de la Comissió Assessora en Ètica s'ha de regir per les següents normes:

L'expert/a de reconegut prestigi en ètica pública i de les organitzacions serà nomenat/ada per la Direcció de l'Oficina, a proposta de la Comissió Redactora d'aquest Codi, per a un període de 4 anys no renovables.

El treballador/a de l'Oficina que ocupi un lloc de treball de direcció, cap d'àrea o equivalent, serà nomenat/ada per la Direcció de l'Oficina com a resultat d'una votació del conjunt de persones al servei de l'Oficina, en la qual es podrà escollir entre tots els membres del personal al servei de l'Oficina que compleixin el requisit per ser candidats. Aquest nomenament inicial tindrà una durada de 3 anys no renovables.

El treballador/a de l'Oficina que no ocupi un lloc de treball de direcció, cap d'àrea o equivalent, serà nomenat/ada per la Direcció de l'Oficina com a resultat d'una votació del conjunt de persones al servei de l'Oficina, en la qual es podrà escollir entre totes les persones al servei de l'Oficina que compleixin el requisit per ser candidats. Aquest nomenament inicial tindrà una durada de 2 anys no renovables.

La presidència inicial de la Comissió recaurà en la persona treballadora de l'Oficina de major edat.





ANNEX I. POLÍTICA DE REGALS

És possible que se'ns ofereixin regals o beneficis en relació amb la nostra feina. L'acceptació de regals o beneficis pot comprometre la nostra posició en crear el sentit d'obligació en la persona receptora i minvar la nostra imparcialitat, i també pot afectar la percepció pública de la integritat i la independència de l'Oficina i el personal al seu servei.

Com a personal al servei de l'Oficina, mai no hem de generar la impressió que l'Oficina o alguna de les persones al seu servei és influenciada impròpiament per alguna persona o organització. En conseqüència, mai no hem de sol·licitar cap tipus de regal ni benefici per raó de la feina que desenvolupem al servei de l'Oficina Antifrau de Catalunya i tampoc no podem acceptar regals ni beneficis que puguin crear la impressió d'un intent de influir en el desenvolupament de les nostres tasques a l'Oficina.

Únicament podem acceptar, en nom de l'Oficina, els regals o beneficis que s'ofereixin en el marc dels usos de la cortesia interinstitucional. S'entén per cortesia interinstitucional la consideració, atenció o agraïment al paper o tasca desenvolupada per l'Oficina Antifrau provinent d'altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre.

En el context d'aquest Codi, quan ens referim a "regals" fem referència a béns materials o diners; s'entén per beneficis liberalitats, invitacions, favors o serveis.

S'entén per regals conformes als usos de cortesia interinstitucional els béns lliurats en consideració, atenció o agraïment al paper o tasca desenvolupada per l'Oficina Antifrau provinents d'altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre, el valor dels quals no superi, en general, els 100 euros.

S'entén per beneficis conformes als usos de cortesia interinstitucional les liberalitats, invitacions, favors o serveis rebuts d'altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre en consideració, atenció o agraïment al paper o tasca desenvolupada per l'Oficina Antifrau, i que resultin adequats d'acord amb el context, com ara l'assistència a àpats o activitats organitzats en el marc d'un congrés, seminari, jornada... en què hagi participat personal de l'Oficina Antifrau de Catalunya amb la prèvia autorització de l'Oficina.

Hem de posar en coneixement de la Comissió Assessora en Ètica, mitjançant declaració, els regals de cortesia interinstitucional que hàgim rebut en nom de l'Oficina d'acord amb l'apartat anterior. Aquesta comunicació s'ha de produir en el termini més breu possible d'ençà que rebem els regals.

En el cas que la Comissió entengui que el regal no es correspon amb les premisses esmentades, ha de comunicar a la institució que l'hagi ofert que no es pot acceptar i se li ha de tornar, tret que la naturalesa del regal faci més adient donar-li una altra destinació, de la qual s'ha d'informar a la institució que hagi ofert el regal.



Si el regal rebut s'adequa a les premisses esmentades s'ha d'inventariar mitjançant la inscripció en el Registre de Regals de l'Oficina Antifrau de Catalunya. També han de ser objecte d'anotació en el Registre aquells regals que hagin estat rebutjats o els que s'hagi donat una altra destinació.

Hem de posar en coneixement de la Comissió Assessora en Ètica, mitjançant declaració, els beneficis que hàgim rebut en nom de l'Oficina d'acord amb l'apartat 4t. Aquesta comunicació s'ha de produir en el termini més breu possible d'ençà que es rebi el benefici.

S'han de fer públics, a la informació sobre transparència que es fa pública al lloc web i a la seu electrònica de l'Oficina Antifrau de Catalunya, qualssevol beneficis conformes als usos de cortesia interinstitucional acceptats pel personal de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

En el cas que es plantegin dubtes en relació amb la política de regals i altres beneficis de l'Oficina Antifrau de Catalunya o amb la seva aplicació s'han de sotmetre a la Comissió Assessora en Ètica.

En el cas que se'ns faci un oferiment que al nostre judici pugui implicar la comissió d'un il·lícit, l'hem de refusar i comunicar-ho immediatament a la Comissió Assessora en Ètica.



ANNEX II. ÚS DE RECURSOS PÚBLICS

Som responsables de l'ús que fem dels recursos públics de què disposem per raó de la feina (béns mobles com ara ordinadors, impressores, fotocopiadores, telèfons... així com les pròpies instal·lacions de l'Oficina) i també de la seva conservació

Els recursos de què disposem per raó de la feina són recursos finançats amb fons públics; és per això que els hem d'utilitzar d'acord amb l'interès general i les previsions normatives en vigor i, en tot cas, de la manera més eficient possible.

Hem d'emprar els recursos al nostre abast de la manera més austera i sostenible possible, tant en les actuacions internes com també, especialment, quant a les despeses de transport i les derivades d'atenció protocol·lària o de representació.

Únicament hem d'utilitzar els recursos públics a la nostra disposició i el nostre temps de treball per al desenvolupament de la nostra feina; mai no els hem de posar en servei d'una altra causa que el desenvolupament de les funcions que tenim atribuïdes a l'Oficina.

En el cas que, per raons d'urgència, fos absolutament necessari l'ús d'algun recurs públic en interès personal, l'ús ha de ser puntual i no ha d'interferir en cap cas amb el servei públic que prestem.

No hem de demanar tasques en interès o benefici propi als companys de feina, i especialment, a persones amb les quals hi hagi una relació jeràrquica.

Hem de fomentar la sensibilitat en relació amb l'ús responsable dels recursos públics en el nostre entorn de treball i en relació amb els companys de feina, especialment els nous.

Barcelona, febrer de 2021



Rbes 3
08013 Barcelona
T +34 935 545 555
bustiaoac@antifrau.cat
www.antifrau.cat

