# INFORMAZIOKO BARNE SISTEMAREN PROTOKOLOA

ZARAUZKO UDALA

| INFORMAZIOAREN SAILKAPENA | |
|---|---|
| **Fitxategiaren izena** | Informazioko barne sistemaren Protokoloa |
| **Aplikazio-eremu geografikoa** | Globala |
| **Barneko aplikazio-eremua** | Globala |
| **Kategoria** | Politika |
| **Onarpen-data** | 2025eko uztailaren 22a |
| **Aurreko bertsioa** | 1.0 |
| **Onespen-organoa** | Udalbatza |
| **Egilea** | Zarauzko Udala |
| **Kontrol-arduraduna** | Zerbitzu juridikoetako AOT (modernizazioa eta kalitatea, administrazio elektronikoa) |
| **Barne informazioko sistemaren arduraduna** | Iruzurraren Aurkako Batzordea |
| **Indarrean den bertsioa** | 2.0 |
| **Aplikazio-data** | 2023ko ekainaren 12a |
| **Argitaratua eta eskuragarri** | www.zarautz.eus webgunean |

**ALDAKETEN KONTROLA**

| BERTSIOA | DATA | ONESPEN-ORGANOA | EGILEA | ALDAKETEN LABURPENA |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 2023/06/12<br>2023/07/27 | Alkatetza Udalbatza | FERNÁNDEZ & ELEJALDE ABOGADOS | Hasierako agiria. |
| 2.0 | 2025/07/22 | Udalbatza | ZARAUZKO UDALA | Barne Informazio Sistema kudeatzeko software berrira egokitzapena eta beste aldaketa batzuk |

ZARAUZKO UDALA

**AURKIBIDEA**


1. SARRERA 1

2. ARLO OBJEKTIBOA 2

3. ARLO SUBJEKTIBOA 3

4. INFORMAZIOKO BARNE SISTEMAREN ARDURADUNA 4

5. SISTEMAREN ARDURADUNAREN ZEREGINAK 4

6. SISTEMAREN KUDEATZAILEAREN EGINKIZUNAK 4

7. INTERES-GATAZKEN KUDEAKETA 5

8. INFORMAZIOKO BARNE SISTEMAREN BERMEAK 5

9. ERREPRESALIARIK EZA 6

10. SALAKETAK ETA KONTSULTAK EGITEKO BITARTEKOAK 6

11. FEDE ONEKO SALAKETAK ETA FEDE ONIK GABEKO SALAKETAK 8

12. SALAKETAK JASO ETA TRAMITATZEKO ONARTZEA 8

13. SALAKETAK SAILKATZEA 9

14. SALAKETA-ESPEDIENTEA TRAMITATZEA 10

15. ESPEDIENTEA EBAZTEA 10

16. ERREGISTRO LIBURUA 11

17. INFORMATZAILEA BABESTEKO AGINTARITZA INDEPENDENTEARI SALAKETA JAKINARAZTEA 12

## 1. SARRERA

Informazioko barne sistema tresna garrantzitsu bat da iruzurrari aurrea hartzeko eta, oro har, udalean dauden jokabide irregularrak saihesteko. Hura nola ezarri 2/2023 Legeak arautzen du; 2/2023 Legea, otsailaren 20koa, arau-hausteei eta ustelkeriaren aurkako borrokari buruzko informazioa ematen duten pertsonak babesteari buruzkoa (aurrerantzean "2/2023 Legea"). Betebehar hori betetzeko, Alkatetzak protokolo hau onartu zuen. Protokolo hori Iruzurraren eta Ustelkeriaren Aurkako Udal Planean (aurrerantzean, PAF) integratuko zen, 2023ko uztailaren 27ko udalbatzaren erabakiz. Horretarako, aipatutako PAFean Kanal Etikorako ezarritako araudia aldatu zen.

Dokumentu honen xedea da Informazioko barne sistema arautzea. Sistema horren helburua da Udala osatzen duten pertsonei ahalbidetzea modu erraz, anonimo eta konfidentzialean informatzea aplikatzekoa den araudiaren edo jokabide etiko baten aurkakoak izan daitezkeen jarduketa guztiak.

**Informazioko barne sistema nola eta noiz erabili behar dugun ondo jakitea funtsezkoa da sistema hori erabilgarria eta eraginkorra izan dadin.**

Informazioko barne sistemaren helburua da kudeaketa publikoaren gardentasun-maila handitzea, zerbitzari publikoen portaera etikoa areagotzea, baita udalak eta herritarrek elkarrekin duten konfiantza-harremana hobetzea ere. Horretarako, Udalaren Informazioko barne sisteman herritarrek parte har dezakete, Informazioko barne sistemaren Protokolo honetan datorren bezala.

Jakinarazpen bat jasotzen denetik komunikazio hori ebazten den arte aplikatu behar diren prozedurak eta jarduketak jasotzen dira protokoloan, hori guztia 2/2023 Legean xedatuta dagoen moduan.

Protokolo honek udala eta harekin harreman zuzena eta zeharkakoa duten pertsona guztiak inplikatzen ditu. Udalarekin harreman profesionala duten pertsona guztiek sistema horren bidez eta hemen deskribatutako prozedurarekin bat etorriz komunikatu behar dituzte ustezko irregulartasun penalak eta haien funtzioak eta jarduerak garatzean ikus ditzaketen edo izan ditzaketen ustezko arau urratzeak.

## 2. ARLO OBJEKTIBOA

Informatzaileek, Informazioko barne sistemaren bidez, Udalaren jardueraren esparruan izaten diren irregularTasunei buruzko informazioa bidali beharko dute. "**Irregulartasunak**" honako hauek dira:

a) PAFeko araua urratzen duen edozein ekintza edo omisio.

b) Arau-hauste penal edo administratibo larria edo oso larria izan daitekeen edozein ekintza edo omisio. Hor sartzen dira Ogasunarentzat eta Gizarte Segurantzarentzat kalte ekonomikoa dakarren arau-hauste penal edo administratibo larri edo oso larri oro.

   Bereziki, iruzur, ustelkeria, funtzionario-eroskeria, finantzaketa bikoitza, dirua bidegabe erabiltzea edo interes-gatazken kudeaketa desegokiaren ondorio izan daitezkeen kasuak.

   Halaber, jokabide matxistak, sexu-jazarpena edo sexuan oinarritutako jazarpena izan daitezkeen portaerak.

c) Europar Batasunaren egintzen aplikazio-eremuan sartzen den edozein ekintza edo omisio, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2019ko urriaren 23ko 2019/1937 (EB) Zuzentarauaren 2. artikuluan eta eranskinean zerrendatzen direnak (Zuzentarau hori Batasunaren Zuzenbidearen arau-hausteei buruzko informazioa ematen duten pertsonen babesari buruzkoa da), barne-ordenamendu juridikoak horien gainean egiten duen kalifikazioa gorabehera.

d) Europar Batasunaren finantza interesei kalte egiten dien edozein ekintza edo omisio, Europar Batasunaren Funtzionamenduari buruzko Tratatuaren (aurrerantzean, EBFT) 325. artikuluan jasotzen den bezala.

e) Barne-merkatuan eragina izan dezakeen edozein ekintza edo omisio, EBFTaren 26. artikuluko 2. paragrafoan aurreikusten den bezala, Europar Batasunak estatuen bidez ematen dituen eskumenen eta laguntzen arloan hausten diren arauak barne, bai eta barne-merkatuan hausten direnak sozietateen gaineko zergaren arauak urratzen dituzten egintzekin lotuta edo sozietateen gaineko zergari aplikatu beharreko legeriaren xedea indargabetzen duen onura fiskala lortzea helburu duten jardunbideekin lotuta.

Informazioko barne sistemaren bidez komunikatutako irregularTasun oro "**salaketa**" gisa hartuko da.

## 3. ARLO SUBJEKTIBOA

Honako pertsona fisiko eta juridiko hauek erabili beharko dute Informazioko barne sistema (aurrerantzean, **informatzailea** edo **informatzaileak**):

1. Lan nahiz lanbide aldetik udalarekin harremana dutenak, betiere honako hauek barnean hartuta:

    - udalean ordaindutako eginkizunak betetzen dituztenak, hala nola (i) karrerako funtzionarioak, (ii) bitarteko funtzionarioak, (iii) lan-kontratuko langileak, finkoak, mugagabeak edo aldi baterakoak, (iv) behin-behineko langileak, eta (v) alkatearenak, osoko bilkura osatzen dutenak eta hala badagokio tokiko gobernu batzarra osatzen dutenak.
    - beren kontura udalarentzat lan egiten dutenak.
    - udalaren kontratistentzat, azpikontratistentzat eta hornitzaileentzat bere kontura edo besteren kontura lan egiten duen edonor.

2. Era berean, Informazioko barne sistema erabili ahal izango dute udalarekin izandako lan- edo estatutu-harreman bat dagoeneko amaituta egonda ere arau-hausteen gaineko informazioa lortu eta jendaurrean zabaltzen dutenek, hala nola boluntarioak, bekadunak, prestakuntza-aldietan dauden langileak (ordainsaria jasotzen duten ala ez kontuan hartu gabe), bai eta udalarekin lan-harremana oraindik hasi gabe dutenak ere, baldin eta arau-hausteen gaineko informazioa kontratu-aurreko hautaketa- edo negoziazio-prozesuan lortu bada.

**Oso garrantzitsua da Informazioko barne sistemaren bidez irregulartasun zantzu guztiak lehenbailehen jakinaraztea**

Profesionalen eta laguntzaileen artean jakinarazi eta zabaldu beharko da badagoela Informazioko barne sistema bat eta nahitaez jakinarazi beharra dagoela irregulartasunen baten susmo sendoa dagoenean. Era berean, protokoloa interesdun guztien eskura egongo da udalaren webgunean.

## 4. INFORMAZIOKO BARNE SISTEMAREN ARDURADUNA

Informazioko barne sistemaren kudeaketa Alkatearen dekretuz eman zaio Iruzurra Kontrolatzeko Batzordeari (aurrerantzean, "**Sistemaren arduraduna**"), PAFa betetzen dela ikuskatzeko sortua izan baita.

Era berean, eta 2/2023 Legearen 8.2. artikuluak dakarrenarekin bat etorriz, Iruzurra Kontrolatzeko Batzordeak Modernizazio, Kalitate eta Administrazio Elektronikoko AOTaren esku utzi ditu Informazioko barne sistema kudeatzeko eta ikerketa-espedienteak tramitatzeko ahalmenak ("**Sistemaren kudeatzailea**"). Era berean, idazkari nagusia izendatu du haren ordezko, kargua hutsik dagoenean, edo ausentzia edo abstentzio kasuetarako.

## 5. SISTEMAREN ARDURADUNAREN ZEREGINAK

**Sistemaren arduradunari** honako eginkizun hauek dagozkio, Informazioko barne sistema dela-eta:

a) Informazioko barne sistemaren arreta eta kudeaketa egokia bermatzea.

b) Informatzaileentzat konfidentzialtasuna eta errepresaliarik eza bermatzea.

c) Ager litezkeen interes-gatazkak kudeatzea.

d) Tramitatutako espedienteen gainean ebazpen egokiak ematea.

e) Sistemaren kudeatzaileak interes-gatazkarik edukiz gero, espedienteak hasteko eta tramitatzeko ardura bere gain hartzea.

Beraz, bera da organo eskuduna edozein erabaki hartzeko eta Protokolo honetan deskribatutako jarduera guztiak gauzatzeko.

## 6. SISTEMAREN KUDEATZAILEAREN EGINKIZUNAK

Sistemaren kudeatzaileari honako eginkizun hauek dagozkio, Informazioko barne sistema dela-eta:

a) Informazioko barne sistema kudeatzea, eta horren inguruan egindako jarduera guztien Erregistro Liburua eramatea.
b) Informatzaileentzat konfidentzialtasuna eta errepresaliarik eza bermatzea.
c) Dagozkion ikerketa-espedienteak hastea, zuzentzea eta tramitatzea, eta jasotako salaketak egiaztatzeko eta ikertzeko prozedurak bultzatzea, ikertzeko beste protokolo edo prozedura espezifiko bat duten kasuei buruzko salaketak izan ezik. Kasu horretan, organo eskudunari igorriko dio kasua
d) Sistemaren arduradunari izapidetutako espedienteei buruzko ebazpen-proposamen txostenak helaraztea.

## 7. INTERES-GATAZKEN KUDEAKETA

7.1. Interes-gatazkak eta independentzia babestea.

a) Sistemaren organo arduraduneko kideren bat interes-gatazka batean sartuta badago, horren berri eman beharko dio Alkatetzari edo Tokiko Gobernu Batzarrari, Alkatetzaren eskumen delegatuekin jarduten badu, eta hark izango du, halaber, gai horren inguruan sor daitezkeen zalantzak edo gatazkak ebazteko eskumena.

b) Sistemaren organo arduraduneko kide guztiek independentziaz eta inpartzialtasunez jardun beharko dute, eta beren lana ahalik eta ardura eta ahalmen profesional handienarekin egin beharko dute.

7.2. Sekretu-betebeharra.

a) Sistemaren organo arduraduneko kide guztiek sekretuan gordeko dituzte beren eztabaidak eta erabakiak, eta, oro har, ez dituzte emango beren karguan dihardutela eskura dituzten informazioak, datuak, txostenak edo aurrekariak, ez eta beren edo hirugarrenen onurarako erabiliko ere.

b) Sistemaren organo arduraduneko kideen konfidentzialtasun-betebeharrak bere horretan jarraituko du, baita kargua uzten dutenean ere.

c) Konfidentzialtasun-betebehar berberak izango dituzte organo arduradunari edozein modutan laguntzen dioten pertsonek, Informazioko barne sistemaren Protokolo honetan xedatuta datorren bezala, bai kanpoko aholkulari gisa bai beste edozein baldintzatan.

**Informatzailearen identitatearen eta informazioen konfidentzialtasuna bermatuta daude.**

## 8. INFORMAZIOKO BARNE SISTEMAREN BERMEAK

8.1 Salaketak kudeatzeko, printzipio hauek bete beharko dira: konfidentzialtasuna, datu pertsonalen babesa eta informazioaren segurtasuna. Beti eta uneoro bermatuko da salaketaren konfidentzialtasuna, bai eta prozedura honetan ezartzen diren jardunbideetan zuzenean edo zeharka parte hartzen duten guztien intimitaterako, ohorerako eta norberaren irudirako eskubidea ere.

8.2 Salaketa baten xede direnek (eraginkadoek) eskubide hauek izango dituzte:

- Kontatutako egitateen eta dagozkion eskubideen berri izatea.
- Alegazioak idatziz egitea.
- Sistemaren kudeatzailearekin aurrez aurre edo beste edozein bide erabiliz elkarrizketa bat izatea.
- Errugabetasun-presuntzioa errespetatzea.
- Egokitzat jotzen diren frogabideak aurkeztea.

## 9. ERREPRESALIARIK EZA

9.1. Ohiz kanpoko egitate bat edo jokabide irregular bat fede onez informatzen duena ezin izango da kaleratu edo zigortu eta ezin izango zaio bere lanbide-harremanean edo lanbide-sustapenean bestelako kalterik egin.

**Erabat debekatuta dago informatzailearen aurka errepresaliak hartzea.**

9.2. Fede oneko salaketa baten ondoren errepresalia gisa informatzailearen aurkako lan-neurri negatiboak hartu badira, udalak ahalik eta lasterren botako ditu atzera, eta informatzaileari bere eskubideak itzuliko dizkio.

9.3. Errepresaliarik ez hartzeko bermeak honako hauei ere emango zaizkie:

- ✓ Informatzaileari, lan egiten duen erakundearen esparruan, prozesuan laguntza ematen dioten pertsona fisikoei;
- ✓ informatzailearekin zerikusia duten eta errepresaliak jasan ditzaketen pertsona fisikoei, nola lankide hala senide;
- ✓ lantokian informatzailearen buru diren pertsona juridikoei edo lan-testuinguruan harekin beste edozein harreman mota dutenei edo partaidetza esanguratsua dutenei. Alde horretatik, akzioei edo partizipazioei dagozkien kapitalean edo boto-eskubidean modu esanguratsuan parte hartzen dela ulertuko da baldin eta, partaidetza-proportzioaren arabera, pertsona juridiko partizipatuarengan eragiteko gaitasuna badu.

## 10. SALAKETAK EGITEKO BITARTEKOAK

10.1. Barne Informazio Sistemaren eremu objektiboko arau-hausteei buruzko **salaketak** idatziz edo ahoz aurkeztu ahal izango dira:

10.1.1. Idatziz:
• Posta arruntez

• Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoaren bidez.

10.1.2. Ahoz:
• Telefono bidez
• Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoaren bidez.

10.2. Informatzaileak eskatuta, salaketak aurrez aurreko bilera baten bidez ere aurkeztu ahal izango dira. Bilera hori Udalaren webgunean ezarritako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoaren bidez eskatu ahal izango da.

10.3. Informatzaileak ez badu berariaz baimena ematen, ahozko komunikazioak ez dira grabatuko. Sistemaren kudeatzaileak akta egin beharko du, eta honako puntu hauek jasoko ditu akta horretan: (i) salatzailearen datuak; (ii) salaketa zein egunetan egin den; (iii) salatutako egitateen laburpen bat; (iv) lekukoak, halakorik balego, eta dokumentuak edo froga-artxiboak, halakorik balego. Salatzaileak berariaz sinatu behako du idatzi hori, aurretik irakurrita eta onetsita.

10.4. Informatzaileak helbide edota helbide elektroniko bat zehaztu ahalko du, jakinarazpenak jasotzeko. Bestela, Udalaren webgunean ezarritako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoan sartuko da, espedientearen egoerari buruzko informazioa edo dagozkion jakinarazpen edo komunikazioak jasotzeko, horretarako emandako kodearen bidez.

10.5. Informatzaileak eskubidea izango du salaketa modu anonimoan aurkezteko eta tramitatzeko.

10.6. Salaketak postaz edo telefonoz aurkeztu direnean, sistemaren kudeatzaileak eskuz gehituko du salaketa barneko informazio-sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoan.

10.7. Informazioa barne informazio sistemaren bidez bidaltzen ez denean eta Sistemaren Kudeatzaileaz bestelako udalkideengana iristen denean, haiek informazioa berehala bidaltzeko betebeharra dute, bai eta informazioa isilpean gordetzeko eta informatzailearen eta ukitutako pertsonaren nortasuna zuzenean edo zeharka adieraz dezakeen edozein jarduketa ez egiteko betebeharra ere.

10.8. Salaketak Informazioko barne sistemaren edozein bitartekotatik igortzen direla ere, horrek esan nahi du igorleak onartzen duela protokolo hau, bereziki datu pertsonalak babesteari buruz dakarrena.

**Irregulartasun bat salatzeko, Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoa erabil dezakezu.**

## 11. FEDE ONEKO SALAKETAK ETA FEDE ONIK GABEKO SALAKETAK

11.1 Fede oneko salaketatzat hartuko da:

a) gertakari edo zantzu batzuetan oinarritzen bada, eta gertakari edo zantzu horietatik, arrazoiz, ohiz kanpoko egitate bat edo irregulartasun bat atera badaiteke.

b) egiaren kontrako mespretxu nabarmen gabe egiten bada; eta ez badu inongo asmorik salatutako pertsona horren kontra mendekua hartzeko, jazarpen morala eragiteko, laneko galera edo kalte profesionala sorrarazteko edota haren ohorea kaltetzeko.

11.2 Fede onik gabeko salaketatzat hartuko da:

11.2.1 egitateak faltsuak direla dakienean, edota egiaren kontrako mespretxu nabarmenez jokatzen duenean.

11.2.2 mendeku hartzeko asmoa badago, edo salatua jazartzekoa, edo ohorea kaltetzekoa edo lan arloan zein eremu profesionalean kaltea eragitekoa.

## 12. SALAKETAK JASO ETA TRAMITATZEKO ONARTZEA

12.1 Informatzaileak hartu-agiri bat jasoko du salaketa egiten den egunetik zazpi egunen buruan (7), komunikazioa behar bezala prozesatu dela eta jasotako komunikazioari dagokionez konfidentzialtasun osoa bermatzen zaiola adierazteko. Hartu agiri hori Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoaren bidez bidaliko da.

12.2 Salaketa jaso eta gehienez ere hamar egunen buruan (10) Sistemaren kudeatzaileak azterketa bat egingo du horri buruz eta tramitatzeko motibaziorik ote dagoen aztertuko du.

12.3 Sistemaren kudeatzaileak ez du tramitatuko salaketarik argi badago salaketa ez dela fede onez egin, datu pertsonalak babesteari buruzko baldintzak betetzen ez baditu, edo agerikoa bada salatzen den jarduera ez dela irregulartasun bat.

12.4 Edonola ere, Sistemaren kudeatzaileak dagokion analisia egingo du, nahiz eta salaketak ez bete haren tramitazioa onartzeko baldintzak, baldin eta salatutakoa larria bada eta beste edozein arrazoirengatik tramitatzea komeni dela ikusten bada.

12.5 Salaketa tramitatu behar ote den erabakitzeko, Sistemaren kudeatzaileak eska diezaioke informatzaileari hura argitzeko edo osatzeko eta beharrezkoak izan daitezkeen agiriak eta/edo datuak aurkezteko, hartara Irregulartasun bat dagoela egiaztatzeko.

## 13. SALAKETAK SAILKATZEA

13.1 Jasotako Salaketa bakoitzari identifikazio-kode bat emango zaio.

13.2 Salaketa, salatutako egitateen larritasunaren arabera, honako hiru maila hauetan sailkatuko da:

a) 1. maila: Salaketak udalarentzat, langile profesionalentzat zein laguntzaileentzat edo beren aktiboentzat kalte edo galera mugatua duen kasuetan. Kaltea mugatua izateko ezaugarri hauek eduki behar ditu: erraz konpontzeko modukoa izango da, edo araudiren baten ez-betetze formal konpongarria; edo antzekoak.

b) 2. maila: Salaketak udalarentzat, langile profesionalentzat zein laguntzaileentzat edo beren aktiboentzat kalte edo galera larria duen kasuetan. Kalte larria izateko ezaugarri hauek eduki behar ditu: eragin esanguratsua izango du, konpontzen zaila, eta araudiren baten urraketa konponezina; edo antzekoak.

c) 3. maila: Salaketak udalarentzat, langile profesionalentzat zein laguntzaileentzat edo beren aktiboentzat oso kalte edo galera larria duen kasuetan. Kalte oso larria izateko ezaugarri hauek eduki behar ditu: esanguratsua izango da, konpontzen ezinezkoa edo zaila, legeren baten ez- betetze larri eta konponezina.

## 14. SALAKETA-ESPEDIENTEA TRAMITATZEA

14.1 Salaketa tramitatzea onartzen bada, Sistemaren kudeatzaileak gertaerak ikertuko ditu eta dagokion espedientea tramitatu, ikertzeko beste protokolo edo prozedura espezifiko bat duten kasuei buruzko salaketak izan ezik. Kasu horretan, organo eskudunari igorriko dio salaketa, eta protokolo hau osagarri gisa aplikatuko da.

14.2 Sistemaren kudeatzaileak egiaztatu egingo du salaketan agertzen den informazioa egiazkoa eta zehatza dela, batez ere, salatutako portaera, eragindako pertsonen eskubideak errespetatuta.

14.3 Entzunaldi tramitea egingo da salaketa jaso eta hurrengo hilabetean, salbu eta Sistemaren kudeatzaileak ondo oinarritutako arrazoiengatik hilabete atzeratzea erabakitzen badu.

Tramite horretan, gutxienez ere eta posible denean, salatutako portaeraren ustezko arduradunarekin izandako elkarrizketa sartu beharko da, errugabetasun presuntzioa babesteko bermeak errespetatuta. Elkarrizketa horren bidez, ustezko arduradunari esango zaio zein diren espedientearen oinarrian ageri diren egitateak, aukera emango zaio bere bertsio osoa emateko (egitate guztien berri), frogak aurkezteko, eta beharrezko diren galdera guztiak egingo zaizkio, kasuko inguruabarren eta salatutako egitateen arabera. Era berean, eragindako parte guztiei emango zaie izaera pertsonaleko datuen tratamenduari buruzko informazioa, eta izaera pertsonaleko datuen gaineko beste betebehar guztiak beteko dira.

14.4 Informatzaile guztiak behartuta daude ikerketan leialtasunez laguntzera.

14.5 Lekukoen eta eragindakoen esku-hartzea konfidentziala izango da erabat.

14.6 Sistemaren kudeatzaileak, beharrezkotzat jotzen badu, kanpoko aholkularien laguntza jaso ahal izango du gertakariak ikertzeko, protokolo honetan datozen konfidentzialtasun-printzipioak errespetatuz.

14.7 Ikerketaren jarduketa guztiak Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoan jasota geratuko dira, salaketari dagokion espedientean.

## 15. ESPEDIENTEA EBAZTEA

15.1 Espedientearen tramitazioa amaitutakoan, Sistemaren kudeatzaileak sistemaren organo arduradunari jakinaraziko dio ebazpen-proposamen txostena, ikerketa-espedientearen emaitzarekin batera, eta une bakoitzean beharrezkotzat jotzen duen informazioa helaraziko dio behar bezalako erantzuna emateko, betiere konfidentzialtasun-betebeharrak errespetatuta.

15.2 Aurrekoari kalterik egin gabe, ikertzeko beste protokolo edo prozedura espezifiko bat dagoen kasuetan, horretan xedatutakoari jarraituko zaio, eta organo eskudunak egingo du proposamen-txostena.

15.3 Espedientea tramitatzen amaitu ondoren, sistemaren arduradunak egokia iruditzen zaiona ebatziko du hiru (3) hilabeteko epean, salaketa jasotzen den egunetik zenbatzen hasita. Epe hori 6 hilabete ere luzatu ahal izango da, kasuaren konplexutasunak hala eskatzen badu.

15.4 Emandako ebazpenetik ondorioztatzen bada udaleko kide batek irregulartasunen bat egin duela, Sistemaren arduradunak Giza Baliabideen arduradunari jakinaraziko dio, diziplina-neurri egokiak aplika ditzan; neurri horien berri organo eskudunari emango diote.

15.5 Irregulartasun horrek Tokiko Gobernu Batzarreko edo Udalbatzarreko kideren bati eragiten badio, Sistemaren arduradunak alkateari eta gainerako kideei helaraziko die emandako ebazpena, organo eskudunak egokitzat eta komenigarritzat jotzen dituen neurriak har ditzan.

15.6 Emandako ebazpenetik ondorioztatzen bada hornitzaile batek edo udalarekin harreman profesionala duen hirugarren batek Irregulartasunen bat egin duela, Sistemaren arduradunak Aholkularitza Juridikoko arduradunari jakinaraziko dio —dagozkion kontratu-eskubideak balia ditzan—, eta horren berri emango dio Sistemaren arduradunari.

15.7 Espedientearen ondorioz, legezko jarduketak egin daitezkeela adierazten bada, Sistemaren arduradunak Udaleko Aholkularitza Juridikoko arduradunari helaraziko dizkio jarduketak —kasuan kasuko jarduketa administratiboak edo judizialak has ditzan—, eta horren berri eman beharko diote Sistemaren arduradunari.

15.8 Nolanahi ere, Sistemaren arduradunak edo irregulartasunen ondorioz zehapenak ezartzeko eskumena duen edozein organok emandako erantzun guztiak behar bezala arrazoituta eta dokumentatuta egon beharko dira.

## 16. ERREGISTROA

16.1 Salaketak tramitatzean eta bereziki salaketa bat ikertzen den bitartean egindako jarduera guztiak behar bezala dokumentatuko dira, eta aipatu datu eta dokumentazio guztia Udalaren webgunean prestatutako informazioko barne sisteman horretarako ezarritako bitarteko elektronikoan egongo da. Prozedura amaitutakoan, prozeduraren kopia anonimizatua gordeko da Udaleko sarean.

16.2 Sistemaren arduradunak Sistemaren kudeatzailearen bitartez jasotzen dituen komunikazioen Erregistro bat eraman beharko du, honako informazio hau jasoz, eta alde batera utziz informatzailearen eta eragindako pertsonaren datu pertsonalak (xedea da barne kontrola eta estatistika):

a) Salaketaren espediente-zenbakia.
b) Komunikazio-data.
c) Komunikazioaren deskribapena.
d) Komunikazioaren sailkapena.
e) Arau-haustearen kategoria.
f) Komunikazioari emandako ebazpena.

16.3 Nolanahi ere, salaketak tramitatzen ez direnean, erabakia arrazoitu egin beharko da, eta dagokion Erregistroan jaso.

## 17. INFORMATZAILEA BABESTEKO AGINTARITZA INDEPENDENTEARI SALAKETA JAKINARAZTEA (KANPOKO KANALA)

17.1 Informatzaileek balizko irregulartasunen berri eman ahal izango diote Informatzailea Babesteko Agintaritza Independenteari (aurrerantzean, **agintaritza independentea**).

17.2 Agintaritza independentean egindako salaketak edo informazioak 2/2023 Legearen 16. artikuluan eta hurrengoetan xedatutakoaren arabera tramitatuko dira.

17.3 Agintaritza independentearen estatutuak urriaren 29ko 11/2024 Errege Dekretuak onartu zituen, Informatzailea Babesteko Agintaritza Independentearen Estatutua onartzen duenak.