



## **RESOLUCIÓ del rector de la Universitat de Barcelona per la qual s'aprova el règim intern de funcionament de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional de la UB**

---

I.- El Consell de Govern de la UB va aprovar l'1 de desembre de 2021 la normativa "Mecanismes de garantia i compliment de la integritat institucional de la Universitat de Barcelona". Aquesta normativa preveu la creació de la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional de la UB.

II.- Per resolució del rector de data 7 de març de 2022, es van nomenar els integrants de l'òrgan gestor de la Bústia per tal de substanciar-ne l'òrgan que la regeix. A partir d'aquest nomenament, l'òrgan gestor de la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional de la UB, en ús de la seva autonomia i independència, ha fet arribar la proposta de règim de funcionament que s'aprova mitjançant aquesta resolució.

Aquesta resolució regula el procediment intern i els principis de funcionament de l'òrgan gestor de la Bústia des de que entra una comunicació a la Bústia, o li arriba a l'òrgan gestor una notificació per qualsevol altre via, fins que el Comitè d'Ètica de la UB clou la resolució dels assumptes o es derivin als òrgans competents.

Les comunicacions a la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional en cap cas no comporten l'inici d'un procediment administratiu, tampoc tenen l'efecte de presentació al Registre General de la UB, no són constitutives d'exercici del dret de petició ni del dret d'accés, ni es corresponen amb consultes, suggeriments o incidències.

No obstant això, és necessari establir principis interns de tractament d'aquestes comunicacions, especialment, per que la normativa estableix uns terminis generals i esbossa un procediment que ha de ser desenvolupat.

En conseqüència, fent ús de les competències que em confereix la legislació vigent, i en especial l'article 73 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona,

### **RESOLC:**

**PRIMER.- Aprovar el règim intern de funcionament de l'òrgan gestor de la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional de la UB, que es detalla a continuació:**

**"Règim intern de funcionament de l'òrgan gestor de la Bústia ètica i d'integritat institucional de la UB**

#### **Primer.- Accés a les comunicacions**

Tindran accés directe, primari i exclusiu a l'aplicatiu i a les comunicacions que hi resultin consignades a la Bústia les persones següents: la persona gestora de la Bústia, la persona responsable de Transparència, la persona que encapçala la Oficina de Control Intern i la persona tècnica designada a tal efecte.

A mesura que s'habilitin o existeixin altres canals de comunicació, les mateixes persones en seran les responsables.

En els casos en els quals les comunicacions afectin alguna de les persones anteriors, o bé que fruit de les comprovacions efectuades apareguin com a implicades, s'hauran d'inhibir



de participar en cap tràmit o tasca de comprovació sobre l'assumpte en que es vegin implicades.

En el supòsit que la persona inhibida sigui la persona gestora de la Bústia Ètica serà substituïda per la persona directora de la Oficina de Control Intern.

### **Segon.- Formes de recepció de les comunicacions**

1. L'entrada ordinària de les comunicacions es produeix mitjançant l'aplicatiu de la Bústia Ètica desenvolupada en el marc del conveni amb l'Ajuntament de Barcelona i Xnet.
2. També es tractaran les comunicacions que arribin provinents de les diferents unitats, serveis i estructures mitjançant qualsevol mitjà, o directament provinents del Comitè d'Ètica de la UB. Preferentment, aquestes comunicacions es reconduiran a la Bústia Ètica per a la seva tramitació.
3. A mesura que s'avanci en el desplegament normatiu, es podran preveure altres sistemes de comunicació telemàtica o verbal. L'òrgan gestor podrà acceptar comunicacions presencials o telemàtiques sempre que no siguin anònimes i es deixi constància de les mateixes mitjançant aixecament de l'acta corresponent.

### **Tercer.- Terminis de tramitació de les comunicacions**

L'òrgan gestor de la Bústia tramitarà l'acusament de rebuda de la comunicació en un termini màxim de 7 dies hàbils des de la seva recepció per la mateixa via d'entrada de la comunicació. El mes d'agost i els períodes de tancament de la UB es consideren inhàbils a tots els efectes.

La persona comunicant pot demanar en qualsevol moment informació sobre l'estat de la tramitació del seu cas i rebre una resposta amb el detall dels tràmits efectuats.

### **Quart.- Ponderació prèvia i sol·licitud d'informació addicional**

Les comunicacions han de contenir una descripció que permeti identificar suficientment la conducta o els fets comunicats i l'autor o autors d'aquests fets, a més haurà de presentar un mínim de versemblança per a que a s'acordi la tramitació de la comunicació.

En el supòsit que s'entengui que la informació facilitada no és suficient, per poder donar tràmit a la mateixa, es podrà sol·licitar a la persona comunicant en un termini màxim de 7 dies i als efectes d'una millor ponderació prèvia, l'ampliació d'informació. La persona comunicant disposarà de 5 dies hàbils com a màxim per aportar la informació requerida.

Als efectes de la versemblança, l'òrgan gestor de la Bústia ha d'efectuar una ponderació prèvia, fonamentada degudament, entre el fet comunicat i la seva intensitat ofensiva respecte d'un determinat bé jurídic, en atenció al principi de proporcionalitat.

### **Cinquè.- Comunicacions d'especial complexitat**

En el cas que l'òrgan gestor de la Bústia observi una especial complexitat en la comunicació presentada, ho notificarà a la persona comunicant. Aquesta decisió ha de ser motivada.

### **Sisè.- Inadmissió de les comunicacions**

Un cop notificat l'acusament de rebuda i realitzades les ponderacions prèvies, l'òrgan gestor de la Bústia podrà decidir inadmetre les comunicacions que resultin mancades de fonament, notòriament falses o basades exclusivament en opinions.

Així mateix, podrà inadmetre totes aquelles comunicacions que no continguin implicacions ètiques o d'integritat. En aquest cas, podrà proposar tramitacions alternatives de les comunicacions a la persona comunicant.



### **Setè.- Derivacions de les comunicacions**

Un cop notificat l'acusament de rebuda i realitzades les ponderacions prèvies, l'òrgan gestor de la Bústia podrà derivar la comunicació a les unitats responsables quan es tracti de comunicacions que clarament siguin competència d'altres unitats o presentin procediments específics i que no tinguin un component d'ètica i integritat predominant. En funció de cada supòsit, i en cas de ser necessari, es sol·licitarà el vistiplau de la persona comunicant per a efectuar aquesta derivació.

L'òrgan gestor podrà derivar els assumptes que corresponguin, entre d'altres, a:

- La Comissió Antifrau per temes de corrupció econòmica i frau.
- El Síndic de Greuges de la UB per drets i les llibertats de la comunitat UB davant les actuacions dels diferents òrgans i serveis universitaris.
- La Unitat d'Igualtat per assetjament sexual i qüestions relacionades.
- Recursos Humans i/o a l'OSSMA per assetjament laboral i qüestions relacionades.
- A qualsevol altra unitat específica que es pugui crear o tingui funcions de supervisió i de valoració de fets i conductes que no encaixin amb l'ètica i la integritat institucional.

### **Vuitè.- Admissions de les comunicacions**

Un cop notificat l'acusament de rebuda i realitzades les ponderacions prèvies, l'òrgan gestor de la Bústia podrà admetre tota comunicació que contingui una descripció suficient que permeti identificar la conducta i el seu autor, quan resulti versemblant i tingui un component d'ètica i integritat predominant.

L'òrgan gestor, valorat el supòsit, podrà efectuar una admissió total o parcial. Quan es tracti d'una admissió parcial s'haurà d'identificar quins aspectes es descarten o reconduïxen i quins seran objecte de comprovació.

### **Novè.- Informació de les admissions, derivacions i inadmissions.**

L'Òrgan gestor de la Bústia informarà mensualment de les decisions a les persones integrants de la Comissió Permanent del Comitè d'Ètica.

### **Desè.- Mesures de suport**

L'Òrgan gestor de la Bústia podrà posar en marxa les mesures de suport previstes en els articles 20 i 21 de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre.

### **Onzè.- Tasques de comprovació**

La persona gestora de la Bústia coordina les tasques de comprovació que l'Òrgan gestor consideri necessàries en relació amb l'assumpte comunicat. Aquestes tasques de comprovació s'han de fer respectant en tot cas el principi de màxima confidencialitat i reserva.

Un cop admesa la comunicació, l'Òrgan gestor ha de comprovar els fets mitjançant les tasques de comprovació que siguin procedents i necessàries, entre les que destaquen:

- La realització d'entrevistes
- La consulta i anàlisi d'expedients o documentació
- El requeriment d'informació, dades o contractes
- La sol·licitud d'emissió d'informes interns o externs
- Qualsevol altre que consideri necessari per a aclarir els fets

És deixarà constància de la realització de cada tasca de comprovació.



L'entrevista de la persona comunicada és un tràmit de caràcter obligatori, excepte que pugui comprometre la correcta tramitació de la comunicació i/o posar en risc al comunicant.

Les tasques d'investigació es faran en presència de tots els membres de l'Òrgan gestor quan pel tipus de tasca de comprovació així sigui necessari.

Es donarà compte i s'informarà a tots els membres de l'Òrgan gestor del resultat de cada tasca de comprovació.

En aquest estadi, la persona en cap de Serveis Jurídics podrà delegar les seves funcions en un/a lletrat/da. Aquesta delegació s'ha de fer cas per cas i no pot ser genèrica.

#### **Dotzè.- Aixecament de la confidencialitat**

En les tasques de comprovació, sempre que sigui possible, es mantindrà la confidencialitat de la persona comunicant. Només quan sigui imprescindible per raons de les comprovacions es podrà, sempre prèvia conformitat de la persona comunicant, aixecar la confidencialitat

#### **Tretzè.- Termini de les tasques de comprovació**

Des de l'acusament de rebuda, l'Òrgan gestor de la Bústia ha de practicar i resoldre les tasques de comprovació i presentar a la Comissió Permanent del Comitè d'Ètica l'informe amb les recomanacions i observacions escaients, fen-t'ho amb l'antelació suficient per permetre el compliment dels terminis ordinaris i d'especial complexitat, segons escaigui, en la tramitació i resposta de les comunicacions.

#### **Catorzè.- Resultat de les tasques de comprovació**

Les tasques de comprovació donaran com a resultat un informe que constati l'existència de conductes contràries a la normativa i els principis ètics i d'integritat de la UB.

Així mateix, l'informe pot constatar la inexistència d'altres conductes contràries als principis ètics i d'integritat de la UB.

#### **Quinzè.- Tramitació de l'informe**

L'informe es tramita en forma de desestimació si no existeix conducta contrària als principis i normes ètiques de la UB. En aquest cas es sol·licita a la Comissió Permanent del Comitè d'Ètica que n'estimi l'arxivament.

L'informe es tramita en forma de proposta si el resultat de les comprovacions determina la infracció dels Principis i Normes Ètiques i d'Integritat de la UB. En aquest cas, l'informe es presenta a la Comissió Permanent del Comitè d'Ètica per tal que determini si es pot elevar al Ple del Comitè o bé és necessària alguna modificació de l'informe.

En cas de ser necessària alguna modificació, aquesta no pot implicar la represa de cap tasca de comprovació. En 7 dies s'ha de presentar de nou a la Comissió Permanent.

L'informe es comunicarà per mitjà que deixi constància de la recepció a la persona comunicada, i constarà la seva conformitat/disconformitat, si és el cas.

#### **Setzè.- Contingut de l'informe estimatori**

L'estructura dels informes estimatoris ha de permetre a la Comissió Permanent i el Ple del Comitè d'Ètica arribar a prendre una decisió informada i coherent. En concret, l'estructura dels informes estimatoris és la següent:



1. Antecedents
  - a. Data, forma i contingut de totes les comunicacions mantingudes amb la persona comunicant
  - b. Tasques de ponderació prèvia efectuades
2. Tasques de comprovació efectuades
  - a. Descripció cronològica de les tasques efectuades i el seu contingut i resultat principals
  - b. Si escau, adjuntar els principals resultats de les tasques efectuades.
3. Resum dels fets contrastats i verificats
  - a. Aclariment dels fets contrastats amb la Normativa Ètica i d'Integritat de la UB
  - b. Valoració dels fets i possibles situacions eximents
4. Proposta de mesures en els termes esmentats en els articles 28, 29 y 30 de la norma "Mecanismes de garantia i compliment de la integritat institucional de la Universitat de Barcelona":
  - a. S'han d'exposar clarament les mesures que es proposen, la seva gradació i durada.
  - b. Aquesta proposta pot incloure diverses possibilitats i una forquilla per a la millor ponderació del Ple del Comitè d'Ètica.

Tots els apartats han d'incloure les dates i elements identificadors imprescindibles. La identitat de la persona comunicant només ha de ser revelada si resulta imprescindible per a les tasques de comprovació, i si aquesta ho ha consentit

#### **Dissetè.- Retorn dels informes**

Només en el cas que el Ple del Comitè d'Ètica consideri necessari rebutjar la proposta presentada per la Comissió Permanent, l'Òrgan gestor de la Bústia pot realitzar noves tasques de comprovació o assegurament de proves".

**SEGON.-** Adscriure l'Òrgan gestor de la Bústia a Secretaria General en relació amb les despeses o infraestructures necessàries per a realitzar la seva tasca.

**TERCER.-** Que Serveis Jurídics de la UB notifiqui el present règim intern de funcionament de l'Òrgan gestor de la Bústia Ètica i d'Integritat Institucional de la UB, a la Comissió Permanent i als membres del Comitè d'Ètica.

**QUART.-** Publicar aquesta resolució a la Seu Electrònica i al Portal de Transparència.

Dr. Joan Guàrdia Olmos  
Rector