

CODI ÈTIC

REACTIVACIÓ BADALONA



Ajuntament de Badalona

Reactivació
Badalona





Contingut

PREÀMBUL	4
CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	5
Article 1. Objecte	5
Article 2. Naturalesa i caràcter	5
Article 3. Àmbit d'aplicació	5
Article 4. Aplicació a tercers i proporcionalitat.....	5
CAPÍTOL II. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS.....	7
Article 5. Missió.....	7
Article 6. Visió	7
Article 7. Valors	7
CAPÍTOL III. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ.....	8
Article 8. Legalitat i bon govern	8
Article 9. Integritat, exemplaritat i lleialtat institucional.....	8
Article 10. Servei a l'interès públic i orientació a la ciutat	8
Article 11. Objectivitat i imparcialitat i professionalitat.....	8
Article 12. Transparència i rendició de comptes.....	8
Article 13. Igualtat, respecte i no-discriminació	8
Article 14. Eficiència, responsabilitat i sostenibilitat	9
CAPÍTOL IV. NORMES DE CONDUCTA.....	10
Article 15. Conflictes d'interès i deure d'abstenció	10
Article 16. Anticorrupció, frau i irregularitats.....	10
Article 17. Obsequis, invitacions i atencions.....	10
Article 18. Contractació, compres i encàrrecs	11
Article 19. Subvencions, ajuts, programes i serveis a empreses.....	11
Article 20. Selecció de personal i gestió de persones	11
Article 21. Relació amb administracions, empreses i agents del territori.....	11
Article 22. Gestió de recursos públics i ús dels mitjans corporatius.....	12
Article 23. Confidencialitat, informació i protecció de dades.....	12
Article 24. Entorn laboral, seguretat i respecte.....	12
Article 25. Comunicació institucional i xarxes.....	12
CAPÍTOL V. SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE LA PERSONA INFORMANT	13
Article 26. Sistema intern d'informació.....	13
Article 27. Responsable del Sistema intern d'informació.....	13
Article 28. Tramitació de comunicacions	13



Article 29. Protecció de la persona informant i drets de la persona afectada	14
CAPÍTOL VI. SEGUIMENT I GOVERNANÇA DEL CODI	15
Article 30. Integració en l'organització existent	15
Article 31. Consultes i criteris d'interpretació	15
CAPÍTOL VII. INCOMPLIMENTS I CONSEQÜÈNCIES	16
Article 32. Incompliments.....	16
Article 33. Mesures aplicables i garanties	16
CAPÍTOL VIII. DIFUSIÓ, ACCEPTACIÓ I FORMACIÓ	17
Article 34. Publicitat i adhesió	17
Article 35. Formació i sensibilització	17
CAPÍTOL IX. REVISIÓ I MILLORA CONTÍNUA	18
Article 36. Revisió.....	18
Article 37. Suggestiments i millora	18
DISPOSICIÓ FINAL.....	19
ANNEX I. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	20
ANNEX II. CRITERIS OPERATIUS DELS PRINCIPIS	22
ANNEX III. GESTIÓ DE CONFLICTES D'INTERÈS I OBSEQUIS.....	23
1. Procediment resumit davant conflictes d'interès	23
2. Criteris sobre obsequis i invitacions	23
ANNEX IV. PROCEDIMENT RESUMIT DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ	25
ANNEX V. RELACIÓ AMB TERCERS I CLÀUSULES TIPUS.....	26
1. Mecanismes proporcionats de control	26
2. Clàusula tipus orientativa	26
ANNEX VI. FORMACIÓ, SEGUIMENT I MILLORA	27
ANNEX VII. CRITERIS ORIENTATIUS DAVANT INCOMPLIMENTS	28
ANNEX VIII. DECLARACIÓ D'ACCEPTACIÓ I COMPROMÍS.....	29



PREÀMBUL

Reactivació Badalona, SA, com a societat mercantil pública de caràcter local, té encomanada la promoció econòmica, el suport a l'activitat empresarial, la dinamització del teixit productiu i la gestió de serveis i programes vinculats al desenvolupament econòmic i social de la ciutat de Badalona.

L'activitat de l'entitat s'ha de desenvolupar amb subjecció plena a la legalitat, al bon govern, a la transparència, a la integritat institucional i al servei a l'interès general. Aquest Codi ètic concreta els valors, principis i pautes de conducta que han d'orientar l'actuació de totes les persones vinculades a l'entitat.

El Codi s'ha redactat amb criteri de proporcionalitat, tenint en compte la dimensió i l'organització existent de Reactivació Badalona. Per aquest motiu, el seu seguiment s'integra en els òrgans i funcions ja existents, sense crear comissions, unitats o rols addicionals que no siguin necessaris o exigibles per la normativa aplicable.

Aquest Codi és un instrument intern de prevenció, orientació i millora contínua. No substitueix la legislació vigent, els estatuts socials, els acords dels òrgans competents, els plecs contractuals, el conveni col·lectiu o la resta de normativa interna aplicable.



CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

El present Codi ètic té per objecte establir els principis, valors i normes de conducta que han de guiar l'activitat de Reactivació Badalona, SA, així com fixar criteris pràctics de prevenció, consulta, comunicació d'irregularitats, seguiment, formació i revisió.

El Codi pretén reforçar la confiança de la ciutadania, empreses, persones usuàries, proveïdors, administracions i agents del territori en l'actuació de l'entitat, i contribuir a una gestió pública professional, íntegra, objectiva i orientada a resultats.

Article 2. Naturalesa i caràcter

Aquest Codi té caràcter obligatori per a les persones incloses en el seu àmbit d'aplicació i constitueix una norma interna de conducta i integritat.

El Codi s'interpreta i aplica d'acord amb l'ordenament jurídic vigent. En cas de contradicció entre aquest Codi i una norma legal, reglamentària, estatutària, convencional o contractual de rang superior, prevaldrà aquesta última.

El Codi no crea òrgans, llocs de treball, potestats sancionadores ni funcions administratives noves. Les responsabilitats que s'hi preveuen s'atribueixen als òrgans i funcions existents de l'entitat, sens perjudici de la designació de la persona Responsable del Sistema Intern d'Informació quan sigui exigible per la normativa aplicable.

La normativa de referència principal es recull, de manera no exhaustiva, a l'annex I. La seva inclusió no exclou l'aplicació de qualsevol altra norma que resulti vigent i aplicable en cada moment.

Article 3. Àmbit d'aplicació

Aquest Codi és aplicable, en el marc de les seves funcions i responsabilitats, a:

- Els membres del Consell d'Administració i, si escau, altres òrgans societaris o de govern de l'entitat.
- La Gerència i el personal directiu o de coordinació que existeixi en cada moment.
- Tot el personal laboral de l'entitat, amb independència de la modalitat contractual, jornada, antiguitat o funcions.
- El personal en pràctiques, becari, col·laborador, voluntari o assimilable, quan actuï en nom de l'entitat o en el marc de la seva activitat.
- Les persones que participin en processos de selecció, avaluació, contractació, gestió de projectes, atenció a empreses o administració de recursos públics.

També s'estendrà als proveïdors, contractistes, adjudicataris, empreses allotjades, entitats col·laboradores, beneficiaris o altres tercers en allò que resulti aplicable segons la naturalesa de la relació, mitjançant clàusules contractuals, convenis, plecs, declaracions responsables o documents equivalents.

Article 4. Aplicació a tercers i proporcionalitat

El compliment del Codi per part de tercers s'exigirà de manera proporcionada al risc, importància i naturalesa de la relació. L'entitat podrà incorporar clàusules d'integritat, obligacions de col·laboració, declaracions responsables, mesures de seguiment i, quan



correspongui, penalitats o causes de resolució en els termes previstos a la normativa de contractació, als plecs i als contractes.

La verificació del compliment per part de tercers es farà preferentment mitjançant mecanismes ordinaris de gestió contractual o del servei: responsable del contracte, seguiment de l'execució, comprovació documental, revisió d'incidències i actuacions específiques quan hi hagi indicis, risc rellevant o obligació legal. No s'estableix cap auditoria general periòdica obligatòria llevat que ho exigeixi la normativa, els plecs o la naturalesa del contracte o projecte.



CAPÍTOL II. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

Article 5. Missió

Contribuir al desenvolupament econòmic i social de Badalona mitjançant la promoció de l'activitat econòmica, l'ocupació de qualitat, la dinamització empresarial, la col·laboració amb els agents del territori i la gestió eficient dels recursos i serveis que tingui encomanats.

Article 6. Visió

Esdevenir una entitat pública local de referència en promoció econòmica, innovació en la gestió, col·laboració publicoprivada responsable, suport al teixit productiu i prestació de serveis amb criteris de transparència, equitat, professionalitat i sostenibilitat.

Article 7. Valors

Els valors que inspiren aquest Codi són:

- Legalitat, bon govern i lleialtat institucional.
- Integritat, exemplaritat, honestedat i tolerància zero davant el frau i la corrupció.
- Servei a l'interès públic, orientació a la ciutat i responsabilitat en la gestió dels recursos.
- Objectivitat, imparcialitat, professionalitat i traçabilitat de les decisions.
- Transparència, rendició de comptes i accessibilitat de la informació pública.
- Igualtat, no-discriminació, respecte, seguretat, salut i dignitat en l'entorn laboral.
- Confidencialitat, protecció de dades, prudència comunicativa i ús responsable de la informació.
- Sostenibilitat ambiental, social i econòmica.
- Cooperació amb administracions, empreses, entitats i agents socials del territori.



CAPÍTOL III. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

Article 8. Legalitat i bon govern

Totes les actuacions de l'entitat i de les persones subjectes a aquest Codi s'han d'ajustar a la normativa vigent, als estatuts socials, als acords dels òrgans competents, als procediments interns i als principis de bona administració i bon govern.

A efectes pràctics, aquest principi exigeix verificar la competència per actuar, conservar la documentació justificativa, respectar els procediments aplicables i no adoptar decisions sense base jurídica, pressupostària o tècnica suficient.

Article 9. Integritat, exemplaritat i lleialtat institucional

Les persones subjectes al Codi han d'actuar amb honestat, bona fe, coherència, lleialtat a l'interès públic i cura de la reputació institucional de Reactivació Badalona.

L'exemplaritat implica evitar actuacions que, encara que no constitueixin una infracció formal, puguin generar una aparença raonable de favoritisme, aprofitament privat, ús indegut de recursos públics o manca d'imparcialitat.

Article 10. Servei a l'interès públic i orientació a la ciutat

Les decisions s'han d'adoptar exclusivament en benefici de l'interès general, dels objectius públics encomanats a l'entitat i del desenvolupament econòmic i social de Badalona.

No es podrà utilitzar la posició ocupada a l'entitat per obtenir avantatges personals, familiars, professionals, empresarials, polítics o de tercers.

Article 11. Objectivitat i imparcialitat i professionalitat

Les decisions han d'estar fonamentades en criteris tècnics, objectius, verificables i documentats. S'ha d'evitar qualsevol discriminació, arbitrarietat o tracte de favor.

La professionalitat exigeix diligència, actualització de coneixements, respecte als terminis, qualitat en el servei i cura en la gestió documental.

Article 12. Transparència i rendició de comptes

L'entitat facilitarà l'accés a la informació pública i publicarà la informació exigible d'acord amb la normativa de transparència, contractació, subvencions, organització, economia i bon govern.

La transparència no autoritza la difusió d'informació reservada, dades personals no pertinents, secrets empresarials, informació protegida per la normativa de contractació o qualsevol altra informació subjecta a límits legals.

Article 13. Igualtat, respecte i no-discriminació

Reactivació Badalona promou un entorn de treball i de relació amb la ciutadania i les empreses basat en la dignitat, la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació, la inclusió, la prevenció de l'assetjament i el respecte a la diversitat.

No s'admetran conductes de discriminació per raó de naixement, origen, sexe, gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, edat, discapacitat, religió, ideologia, llengua, situació social, salut o qualsevol altra circumstància personal o social protegida.



Article 14. Eficiència, responsabilitat i sostenibilitat

Els recursos econòmics, materials, tecnològics, humans i informatius s'han d'utilitzar de manera eficient, responsable, austera i orientada a la finalitat pública.

L'entitat fomentarà pràctiques ambientalment responsables, criteris socials i ambientals en la contractació quan siguin pertinents, reducció de consums innecessaris, ús responsable de l'energia i dels materials, i consideració dels impactes socials de la seva activitat.

CAPÍTOL IV. NORMES DE CONDUCTA

Article 15. Conflictes d'interès i deure d'abstenció

Existeix conflicte d'interès quan un interès personal, familiar, econòmic, professional, polític, associatiu o de qualsevol altra naturalesa pot influir, o semblar raonablement que influeix, en l'exercici objectiu i imparcial de les funcions assignades.

Les persones subjectes a aquest Codi han d'evitar els conflictes d'interès, comunicar-los tan aviat com els detectin i abstenir-se provisionalment d'intervenir en la decisió, expedient, contractació, selecció, valoració, informe o actuació afectada fins que es resolgui la situació.

La comunicació s'adreçarà a la Gerència o a la Secretaria o funció administrativa/jurídica que correspongui. Si el conflicte afecta la Gerència, la Presidència o membres del Consell d'Administració, la valoració correspondrà a l'òrgan o persona jeràrquicament o funcionalment idònia, amb suport jurídic si escau, garantint la traçabilitat i l'absència d'intervenció de la persona afectada.

Com a criteri ordinari, la comunicació s'ha de fer per escrit tan aviat com sigui possible i, preferentment, dins dels dos dies hàbils següents a la detecció. La valoració s'haurà de resoldre amb la màxima celeritat i, sempre que sigui possible, dins dels cinc dies hàbils següents, sense perjudici de terminis més breus quan ho exigeixi l'expedient

Article 16. Anticorrupció, frau i irregularitats

Reactivació Badalona manté una política de tolerància zero davant qualsevol forma de corrupció, frau, suborn, tràfic d'influències, malversació, falsedat documental, manipulació de procediments, ús indegut d'informació, fraccionament irregular de contractes, favoritisme o desviació de poder.

Es prohibeix sol·licitar, acceptar, oferir, prometre o concedir avantatges indeguts, directament o indirectament, a favor propi o de tercers, amb la finalitat d'influir en una decisió, contracte, servei, tràmit, selecció, subvenció, programa o relació institucional.

Qualsevol indici raonable de frau, corrupció o irregularitat greu s'ha de comunicar pels canals interns establerts, sens perjudici de la remissió a les autoritats competents quan correspongui.

Article 17. Obsequis, invitacions i atencions

No es poden acceptar ni oferir obsequis, invitacions, favors, serveis, descomptes, avantatges o atencions que puguin comprometre, o semblar que comprometen, la imparcialitat, la independència, l'objectivitat o la reputació de l'entitat.

Només es podran acceptar atencions de cortesia, promocionals o protocol·làries de valor simbòlic, socialment adequades i no reiterades. Com a criteri orientatiu i límit màxim, es considerarà valor simbòlic un import que no superi els 50 euros, sempre que no existeixi una norma, plec, instrucció o circumstància que imposi un criteri més estricte.

Resten prohibits en tot cas els diners, targetes regal, xecs, comissions, préstecs, viatges, allotjaments, dietes, serveis personals, invitacions d'oci o qualsevol avantatge econòmic que no tingui una finalitat institucional o professional degudament justificada.



Els obsequis o invitacions dubtosos, no simbòlics, reiterats o vinculats a expedients de contractació, selecció, subvenció, inspecció, valoració o decisió pendent s'han de rebutjar o retornar. Si la devolució no és possible o resulta inadequada, es posaran a disposició de l'entitat i se'n deixarà constància.

Article 18. Contractació, compres i encàrrecs

La contractació, les compres i els encàrrecs s'han de regir pels principis de legalitat, necessitat, idoneïtat, eficiència, publicitat, concurrència, transparència, integritat, igualtat de tracte, no-discriminació i millor relació qualitat-preu.

S'ha d'evitar el fraccionament irregular, la preparació insuficient de contractes, la definició de prescripcions tècniques que restringeixin injustificadament la concurrència, la manca de justificació de la necessitat o qualsevol pràctica que alteri la competència o afavoreixi indegudament un operador.

Les persones que intervinguin en la preparació, valoració, adjudicació, execució o seguiment d'un contracte hauran de comunicar els conflictes d'interès, mantenir la confidencialitat quan sigui exigible i documentar les decisions rellevants.

Els plecs, contractes i documents equivalents podran incorporar clàusules d'integritat, obligacions de compliment del Codi, compromisos de no incórrer en prohibicions de contractar, deure de col·laboració i conseqüències contractuals proporcionades davant incompliments greus.

Article 19. Subvencions, ajuts, programes i serveis a empreses

La gestió de subvencions, ajuts, programes, serveis a empreses, accions de promoció econòmica, cessió d'espais, allotjament empresarial o altres recursos gestionats per l'entitat s'ha de fer amb criteris d'objectivitat, publicitat, igualtat, traçabilitat, justificació i absència de favoritisme.

Els criteris d'accés, selecció, puntuació, priorització o assignació de recursos han d'estar definits, ser comprensibles i poder-se acreditar documentalment. Les incidències i excepcions s'han de motivar i conservar en l'expedient o registre corresponent

Article 20. Selecció de personal i gestió de persones

Els processos de selecció, promoció, provisió, contractació laboral o col·laboració professional s'han de basar en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, objectivitat, competència professional i absència de discriminació, d'acord amb el règim aplicable a l'entitat.

S'han d'evitar recomanacions, pressions o intervencions que puguin alterar el resultat dels processos. Les persones que hi participin hauran de comunicar qualsevol conflicte d'interès i abstenir-se quan correspongui.

Article 21. Relació amb administracions, empreses i agents del territori

Les relacions institucionals i professionals s'han de basar en la cooperació, la lleialtat, la transparència, la neutralitat institucional, el respecte competencial i la traçabilitat de les decisions.



La participació en reunions, jornades, fires, actes o espais de col·laboració amb empreses i agents del territori ha de respondre a finalitats institucionals o professionals vinculades a la missió de l'entitat.

Article 22. Gestió de recursos públics i ús dels mitjans corporatius

Els recursos públics i mitjans corporatius s'han d'utilitzar exclusivament per a finalitats professionals o institucionals autoritzades. No es podran destinar a usos privats, partidistes, comercials aliens, discriminadors o contraris a la normativa.

L'ús dels equips, aplicacions, correu electrònic, xarxes, vehicles, espais, materials, marques, documents i informació de l'entitat s'haurà d'ajustar a les instruccions internes, a la normativa de seguretat de la informació i a les finalitats del servei.

Article 23. Confidencialitat, informació i protecció de dades

La informació coneguda per raó del càrrec, lloc de treball, contracte o col·laboració s'ha de tractar amb reserva, diligència i responsabilitat, i només es podrà utilitzar per a les finalitats professionals o institucionals que en justifiquen l'accés.

El tractament de dades personals s'ha d'ajustar al Reglament general de protecció de dades, a la LOPDGDD i a la normativa interna aplicable, respectant els principis de licitud, lleialtat, transparència, minimització, exactitud, limitació de la finalitat, limitació del termini de conservació, integritat, confidencialitat i responsabilitat proactiva.

S'han de garantir els drets d'accés, rectificació, supressió o dret a l'oblit, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, quan correspongui, el dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades. Les consultes o incidències en aquesta matèria s'adreçaran a la persona o servei que tingui atribuïdes les funcions de protecció de dades.

Article 24. Entorn laboral, seguretat i respecte

L'entitat promourà un entorn laboral segur, saludable, respectuós, col·laboratiu i lliure de violència, assetjament, discriminació, represàlies o tractes degradants.

Les persones subjectes al Codi han de contribuir a un clima professional de respecte, cooperació i comunicació responsable, i han de complir les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.

Article 25. Comunicació institucional i xarxes

La comunicació institucional, les xarxes socials corporatives i les declaracions públiques en nom de l'entitat s'han de gestionar amb veracitat, prudència, correcció, respecte a la imatge institucional, protecció de dades i coherència amb els objectius públics de Reactivació Badalona.

Les opinions personals emeses per persones vinculades a l'entitat no es poden presentar com a posició institucional. No s'ha de difondre informació interna, confidencial o no contrastada, ni continguts que puguin comprometre expedients, contractes, persones o interessos públics.

CAPÍTOL V. SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE LA PERSONA INFORMANT

Article 26. Sistema intern d'informació

Reactivació Badalona disposarà d'un Sistema Intern d'Informació, integrat pels canals, procediment, garanties, registre i persona Responsable del Sistema que corresponguin, per comunicar possibles infraccions normatives, irregularitats greus o incompliments del Codi en els termes previstos per la normativa aplicable.

El Sistema Intern d'Informació haurà de permetre la presentació de comunicacions per escrit i, quan correspongui, verbalment o mitjançant reunió presencial dins del termini legal. També haurà de permetre comunicacions anònimes i garantir la confidencialitat de la identitat de la persona informant i de les persones afectades.

El canal intern podrà ser gestionat amb mitjans propis o amb suport d'un tercer extern que ofereixi garanties adequades d'independència, confidencialitat, protecció de dades i secret de les comunicacions. La utilització d'una eina externa no substitueix la responsabilitat interna que la normativa atribueix a l'entitat i a la persona Responsable del Sistema.

La informació sobre l'ús del canal intern, els principis del procediment, els drets i garanties de les persones informants i afectades, i els canals externs competents es publicarà de manera clara i accessible al web o espai corporatiu que correspongui.

Article 27. Responsable del Sistema intern d'informació

El Consell d'Administració, com a òrgan competent de l'entitat, designarà la persona física Responsable del Sistema Intern d'Informació i en comunicarà el nomenament o cessament a l'autoritat competent quan sigui exigible.

La persona Responsable del Sistema actuarà amb autonomia i independència en l'exercici de les seves funcions, no rebrà instruccions sobre la tramitació d'informacions concretes i haurà de disposar dels mitjans necessaris per desenvolupar-les.

Atesa la dimensió i estructura de l'entitat, aquestes funcions podran compatibilitzar-se amb un lloc o funció ja existent, sempre que no es generin conflictes d'interès i es preservi la independència exigida per la normativa. No es crea un rol general de responsable de compliment normatiu diferent del Responsable del Sistema Intern d'Informació.

Article 28. Tramitació de comunicacions

El procediment de gestió de comunicacions serà aprovat per l'òrgan competent i haurà de garantir, com a mínim:

- Acusament de recepció a la persona informant en el termini de set dies naturals des de la recepció, llevat que això pugui comprometre la confidencialitat o que la comunicació sigui anònima sense mitjà de contacte.
- Anàlisi preliminar de competència, versemblança, suficiència d'informació i eventual admissió, inadmissió motivada, acumulació, arxiu o remissió al canal o autoritat competent.
- Possibilitat de mantenir comunicació amb la persona informant i sol·licitar informació addicional, si és necessari.



- Investigació interna objectiva, proporcionada, confidencial i documentada, amb accés restringit a les persones estrictament necessàries.
- Resposta a les actuacions d'investigació en un termini màxim de tres mesos des de la recepció o, si no hi ha acusament de recepció, des del venciment del termini de set dies; en casos d'especial complexitat, el termini es podrà ampliar fins a un màxim de tres mesos addicionals.
- Dret de la persona afectada a la presumpció d'innocència, a l'honor, a ser informada dels fets atribuïts en el moment adequat i a ser escoltada, sense comprometre el bon fi de la investigació.
- Remissió immediata al Ministeri Fiscal quan els fets puguin ser indiciàriament constitutius de delictes, o a la Fiscalia Europea quan afectin interessos financers de la Unió Europea.

Les comunicacions rebudes es registraran en un llibre-registre segur, d'accés restringit i sotmès a les garanties de confidencialitat i protecció de dades aplicables.

Article 29. Protecció de la persona informant i drets de la persona afectada

Es prohibeix qualsevol represàlia, amenaça, discriminació, tracte desfavorable o conseqüència negativa contra les persones que comuniquin de bona fe informació sobre possibles infraccions dins de l'àmbit de protecció legal.

La protecció s'estén a les persones que assisteixin la persona informant, persones relacionades, representants legals de les persones treballadores i altres subjectes protegits per la normativa aplicable, quan correspongui.

La protecció no empara comunicacions manifestament falses, tergiversades o realitzades amb mala fe, sense perjudici de les garanties procedimentals que corresponguin.

Les persones afectades per una comunicació tenen dret a la presumpció d'innocència, a l'honor, a la defensa, a la confidencialitat, a la protecció de dades i a ser escoltades en els termes previstos al procediment.



CAPÍTOL VI. SEGUIMENT I GOVERNANÇA DEL CODI

Article 30. Integració en l'organització existent

El seguiment del Codi s'integra en l'organització ordinària de Reactivació Badalona i no comporta la creació d'un Comitè d'Ètica, comissió específica o òrgan addicional.

Corresponen al Consell d'Administració l'aprovació del Codi, les seves modificacions substancials i el seguiment general del seu grau d'implantació, d'acord amb les seves funcions de govern i control de l'entitat.

Correspon a la Gerència impulsar l'execució ordinària del Codi, promoure la seva difusió i formació, coordinar les consultes i elevar al Consell d'Administració les incidències o propostes rellevants.

La Secretaria, els serveis administratius, jurídics, econòmics, de contractació, de recursos humans, de protecció de dades o altres unitats existents donaran suport en l'àmbit de les seves funcions, sense que aquest Codi alteri les competències que tinguin atribuïdes.

La persona Responsable del Sistema Intern d'Informació només assumeix les funcions específiques vinculades al sistema, al canal intern i a la tramitació de comunicacions en els termes legalment previstos.

Article 31. Consultes i criteris d'interpretació

Les persones subjectes al Codi poden formular consultes sobre la seva aplicació, especialment en matèria de conflictes d'interès, obsequis, contractació, confidencialitat, protecció de dades, relació amb tercers o ús de recursos.

Les consultes ordinàries s'adreçaran a la Gerència o a la funció administrativa o jurídica que correspongui. Quan la consulta afecti la Gerència, membres del Consell d'Administració o qüestions d'especial transcendència, es podrà elevar a la Presidència o al Consell d'Administració amb el suport tècnic o jurídic necessari.

Les respostes a consultes s'hauran de documentar quan tinguin rellevància, caràcter recurrent o interès per establir un criteri intern, i podran incorporar-se a guies, formació o revisions futures del Codi.



CAPÍTOL VII. INCOMPLIMENTS I CONSEQÜÈNCIES

Article 32. Incompliments

L'incompliment del Codi pot donar lloc, segons el cas, a mesures internes de correcció, instruccions de millora, exigència de responsabilitats laborals, contractuals, administratives, comptables, civils o penals, o comunicació a les autoritats competents.

La qualificació i conseqüències de cada incompliment s'han de determinar d'acord amb la normativa aplicable, el conveni col·lectiu, el contracte, els plecs, la legislació laboral, la normativa de contractació pública, la legislació administrativa i penal, i les garanties procedimentals corresponents.

L'annex VII inclou criteris orientatius de resposta davant incompliments. Aquest annex no constitueix un règim sancionador autònom ni pot ampliar sancions, infraccions o responsabilitats més enllà del que permeti la normativa aplicable.

Article 33. Mesures aplicables i garanties

Les mesures que s'adoptin hauran de respectar els principis de legalitat, tipicitat quan sigui exigible, presumpció d'innocència, audiència, contradicció, proporcionalitat, confidencialitat, motivació i no represàlia.

Sempre que sigui possible i adequat, les mesures de resposta combinaran correcció de la conducta, prevenció de riscos, recuperació de recursos o informació, formació, millora de procediments i exigència de responsabilitats quan correspongui.

Quan els fets puguin constituir delictes, infracció administrativa greu o molt greu, dany patrimonial, vulneració de protecció de dades, afectació de la contractació pública o risc per a persones, s'actuarà amb la diligència deguda i es valorarà la comunicació a les autoritats competents.



CAPÍTOL VIII. DIFUSIÓ, ACCEPTACIÓ I FORMACIÓ

Article 34. Publicitat i adhesió

El Codi es publicarà al web corporatiu i al portal de transparència o espai equivalent, i es posarà a disposició de les persones vinculades a l'entitat en formats accessibles i comprensibles.

Les persones que s'incorporin a l'entitat, assumeixin funcions de govern, direcció, gestió o col·laboració, o signin contractes, convenis o documents equivalents, hauran de tenir accés al Codi i, quan correspongui, formalitzar la declaració d'acceptació o compromís.

Els contractes, plecs, convenis, encàrrecs o documents equivalents podran incorporar clàusules relatives al compliment del Codi i a la col·laboració davant irregularitats, d'acord amb la naturalesa de cada relació.

Article 35. Formació i sensibilització

Reactivació Badalona impulsarà un pla de formació i sensibilització proporcional a la seva dimensió i riscos, integrat preferentment en els processos ordinaris d'acollida, reunions internes, comunicacions corporatives, actualitzacions de procediments i accions formatives existents.

Com a mínim, es preveurà una acció anual de recordatori o actualització per al conjunt de persones subjectes al Codi, i accions específiques per a àrees de risc com contractació, gestió econòmica, subvencions o programes, selecció de personal, protecció de dades, canal intern d'informació i conflictes d'interès.

La participació en accions formatives rellevants s'haurà de registrar. Quan sigui útil, es podran utilitzar qüestionaris breus, casos pràctics o materials de suport per verificar la comprensió dels continguts essencials.



CAPÍTOL IX. REVISIÓ I MILLORA CONTÍNUA

Article 36. Revisió

Aquest Codi es revisarà ordinàriament amb periodicitat anual, i sempre que es produeixin canvis normatius, organitzatius, jurisprudencials, tecnològics o operatius que ho facin necessari.

La Gerència impulsarà la revisió amb el suport de la Secretaria i de les funcions internes existents que corresponguin. Quan sigui necessari, es podrà sol·licitar assessorament jurídic, tècnic o de protecció de dades, sense crear òrgans permanents addicionals.

La revisió podrà tenir en compte consultes rebudes, incidències, resultats de formació, suggeriments de personal o tercers, recomanacions d'auditoria o control, canvis normatius, experiència en contractació i dades agregades del Sistema Intern d'Informació, sempre preservant la confidencialitat.

Article 37. Suggeriments i millora

Les persones vinculades a l'entitat podran formular suggeriments de millora del Codi a través dels canals interns ordinaris, de la Gerència, de la Secretaria o dels mecanismes de suggeriments, queixes o comunicació que existeixin en cada moment.

Les propostes rebudes es valoraran amb criteris de utilitat, proporcionalitat, viabilitat, risc i adequació normativa, i podran incorporar-se a futures actualitzacions del Codi, accions formatives o instruccions internes.



DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Codi entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell d'Administració de Reactivació Badalona, SA, i mantindrà la seva vigència fins que sigui modificat, substituït o deixat sense efecte per l'òrgan competent.



ANNEX I. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Relació no exhaustiva de normativa i documents que poden resultar aplicables o rellevants per a la interpretació del Codi, sens perjudici de qualsevol altra disposició vigent.

Àmbit	Normativa o document	Matèria principal
Unió Europea	Reglament (UE) 2016/679, Reglament general de protecció de dades	Protecció de dades personals i drets de les persones interessades.
Unió Europea	Directiva (UE) 2019/1937, relativa a la protecció de les persones que informen sobre infraccions del Dret de la Unió	Persones informants i canals d'informació.
Estatut	Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, i normativa local concordant	Règim local i sector públic local.
Estatut	Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	Procediment administratiu i drets de les persones interessades quan sigui aplicable.
Estatut	Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic	Principis de funcionament, règim jurídic i relacions interadministratives.
Estatut	Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern	Transparència, publicitat activa, accés a la informació i bon govern.
Estatut	Llei 9/2017, de contractes del sector públic	Contractació pública, integritat, concurrència i prohibicions de contractar.
Estatut	Llei 2/2023, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció	Sistema Intern d'Informació i protecció de la persona informant.
Estatut	Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals	Protecció de dades, drets digitals i tractament de dades en sistemes d'informació.
Estatut	Llei orgànica 10/1995, del Codi penal	Responsabilitat penal i prevenció de delictes, quan sigui aplicable.



Àmbit	Normativa o document	Matèria principal
Estatat	Reial decret legislatiu 2/2015, text refós de l'Estatut dels treballadors	Relacions laborals del personal.
Estatat	Reial decret legislatiu 5/2015, text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic	Principis de conducta i integritat pública, en allò que pugui resultar aplicable o inspirador.
Estatat	Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals	Seguretat i salut laboral.
Estatat	Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes	Igualtat i no-discriminació.
Estatat	Llei 38/2003, general de subvencions, i normativa de desplegament	Subvencions, ajuts i justificació de recursos públics, quan sigui aplicable.
Catalunya	Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern	Transparència, bon govern, codis de conducta i administració oberta.
Catalunya	Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública	Desplegament de la transparència a Catalunya.
Catalunya	Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya	Règim jurídic i procediment a Catalunya quan sigui aplicable.
Catalunya	Decret legislatiu 2/2003, text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya	Règim local de Catalunya.
Catalunya	Llei 17/2015, d'igualtat efectiva de dones i homes	Igualtat efectiva i perspectiva de gènere.
Catalunya	Llei 14/2008, de l'Oficina Antifrau de Catalunya	Prevenció i investigació del frau i la corrupció en l'àmbit públic català.
Local i intern	Estatuts socials, acords del Consell d'Administració, normativa municipal de bon govern i transparència, plecs, contractes i instruccions internes	Marc organitzatiu i de funcionament propi de Reactivació Badalona.



ANNEX II. CRITERIS OPERATIUS DELS PRINCIPIS

Principi	Aplicació pràctica
Legalitat i bon govern	Comprovar la norma aplicable, la competència per actuar, la disponibilitat pressupostària o contractual i la documentació mínima abans de decidir.
Integritat i exemplaritat	Evitar no només conductes il·lícites, sinó també situacions que puguin generar una aparença raonable de favoritisme, pressió o aprofitament privat.
Interès públic	Prioritzar la finalitat pública del servei o projecte i no interessos particulars, partidistes, empresarials o familiars.
Objectivitat i imparcialitat	Utilitzar criteris tècnics prèviament definits i deixar constància de valoracions, informes i decisions rellevants.
Transparència	Publicar la informació exigible sobre organització, contractes, convenis, subvencions, convocatòries i bon govern, respectant els límits legals.
Igualtat i respecte	Garantir tracte igual, llenguatge respectuós, accessibilitat, no-discriminació i prevenció de l'assetjament.
Eficiència i sostenibilitat	Evitar despeses innecessàries, planificar contractacions, reutilitzar recursos i considerar criteris ambientals i socials quan siguin pertinents.
Confidencialitat i dades	Accedir només a la informació necessària, no difondre dades indegudes i consultar la funció de protecció de dades davant dubtes.



ANNEX III. GESTIÓ DE CONFLICTES D'INTERÈS I OBSEQUIS

1. Procediment resumit davant conflictes d'interès

Fase	Actuació	Responsable ordinari
1. Detecció	La persona identifica un interès personal, familiar, econòmic, professional o relacional que pot afectar la seva imparcialitat.	Persona afectada.
2. Comunicació	Comunicació escrita tan aviat com sigui possible, preferentment dins de dos dies hàbils, amb identificació de l'expedient o decisió afectada.	Persona afectada.
3. Abstenció provisional	La persona no intervé en la decisió fins que es valori la situació.	Persona afectada i responsable de l'expedient.
4. Valoració	Anàlisi del risc i decisió sobre abstenció, substitució, mesures de mitigació o inexistència de conflicte.	Gerència o funció competent, amb suport de Secretaria o assessorament jurídic si escau.
5. Resolució i registre	Criteri documentat i incorporació a l'expedient o registre intern quan sigui necessari.	Responsable de l'expedient o funció administrativa corresponent.

Si el conflicte afecta la Gerència, la Presidència o membres del Consell d'Administració, la valoració s'haurà d'eleva a l'òrgan o persona competent no afectada, amb suport jurídic quan sigui necessari.

2. Criteris sobre obsequis i invitacions

Situació	Criteri
Diners, targetes regal, comissions, préstecs, serveis personals, viatges o allotjaments	Prohibits en tot cas. S'han de rebutjar o retornar.
Obsequis promocionals o de cortesia de valor igual o inferior a 50 euros	Admissibles només si són ocasionals, adequats, no vinculats a una decisió pendent i no generen aparença de parcialitat.
Obsequis superiors a 50 euros, reiterats o dubtosos	S'han de rebutjar, retornar o posar a disposició de l'entitat i comunicar la situació.



Situació	Criteri
Invitació a jornada, acte o reunió professional	Admissible si té finalitat institucional o professional, no és luxosa i està justificada per les funcions de la persona assistent.
Dinars o atencions de treball	Només quan siguin proporcionats, vinculats a una finalitat professional i no coincideixin amb decisions pendents que afectin qui convida.
Regal rebut sense possibilitat immediata de retorn	Comunicar-ho i posar-lo a disposició de l'entitat per decidir retorn, ús institucional, sorteig intern o donació, segons el cas.



ANNEX IV. PROCEDIMENT RESUMIT DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ

Pas	Contingut mínim	Termini orientatiu o legal
1. Presentació	Comunicació escrita, verbal o presencial, identificada o anònima, a través dels canals habilitats.	En qualsevol moment. Reunió presencial dins del termini legal quan se sol·liciti.
2. Registre segur	Assignació de codi, registre restringit i preservació de la confidencialitat.	Immediat o tan aviat com sigui tècnicament possible.
3. Acusament de recepció	Confirmació de recepció si existeix mitjà de contacte i no compromet la confidencialitat.	7 dies naturals des de la recepció.
4. Anàlisi preliminar	Valoració de competència, versemblança, suficiència i eventual admissió, inadmissió, arxiu, acumulació o remissió.	Sense dilació indeguda.
5. Investigació	Obtenció d'informació, entrevistes o comprovacions proporcionades, amb accés restringit i respecte dels drets de les persones afectades.	Dins del termini màxim de resposta.
6. Resposta	Informació a la persona informant sobre la finalització o estat de les actuacions, en els termes legalment admissibles.	Màxim 3 mesos; ampliable fins a 3 mesos addicionals en casos d'especial complexitat.
7. Tancament i mesures	Arxiu, mesures correctores, trasllat a òrgan competent, comunicació a autoritats o altres actuacions justificades.	Quan finalitzi la investigació o abans si la gravetat ho exigeix.
8. Conservació	Conservació de dades i expedients només durant el temps necessari i d'acord amb la normativa aplicable.	Segons normativa de protecció de dades i Llei 2/2023.

La tramitació s'ha de fer amb confidencialitat, independència, diligència, protecció de dades, presumpció d'innocència i prohibició de represàlies. Les comunicacions que puguin constituir delictes s'han de remetre al Ministeri Fiscal o, si afecten interessos financers de la Unió Europea, a la Fiscalia Europea.



ANNEX V. RELACIÓ AMB TERCERS I CLÀUSULES TIPUS

1. Mecanismes proporcionats de control

- Incorporar als plecs, contractes o convenis una referència al compliment dels principis del Codi quan sigui pertinent.
- Exigir declaració responsable de no incórrer en prohibicions de contractar, conflictes d'interès no declarats o pràctiques corruptes quan correspongui.
- Preveure que el contractista o tercer col·laborador comuniqui irregularitats greus, conflictes d'interès sobrevinguts o incidències d'integritat vinculades a l'execució.
- Fer seguiment ordinari mitjançant la persona responsable del contracte, projecte o servei, documentant incidències rellevants.
- Sol·licitar evidències, reunions de seguiment o comprovacions específiques només quan ho justifiquin el risc, l'import, l'objecte, l'existència d'indisidències o les obligacions contractuals.
- Aplicar penalitats, resolució contractual o exclusió futura només si està previst als plecs o contractes i d'acord amb la normativa de contractació aplicable.

2. Clàusula tipus orientativa

“L'empresa contractista, adjudicatària o entitat col·laboradora declara que coneix els principis essencials del Codi ètic de Reactivació Badalona, SA, i es compromet a actuar amb integritat, legalitat, transparència, absència de conflictes d'interès no declarats i tolerància zero davant el frau, la corrupció i el suborn en l'execució de la relació contractual o de col·laboració. L'incompliment greu d'aquests compromisos podrà donar lloc a les conseqüències previstes als plecs, al contracte, al conveni i a la normativa aplicable.”

Aquesta clàusula s'ha d'adaptar a cada contracte, plec, conveni o instrument jurídic, i no substitueix les clàusules específiques exigibles per la normativa de contractació pública, subvencions, protecció de dades o qualsevol altra normativa sectorial.



ANNEX VI. FORMACIÓ, SEGUIMENT I MILLORA

Àmbit	Mesura mínima recomanada	Periodicitat
Acollida	Lliurament o accés al Codi i explicació de principis essencials, conflictes d'interès, obsequis, canal intern i protecció de dades.	A cada incorporació o nova relació rellevant.
Recordatori general	Comunicació interna o sessió breu sobre obligacions bàsiques i novetats.	Anual.
Àrees de risc	Sessions o materials específics sobre contractació, subvencions, selecció, dades, canal intern i gestió de tercers.	Anual o quan hi hagi canvis rellevants.
Òrgans de govern i direcció	Recordatori sobre bon govern, conflictes d'interès, transparència, confidencialitat i sistema intern d'informació.	A l'inici del mandat o nomenament i quan hi hagi actualitzacions.
Evidència	Registre de convocatòries, assistència, materials i, si escau, qüestionaris breus o casos pràctics.	En cada acció formativa.
Feedback	Recollida de consultes, suggeriments i incidències per millorar el Codi i la formació.	Continuada, amb revisió anual.



ANNEX VII. CRITERIS ORIENTATIUS DAVANT INCOMPLIMENTS

Aquesta taula té caràcter orientatiu i preventiu. No crea infraccions ni sancions autònomes i s'aplicarà sempre d'acord amb la normativa laboral, contractual, administrativa, comptable o penal que correspongui.

Tipologia orientativa	Exemples	Resposta possible
Incidència lleu o esmenable	Retard menor en tràmits interns, oblit de comunicar una situació dubtosa sense impacte, ús inadequat puntual de recursos sense perjudici.	Advertiment, recordatori, formació, correcció documental o instrucció de millora.
Incompliment rellevant	No comunicar un conflicte d'interès, acceptar obsequis no permesos, tracte de favor, manca de justificació en decisions, ús indegut d'informació no sensible.	Mesures correctores, retirada de l'expedient, comunicació a l'òrgan competent, responsabilitat laboral o contractual si escau.
Incompliment greu	Manipulació de procediments, fraccionament irregular conscient, filtració d'informació confidencial, represàlia contra informants, discriminació o assetjament.	Activació del procediment corresponent, mesures cautelars proporcionades, responsabilitats laborals, contractuals o administratives, i comunicació a autoritats si escau.
Incompliment molt greu o possible delictes	Suborn, malversació, falsedat documental, frau, tràfic d'influències, apropiació de recursos, revelació greu de dades o informació protegida.	Trasllat immediat a l'òrgan competent, possible comunicació al Ministeri Fiscal o autoritat corresponent, i aplicació de responsabilitats legals.



ANNEX VIII. DECLARACIÓ D'ACCEPTACIÓ I COMPROMÍS

La persona signant declara que ha rebut o tingut accés al Codi ètic de Reactivació Badalona, SA; que en coneix el contingut essencial; que es compromet a complir-lo en l'àmbit de les seves funcions o relació amb l'entitat; i que comunicarà les situacions de conflicte d'interès, irregularitat o dubte rellevant pels canals establerts.

Nom i cognoms: _____

Càrrec, lloc de treball o relació amb l'entitat: _____

DNI/NIE o document identificatiu, si escau: _____

Data: _____

Signatura: _____

Reactivació Badalona

Carrer Marcus Porcius,1

08915 Badalona

+34 934848000

 reactivaciobadalona.cat

 company/reactivació-badalona

 [reactivacio_BDN](https://twitter.com/reactivacio_BDN)

 [reactivacio.bdn](https://www.instagram.com/reactivacio.bdn)

