

NORMES DE GESTIÓ DEL REGISTRE D'INTERESSOS DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

1. Objecte

Aquestes normes regulen el sistema de gestió i les instruccions per emplenar el registre d'interessos de l'Ajuntament de Girona en compliment del que disposa l'article 75.7 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local (LRBRL)

2. Àmbit

El registre d'interessos compren 2 seccions:

Secció primera: registre de béns i drets patrimonials

Secció segona: Registre d'activitats

A) El registre de béns i drets patrimonials.

Aquesta secció primera del registre inclou les declaracions dels bens patrimonials i la participació en societats de tot tipus, amb informació de les societats participades i de les liquidacions dels impostos sobre la renda, el patrimoni, i si s'escau, de societats.

B) El registre d'activitats, que inclou la declaració sobre les causes de possible incompatibilitat i sobre qualsevol activitat que els proporcioni o pugui proporcionar ingressos econòmics.

3. Obligats

Estan obligats a presentar les declaracions les persones electes de la Corporació, el personal directiu local i els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional que exerceixin les seves funcions a llocs de treball proveïts pel sistema de lliure designació.

S'entendrà personal directiu als efectes d'aquest registre:

- . Els directors dels OO.AA, i demès ens depenents de l'administració.
- . Els gerents
- . El personal eventual que ocupi llocs de direcció.

Se sumaran a aquests llocs qualsevol persona que vingui obligada per normativa posterior.

4. Models de declaració

Els models aprovats pel Ple municipal són els següents:

Model Actv. 1 Causes de possible incompliment i activitats – personal electe.

Model Actv. 2 Causes de possible incompliment i activitats – personal no electe

Model Bens 1 Declaració de béns i drets patrimonials del personal electe

Model Bens 2 Declaració de béns i drets patrimonials del personal no electe

5. Presentació de les declaracions

Les declaracions s'han de presentar a la Secretaria General de l'Ajuntament segons model aprovat pel Ple de l'Ajuntament i signat per la persona declarant.

La Secretaria General, com a fedatària pública, validarà la declaració i la registrarà en el llibre de registres, indicant el número de registre que li correspon i la data de presentació.

Es retornarà còpia segellada al titular i l'original s'escanejarà i s'arxivarà a la carpeta electrònica corresponent. El format paper s'arxivarà i es custodiarà al Registre d'interessos de l'Ajuntament de Girona.

Les declaracions de béns patrimonials s'acompanyaran de:

- La darrera liquidació de la declaració tributària de l'IRPF
- La darrera liquidació de la declaració tributària de l'impost sobre Patrimoni, si està obligat a fer-la.
- La darrera liquidació de la declaració tributària de l'impost de societats, si està obligat a fer-la.

A aquests efectes, s'entén per liquidació la pàgina de la declaració que determina la quota tributària.

6. Supòsit excepcional de presentació

Els representants locals que pel seu càrrec, vegin amenaçada la seva seguretat personal o la dels seus bens o negocis, la dels seus familiars, socis, empleats o persones amb qui tinguessin una relació econòmica o professional podran realitzar la declaració dels seus bens i drets patrimonials davant del secretari o secretària de la Diputació Provincial o davant l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma i s'inscriurà en el registre especial creat a aquests efectes en aquelles institucions. En aquest supòsit, expedirà a la Secretaria de la pròpia entitat una certificació acreditativa d'haver complimentat les seves declaracions i conforme estan inscrites en el Registre Especial d'Interessos.

7. Moment de presentar la declaració.

La declaració s'ha de presentar amb motiu de:

- la presa de possessió del càrrec
- el cessament o la renúncia del càrrec
- a la fi del mandat
- la modificació o la variació de les circumstàncies
- la periodicitat anual

Els membres no electes obligats a la presentació de la declaració la presentaran en les mateixes situacions i sempre abans de la presa de possessió del càrrec.

La declaració dels electes s'ha d'efectuar preceptivament des de la constitució de la nova Corporació.

En la resta de supòsits el termini de presentació serà de màxim trenta dies des de la data de la circumstància que justifica la presentació de la declaració.

8. Responsable de les declaracions i del registre d'interessos.

Les declaracions es realitzen sota la responsabilitat única i exclusiva de la persona declarant, sens perjudici de les responsabilitats en què puguin incórrer en el supòsit de possibles falsedats en document públic.

La responsabilitat del registre correspon a la Secretaria General en l'exercici de donar fe pública, rebre les declaracions, registrar-les, custodiar-les i ordenar la seva inscripció.

La conservació i custòdia serà en suport paper i escanejada s'incorporaran al Registre d'interessos en format electrònic.

En el supòsit d'incompliment en la presentació de les declaracions, la Secretaria General podrà instar l'efectivitat del compliment i en cas de no produir-se, ho comunicarà a l'Alcaldia i a l'interessat amb l'advertiment de les conseqüències que se'n derivarien d'aquest incompliment.

9. Accés i informació

Les declaracions inscrites en el Registre d'interessos tenen caràcter públic, segons estableix l'art. 75.7 de la LRBRL.

En aplicació el principi de transparència i segons estableix l'art. 11.b) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament ha de fer públic les activitats i el béns dels membres del govern, dels alts càrrecs de l'Administració Pública i del personal directiu dels ens públics, les societats, les fundacions i els consorcis.

Aquesta publicitat haurà de garantir la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, sens perjudici del dret de consulta de qualsevol membre de la Corporació i de totes les persones que estiguin autoritzades per llei.

El procediment per obtenir informació del Registre d'interessos és:

- Petició individualitzada dels documents que es vulguin consultar, presentada al Registre general de l'Ajuntament i adreçada a l'alcalde.
- La Secretaria General analitzarà i informarà si s'ajusta a dret, i si fos així, citarà el sol·licitant per donar-li vista a la documentació sol·licitada. Si la petició és d'un membre electe de la Corporació, se seguirà el procediment propi d'accés i informació.

- La petició i resposta es guardarà en la carpeta del membre electe afectat.
- Si la resposta és per escrit no es farà constar cap dada que identifiqui el bé.
- Si la petició és denegada s'haurà de motivar, previ informe de la Secretaria General i mitjançant resolució de l'alcalde.

Si en el termini de 15 dies hàbils no es produís la resolució de la petició, bé sigui mitjançant oferiment de vista, emissió de certificació o denegació expressa, s'entendrà que la petició és acceptada per silenci administratiu positiu.

10. Publicitat

Les declaracions del registre d'interessos seran publicades amb motiu de l'inici i fi de mandat i amb caràcter anual.

Es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament de Girona, portal de transparència, obviant les dades de localització o identificació dels béns immobles i garantint la seguretat i publicitat dels seus titular.

Els terminis de publicació seran:

- Un mes des de l'inici o fi del mandat Corporatiu.
- 3 mesos des de la presa de possessió, accés al càrrec, cessament o renúncia per la resta de persones obligades a la presentació de les declaracions i que no siguin membres electes o aquests mateixos si no coincideixen amb el mandat Corporatiu.
- Anualment dins el primer trimestre de l'any natural es publicaran les modificacions presentades.

Girona, 4 de maig de 2015.

La secretària general

M. Glòria Gou Clavera

