

"PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y CIUDAD DE SAN ANDRÉS Y SAUCES"

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dotar de protección a los intereses financieros de la Unión, dispuso el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia que " al ejecutar el Mecanismo, los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo, adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. A tal efecto, los Estados miembros establecerán un sistema de control interno eficaz y eficiente y recuperarán los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto. Los Estados miembros podrán recurrir a sus sistemas nacionales habituales de gestión presupuestaria"

Se establecen en el mencionado artículo, una relación de obligaciones a los Estados miembros, entre las que se encuentran la comprobación periódica de la financiación proporcionada, la adopción de medidas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses según se definen en el artículo 61, apartados 2 y 3, del Reglamento Financiero que afecten a los intereses financieros de la Unión, así como la conservación de los documentos de conformidad con el artículo 132 del Reglamento Financiero.

En este sentido, y en ejecución del mandato establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, se dictó la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con la finalidad de configurar y desarrollar "un Sistema de Gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar los proyectos y subproyectos en los que se descomponen las medidas (reformas/inversiones) previstas en los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia."

Concretamente, en su artículo 6 relativo al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, se establece la obligación de que "toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses."

Respecto de la aprobación del Plan de Medidas Antifraude, y de conformidad con el artículo 6, de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, deberá realizar cumpliendo los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Aprobación por la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la presente Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.
- b) Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- c) Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual

según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

d) Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

e) Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.

f) Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.

g) Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.

h) Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

i) Específicamente, definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

Por todo lo anterior, y siendo uno de los principales objetivos de este Ayuntamiento, la implementación de un texto que de forma expresa y precisa, establezca medidas de Prevención, detección, corrección y persecución proporcionadas contra el fraude y la corrupción, además de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes de la Unión Europea, en concreto, los del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), es por lo que se aprueba el presente PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, todo ello sin olvidar que para una mejor gestión de los servicios y la ejecución de las acciones que tiene encomendada y, en especial, para la implementación eficaz y la consecución de objetivos vinculados a los proyectos asignados en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, esta administración deberá respetar como principios de buena gestión, el control eficaz del gasto público, responsabilidad de la gestión y rendición de cuentas, así como la prevención eficaz de los conflictos de interés, el fraude y las irregularidades.

1. OBJETO

El objeto de este Plan es garantizar que los fondos correspondientes al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) que va a gestionar y ejecutar el Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Este Plan tendrá duración indefinida, pero de acuerdo al marco normativo y regulatorio, podrá ser objeto de actualización en cualquier momento, o a medida que se vayan incorporando nuevos mecanismos o reglas de control por parte de la Comisión Europea o el Ministerio de Hacienda y Función Pública, o las directrices y protocolos que concrete el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de la Intervención General de la Administración del Estado, según lo previsto en el PRTR.

Igualmente, se revisará bienal o anualmente en todo caso, la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Este Plan de medidas antifraude contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la

existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto de interés a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude. Un conflicto de interés no resuelto constituiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de intereses no resuelto, es decir, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido/s recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La actuación de este Plan de Medidas Antifraude se circunscribe al ámbito de la actuación del Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces, aplicándose sus medidas a todas las personas del Ayuntamiento implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, quienes tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración, control o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR. Resulta igualmente de aplicación, en la forma que en él se determina, a los perceptores de fondos, beneficiarios de ayudas, contratistas y subcontratistas de los proyectos municipales vinculados al PRTR.

3. NORMATIVA

En todo caso, la gestión de estos fondos habrá de acomodarse, en cada supuesto, a las determinaciones de cada convocatoria, bases reguladoras de la ayudas y demás normas aplicables y singularmente a las siguientes:

- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
- DIRECTIVA (UE) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas
- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión
- Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea
- Comunicación de la Comisión Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero 2021/C 121/01
- Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2000
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal
- Ley Orgánica 9/2021, de 1 de julio, de aplicación del Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias
- Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de acceso a la información pública de Canarias
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales
- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
- Real Decreto 268/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias

Asimismo se tendrá en cuenta la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como la Instrucción de 11 de marzo de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de emergencia, así como otras Instrucciones que se puedan dictar y la doctrina dictada por la Junta Consultiva del Gobierno de Canarias.

4. EL CICLO ANTIFRAUDE: ESTRUCTURA Y MEDIDAS

I. PREVENCIÓN

Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, pudiendo incluir:

1. Desarrollo de una cultura ética, basada algunos aspectos como pueden ser:
 - 1.1.- El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
 - 1.2.- El establecimiento de un código de conducta (ANEXO VIII: Política de Obsequios) ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios,

confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

El Ayuntamiento, en este aspecto, manifiesta su deseo de avanzar en el compromiso con la integridad institucional y la promoción de la cultura ética en la totalidad de los ámbitos de la gestión municipal, así como con el conjunto de valores constitucionales que deben presidir la actuación de las administraciones públicas, más allá del mero cumplimiento normativo, tomando como eje los principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, mediante la declaración de su compromiso (ANEXO II: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE) con una gestión pública ética e íntegra y manifiesta su firme voluntad de luchar contra el fraude y la corrupción, adoptando una política de tolerancia cero frente a cualquier manifestación de los mismos, asumiendo como propios los estándares más elevados en el cumplimiento de los principios éticos con la finalidad de consolidar una cultura de integridad presente en el conjunto de su actuación, estableciendo un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

2. Formación y concienciación.

Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc.

3. Implicación de las autoridades de la organización, que deberán:

3.1. Manifestar un compromiso firme contra el fraude y comunicado con claridad, que implique una tolerancia cero ante el fraude.

3.2. Desarrollar un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar riesgo de fraude.

3.3. Elaborar un plan de actuaciones contra el fraude que transmita dentro y fuera de la organización su postura oficial con respecto al fraude y la corrupción.

4. Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara.

5. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

5.1. Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.

5.2. Identificación de posibles conflictos de intereses.

5.3. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.

5.4. Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

5.5. Casos de fraude detectados con anterioridad.

6. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen.

7. Análisis de datos.

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

II. DETECCIÓN

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Por lo tanto, una buena estrategia contra el

fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

1. Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE

2. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos.

De esta forma, se incorpora al presente Plan Antifraude, el ANEXO III: MODELO DE MAPA DE RIESGOS GENÉRICO SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL, así como el ANEXO IV: LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS con el fin de que las personas implicadas en la gestión de los fondos, puedan detectar, mediante la observancia de las conductas descritas, indicios o comportamientos de fraude en materia de contratación y subvenciones pública

3. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado.

De este modo, se incorpora al presente PMA el Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de conflicto de intereses (DACI), incorporado al “ANEXO V: PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES”, que servirá de medida específica para la prevención de los conflictos de interés

III. CORRECCIÓN

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Se procederá a:

1. Evaluar de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual.
2. Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.
3. Instrucción y resolución de las irregularidades o sospechas de fraude denunciadas, de conformidad con el procedimiento establecido en el ANEXO VII. b. ESQUEMA PROCEDIMENTAL DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS.

IV. PERSECUCIÓN

A la mayor brevedad se procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

5. ÓRGANO RESPONSABLE

Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crea el siguiente órgano, encargado de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan.

El Plan realiza una atribución general de cometidos a todos los niveles de la organización municipal y determina los órganos con atribuciones específicas en materia de integridad y de prevención de riesgos.

La persona responsable de la integridad y prevención de los riesgos de fraude tiene, entre sus funciones y responsabilidades, las siguientes:

- Formalizar y/o informar acerca de las propuestas de actualización del Plan.
- Impulsar, coordinar y realizar materialmente los talleres de autoevaluación.
- Promover la ejecución de las medidas previstas en el Plan.
- Identificar medidas correctivas a aplicar y valorar su grado de urgencia.
- Implantar y desarrollar procesos de gestión de información (reclamaciones, canales de denuncias, etc.)
- Trasladar información a órganos superiores mencionados anteriormente.

Comisión Antifraude del Ayuntamiento

Como órgano de seguimiento y garantía del cumplimiento de este Plan su composición y funciones son las siguientes:

-Composición.

- Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.
- El funcionario/a responsable de la Secretaria Municipal.
- El funcionario/a responsable de la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento.
- El Técnico/a de Administración General
- Un/a empleado/a público adscrito/a al Área de Recursos Humanos

-Funciones:

- Realización de la autoevaluación
- Puesta en marcha del buzón de denuncias
- Elaboración del plan de formación
- Publicación en la web de la declaración institucional
- Recepción y estudio de las posibles denuncias recibidas
- Elevación al superior jerárquico correspondiente
- Adopción de las medidas de corrección y, en su caso, persecución
- En su caso, elaboración de un manual de procedimientos
- Cualquier otra que se precise para la correcta aplicación o interpretación del presente plan antifraude.

6. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, el Ayuntamiento utilizará como elemento de control el “Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción” relativo al estándar mínimo, recogido en el Anexo II.B.5 de la Orden (Anexo I. Cuestionario básico de evaluación del riesgo OM HFP/1030/2021) .

Para la administración de riesgos a los efectos del PMA, el Ayuntamiento prevé la utilización de herramientas de detección del fraude (Matriz de Riesgos) a través del desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de los mismos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

A dichos efectos tomará en consideración lo establecido en el Anexo III. Mapa de riesgos genérico sobre los ámbitos principales de gestión en los que se vertebran las competencias municipales, u otras herramientas proporcionadas por la Unión Europea, como la Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-20209 (DG REGIO), desarrollada en aplicación del artículo 125.4 c) del Reglamento N° 1303/201310 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen

disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas a alguno de los fondos. Como matriz de riesgo, también podrá utilizarse el instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos) de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) o la contemplada en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014/2020 sobre “Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas” (EGESIF_14-0021-00 de 16 de junio de 2014).

La autoevaluación del riesgo de fraude se basará en los siguientes pasos metodológicos:

- a) La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto)
- b) La valoración de la eficacia de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
- c) La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que se pueda hacer en marcha, en decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).
- d) La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planea establecer sobre el riesgo neto o residual.
- e) Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivo

La evaluación de los riesgos exigirá también la revisión del sistema de controles internos, a efectos de determinar la valoración del riesgo ex ante y ex post del control, garantizando la reducción del mismo a nivel aceptable, así como el establecimiento del sistema de indicadores de detección de los mismos e identificación de las personas responsables de dicha labor a efectos de garantizar su conocimiento.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El Ayuntamiento debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos y para implementar las acciones. Este plan será objeto de evaluación del grado de cumplimiento y adecuación de las medidas propuestas lo que permitirá la introducción de las modificaciones que resulten aconsejables.

Asimismo, se llevará a cabo la revisión de la evaluación del riesgo de fraude de conformidad con el art. 5 c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, cada dos años, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

8.1 SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Ayuntamiento realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las medidas recogidas en el PMA y sus efectos prácticos, a través de la Comisión de Ética o el servicio responsable que se determine a efectos organizativos, así como cualquier otro mecanismo de control que se considere adecuado.

Por su parte, las labores de control por parte de la intervención municipal se llevarán a cabo mediante control ex ante o fiscalización previa limitada, así como un control financiero permanente que se complementa con auditorías financieras, de cumplimiento y operativas de conformidad con las normas relativas al control interno derivadas de la aplicación del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local correspondientes al ejercicio de la función interventora y control financiero, en las modalidades de control permanente y auditoría pública, completando así los procedimientos de control diseñados en aplicación del PMA.

El seguimiento se realizará con carácter anual y basará en la información disponible y documentada sobre el desarrollo de las medidas incluidas en el PMA que puede obtenerse a través de formularios o informes de gestión sobre el grado de aplicación de

las medidas y mecanismos de control, así como de las listas de verificación de los expedientes tramitados en el año anterior al seguimiento, conforme a las establecidas en el ANEXO IV LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS.

Con independencia de la periodicidad anual, siempre que se haya detectado un riesgo bien por el órgano gestor a consecuencia de reclamaciones, o cuando se reciban los resultados de las auditorías efectuadas por órganos de control, se procederá a un seguimiento de las medidas incluidas en el plan. El resultado de la evaluación determinará la validez de las medidas recogidas en el Plan o en su caso la necesidad de introducir nuevas medidas o de modificar alguna de las ya establecidas en el mismo.

Se recuerda, de un modo específico, la obligación de conservar los documentos de conformidad con el art. 132 del Reglamento Financiero, los perceptores mantendrán un registro y conservarán los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación.

8.2. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

El presente PMA se configura como una herramienta dinámica, flexible y sujeta a revisión, que deberá ir actualizándose y completándose a medida que se vaya poniendo en práctica por parte del Ayuntamiento, en función de cada contexto y atendiendo a eventuales factores, internos o externos, que así lo aconsejen, a cuyos efectos, supervisará la elaboración del despliegue procedimental y documental de este Plan.

En el caso de que se hubiera materializado un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción el Ayuntamiento analizará los hechos ocurridos y determinará las modificaciones que deben realizarse en la estructuras y procesos de control. Asimismo, cuando se detecten resultados de auditorías o hechos derivados de reclamaciones o quejas ante el órgano gestor de las que se puedan derivar indicio de irregularidades o mejoras que se puedan implantar en los procedimientos se procederá la revisión actualización del PMA y, en especial, de las medidas contempladas en las fases de prevención y detección, tras su examen y verificación por el Comité de Ética.

ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO OM HFP/1030/2021

Esta autoevaluación se configura en el art. 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 incluye un cuestionario de autoevaluación relativo al estándar mínimo que sirve al Ayuntamiento como primer elemento de valoración de las políticas municipales de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, conforme a la siguiente descripción:

PREGUNTAS	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
PREVENCIÓN				

3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
DETECCIÓN				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				

PREGUNTAS	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
CORRECCIÓN				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
PERSECUCIÓN				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

ANEXO II: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE

El Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces, manifiesta su deseo de avanzar en el compromiso con la integridad institucional y la promoción de la cultura ética en la totalidad de los ámbitos de la gestión municipal, así como con el conjunto de valores constitucionales que deben presidir la actuación de las administraciones públicas, más

allá del mero cumplimiento normativo, tomando como eje los principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

De este modo, el Ayuntamiento se alinea con las medidas de prevención y detección del fraude lideradas por la Unión Europea, a través de la puesta en marcha de procedimientos efectivos y medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, que presentan especial impacto en la gestión de los fondos Next Generation EU y en el marco de las actuaciones de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, desde un enfoque de gestión del riesgo con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

Los miembros de la Corporación desempeñan su actuación por los principios constitucionales, principios de buen gobierno y orientados por los estándares de integridad de nivel internacional. Por su parte, las empleadas y empleados públicos municipales asumen el deber de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”.

El Pleno municipal DECLARA su compromiso con una gestión pública ética e íntegra y manifiesta su firme voluntad de luchar contra el fraude y la corrupción, adoptando una política de tolerancia cero frente a cualquier manifestación de los mismos, asumiendo como propios los estándares más elevados en el cumplimiento de los principios éticos con la finalidad de consolidar una cultura de integridad presente en el conjunto de su actuación, estableciendo un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

ANEXO III: MAPA DE RIESGOS GENÉRICO SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL

Para la administración de riesgos a los efectos del PMA, el Ayuntamiento prevé la utilización de herramientas de detección del fraude (Matriz de Riesgos) a través del desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de los mismos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

En particular, y sin perjuicio del resultado de la evaluación de riesgos que se realice por el Ayuntamiento se pueden identificar los siguientes riesgos en los ámbitos de la contratación y subvenciones.

1.CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación pública
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación
Actuaciones preparatorias. Justificación de la necesidad del contrato	Demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real
Actuaciones preparatorias. Elección del procedimiento de licitación (riesgo común a las fases de licitación y adjudicación)	Elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia
Actuaciones preparatorias. Información sobre la	Suministro de información a determinadas empresas sobre las contratación

contratación	Falta de aprobación del Plan Anual de Contratación
Actuaciones preparatorias. Elaboración de especificaciones y pliegos reguladores del contrato	<p>Establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación limitativos de la concurrencia</p> <p>Vulneración de las normas sobre las condiciones especiales de compatibilidad</p> <p>Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación</p> <p>Criterios de adjudicación insuficientemente detallados en los pliegos</p> <p>Incumplimiento de los principios rectores de la contratación pública</p>
Actuaciones preparatorias. Determinación del valor estimado del contrato	<p>Determinación de un precio del contrato no ajustado al contrato Falta de profesionalización en el personal encargado de la determinación del valor estimado del contrato</p> <p>Posible fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad</p>
Licitación de los contratos. Publicidad	Limitación de la concurrencia por falta de transparencia en el procedimiento de licitación
ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación pública
	Identificación de los riesgos
Licitación de los contratos. Preparación de las ofertas	<p>Limitaciones en el acceso a la información sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas</p> <p>Información privilegiada sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas</p> <p>Limitaciones a la solicitud de aclaraciones y consultas por parte de los licitadores</p>
Licitación de los contratos. Custodia de las ofertas o proposiciones presentadas	Vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación
Licitación de los contratos. Presentación de las ofertas	<p>No detección de prácticas anticompetitivas o colusorias</p> <p>Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o</p> <p>Insuficiencia de plazos para la presentación de ofertas</p> <p>Presentación de documentación falsificada</p>
Adjudicación de los contratos. Valoración de las ofertas	<p>Falta de motivación en el acuerdo de adjudicación</p> <p>Falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas</p> <p>Conflictos de intereses (miembros de la mesa de contratación, del comité de expertos y/o del órgano de contratación)</p> <p>El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos</p> <p>Exclusión de ofertas por errores o razones de dudosa</p>

	comprensión Reclamaciones de otros licitadores
Formalización del contrato	Alteración de las condiciones de la adjudicación en el documento contractual Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato Demoras injustificadas en la firma del contrato
Ejecución. Supervisión de los contratos	Subcontratación de otros licitadores que hubieran participado en el procedimiento de contratación, que pueda ser indicativa de prácticas colusorias Modificaciones en las ofertas no aprobadas Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados Incumplimiento de los deberes de información
Ejecución. Modificación de los contratos	Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales Incumplimiento de las exigencias legales para las modificaciones contractuales
Ejecución. Recepción de los contratos	Recepción de prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario
Ejecución. Pago	Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se corresponden a las condiciones estipuladas en el contrato
Ejecución. Responsabilidades	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales

2.SUBVENCIONES

ACTIVIDAD	Catálogo de riesgos en materia de gestión de subvenciones
	Identificación de los riesgos
Riesgo de cumplimiento normativo	Gestión al margen o con aplicación limitada de la normativa de aplicación
Actuaciones preparatorias. Bases de la subvención	Falta de definición con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/ subvenciones La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones

Procedimiento de concesión	<p>Inexistencia del plan estratégico de subvenciones</p> <p>Restricción del acceso a las ayudas mediante la limitación (no justificada) de la libre concurrencia</p> <p>Falta de transparencia y publicidad de la convocatoria</p> <p>Falta de transparencia y publicidad sobre los baremos aplicables</p> <p>Incumplimiento de los plazos establecidos en las bases reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes</p> <p>Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios</p> <p>Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios</p> <p>Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección</p> <p>Abuso de concesión directa por interés público o social</p> <p>Incumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de control municipal (Intervención, Secretaría y Asesoría municipal)</p> <p>Modificación injustificada de las condiciones de la resolución de concesión</p> <p>Existencia de conflictos de intereses con los miembros del comité de valoración, órgano de concesión u otros sujetos con participación relevante en el procedimiento</p>
Gestión del gasto en subvenciones	<p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario</p> <p>Exceso en la cofinanciación de las operaciones</p> <p>Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación</p> <p>Abuso en la fijación de sueldos excesivos</p> <p>Subvención de porcentajes muy elevados de los proyectos sin responsabilidad de los beneficiarios en aportación de recursos propios</p> <p>Financiación estructural de las organizaciones subvencionadas sin definición de actuaciones a desarrollar y objetivos a conseguir</p>
Control del gasto y actividad subvencionada	<p>El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores</p> <p>Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario</p> <p>Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos</p> <p>El ayuntamiento no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría</p>

ANEXO IV: LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS

Con carácter meramente enunciativo y con la finalidad de ilustrar en la mecánica de identificación de indicadores de fraude o banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, que servirán como listas de verificación y control en materia de contratación y subvenciones públicas.

En la CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales	El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
--	---

Otros indicadores de alerta	<p>Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;</p> <p>El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente;</p> <p>El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;</p> <p>El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales; Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;</p> <p>El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;</p> <p>El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.</p>
Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador	<p>Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación</p> <p>Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;</p> <p>Quejas de otros ofertantes Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;</p> <p>Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;</p> <p>El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</p>
Licitaciones colusorias	<p>La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;</p> <p>Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada; Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;</p> <p>Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;</p> <p>El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;</p> <p>Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)</p>

1. Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC.

Conflicto de intereses	<p>Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;</p> <p>Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.; Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;</p> <p>Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;</p>
------------------------	--

	<p>Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado; Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos; Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;</p>
Falsificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • En el formato de los documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas sin logotipo de la sociedad; 2. Cifras borradas o tachadas; 3. Importes manuscritos; 4. Firmas idénticas en diferentes documentos. • En el contenido de los documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fechas, importes, notas, etc. Inusuales; 2. Cálculos incorrectos; 3. Carencia de elementos obligatorios en una factura; 4. Ausencia de números de serie en las facturas; 5. Descripción de bienes y servicios de una forma vaga. • Circunstancias inusuales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número inusual de pagos a un beneficiario; 2. Retrasos inusuales en la entrega de información; 3. Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo. • Incoherencia entre la documentación/información disponible: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entre fechas de facturas y su número; 2. Facturas no registradas en contabilidad; 3. La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.
Manipulación de las ofertas presentadas	<p>Quejas de los oferentes; Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación; Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción; Ofertas excluidas por errores; Licitador capacitado descartado por razones dudosas; El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.</p>
	<p>Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos</p>

Fraccionamiento del gasto	<p>con mayores garantías de concurrencia; Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta; Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.</p>
---------------------------	--

En materia de SUBVENCIONES PÚBLICAS:

Limitación de la concurrencia	<p>El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras/convocatoria. El organismo no ha definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones No se han respetado los plazos establecidos en las Bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores</p>
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes
Conflictos de interés en la comisión de valoración	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios
Incumplimiento del régimen de ayudas del Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea
Desviación del objeto de la subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
Incumplimiento del principio de adicionalidad	<p>Existen varios cofinanciados que financian la misma operación No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma. Inexistencia de un control de gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario</p>
Falsedad documental	<p>Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos</p>
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas

información y publicidad	
Pérdida de pista de auditoría	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones

ANEXO V: PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

El conflicto de intereses.

1.- Concepto de conflicto de intereses:

El artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, regula los conflictos de intereses en el ámbito de la gestión del presupuesto europeo, incluyendo cualquier forma de gestión del mismo (directa, indirecta o compartida).

2.- Medida específica para la prevención de los conflictos de interés: cumplimentación obligatoria de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) por todos los intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR:

a. En el ámbito de la contratación pública:

1. Se cumplimentará un DACI (modelo A) por cada una de las personas cuya situación le permita adoptar decisiones o influir de forma razonablemente significativa en el procedimiento. En todo caso, será cumplimentada por el órgano de contratación unipersonal y por los miembros del órgano de contratación si es colegiado, por el personal que redacte los pliegos de licitación, por los expertos que evalúen las ofertas, por el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y por el responsable del contrato.

La DACI se formalizará en función del momento de participación del procedimiento por parte de cada uno de los empleados públicos.

Los documentos que recojan las DACI realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas conforme sus normas de funcionamiento, deberán quedar incorporadas en el expediente de contratación. Se deberá utilizar el modelo DACI que se recoge en el presente Anexo.

2. Igualmente, será obligatorio la cumplimentación de una declaración de compromiso sobre conflictos de intereses (DCCI) como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas.

A tal efecto, se utilizará el contratista y, en su caso, los subcontratistas deberán entregar firmado el modelo de declaración incluido en este Anexo.

b. Asimismo, en los encargos a medios propios o, en su caso, en los convenios mediante los que se ejecuten fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), deberá cumplimentarse una declaración (DACI o DCCI) por los intervinientes en los correspondientes procedimientos conforme a los criterios delimitadores establecidos para el caso de la contratación pública.

3.- Procedimiento para la gestión de conflicto de intereses.

1.- COMUNICACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés comunicarán por escrito tal circunstancia al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación y, en caso de que considere que existe tal conflicto, lo confirmará, por escrito.

En el caso de que el conflicto de intereses se haya producido de forma sobrevenida, una vez efectuada la comunicación, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar la objetividad en la actuación pública.

En el caso de que la persona afectada por el conflicto de intereses no tenga superior jerárquico Comisión de ética

2.- INVESTIGACIÓN PREVIA

La persona responsable de la tramitación del procedimiento de conflicto de intereses podrá recabar informaciones, testimonios, pruebas documentales y otros datos que resulten necesarios a efectos de la conclusión sobre la existencia o no de la situación de conflicto de intereses y su impacto en el proceso principal.

3.- TRAMITACIÓN

Si tras la tramitación del expediente de investigación no se corrobora la información se procederá al archivo del mismo.

Si la tramitación confirma la existencia de conflicto de intereses se dictará el acto que así lo establezca, declarando el conflicto y;

Procederá a la incoación, en su caso, del expediente disciplinario con la exigencia de las responsabilidades que pudieran corresponder

Se ordenará el cese de la actividad de la persona en situación de conflicto de intereses en el expediente afectado

Evaluación de la participación en el expediente y consecuencias, determinando, en su caso, la necesidad de repetir el procedimiento

Comunicar el resultado al servicio de RRHH u órgano municipal competente a los efectos que correspondan

En el caso de que pudieran derivarse responsabilidades de tipo penal, se procederá (por el órgano o responsable que el Ayuntamiento haya establecido) la comunicación de los hechos al Ministerio Fiscal en orden a su actuación.

A. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/ declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el art. 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el art. 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el art. 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el

procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Que en el deber de abstención deberán ajustarse a las determinaciones establecidas en la normativa vigente sobre régimen local.

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el art. 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

B) Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara (Puede ser la persona afectada por el conflicto de interés, u otra que tenga conocimiento del mismo, en este caso se procederá mediante la utilización del formulario recogido en el Anexo VII.a.), existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.

Comunica a su superior jerárquico la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (indicar cuál aplica al caso en cuestión) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente han producido/no han producido perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta la documentación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquella que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento queda a la espera de las instrucciones que procedan en relación con su continuidad en la tramitación del respectivo expediente.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

1. Identificación de la persona

NIF	NOMBRE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

2. Tipo de conflicto de interés

- Real
- Potencial
- Aparente

1. Descripción del interés en conflicto con el interés público

2. Aportación de documentación

C. Modelo de declaración de compromiso sobre conflicto de intereses

(DCCI)

Expediente:

Contrato:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como contratista/subcontratista, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

Segundo. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

(Fecha, firma y nombre completo del representante legal)

ANEXO VI: CAUSAS DE ABSTENCIÓN

Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de una posible causa de abstención

Expediente: Contrato/subvención/convenio.

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara la concurrencia de una causa de abstención recogida en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (identificar causa)

Comunica a su superior jerárquico la existencia de un conflicto de interés de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (indicar cuál aplica al caso en cuestión) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente han producido/no han producido perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta justificación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquella que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento se abstiene de intervenir en el procedimiento y queda a la espera de la resolución que dicte su superior jerárquico.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO VII: CANALES DE DENUNCIAS

A. Modelo de denuncia/comunicación de posibles irregularidades o sospechas de fraude

Formulario Municipal de comunicación de presuntas irregularidades o fraude

1. Identificación de la persona que remite la información (art. 39 Ley 39/2015).

NIF	NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

2. Indique si presenta la información en representación de una empresa o entidad CIF de la empresa a la que representa

Razón Social de la empresa a la que representa

3. Indique la forma en la que desea comunicarse con el servicio municipal responsable

- Correo electrónico
- Teléfono
- Correo Postal

4. ¿Ha trabajado con la entidad a la que se refieren los hechos?

- SI
- NO

5. Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad

NIF /CIF	Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada
Apellidos y nombre/Razón Social	

6. Descripción de los hechos

Los hechos deben describirse de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

La información deberá contener una descripción de los hechos con el mayor nivel de concreción y detalle posible, identificando, de ser posible, las personas que hubieran participado en las mismas, los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.

7. Documentación adjunta o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

Órgano que ha gestionado la ayuda.

Fondo Europeo posiblemente afectado.

Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y aportación de pruebas.

Año en el que se produjeron los hechos

Nombre del Proyecto u operación

8. Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad

- SI
- NO

Indique el órgano o entidad al que hubiera remitido la información

9. Documentación adjunta

B) Esquema procedimental de gestión de las denuncias presentadas

Las denuncias presentadas por cualquiera de las vías establecidas, serán objeto de análisis por la Comisión Antifraude, que procederá del siguiente modo:

- Investigación de los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información tanto a los órganos administrativos o entes instrumentales a los que se refiera la denuncia presentada, cómo a los órganos transversales que puedan verse afectados por la misma. En el caso de ser necesario, la investigación incluirá una fase de información reservada.
- Utilización de todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta y determinar, en consecuencia, si la misma podría ser sospechosa de

constituir un supuesto de fraude y si podría tener incidencia en el procedimiento de gestión.

No se dará curso a la denuncia recibida cuando, del examen de la misma, o de las actuaciones preliminares, se concluyese que la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida, la descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al órgano instructor realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento de deba darse a los hechos comunicados. Tampoco se dará curso a las denuncias que incurran manifiestamente en mala fe, o proporcionando información falsa u obtenida de manera ilícita. En todos estos casos se procederá al archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

En la gestión de la denuncia se garantizará en todo momento la confidencialidad de los datos personales de la persona denunciante así como su tratamiento anonimizado para garantizar la indemnidad del denunciante.

Según el resultado de la investigación realizada, se procederá, según corresponda a la vista de los hechos acreditados tras la investigación y de la normativa aplicable, de alguna o algunas de las siguientes maneras:

-Dará traslado de la denuncia y de los resultados de la investigación realizada al órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento que proceda, cualquier que sea este, lo que incluye los procedimientos disciplinarios, de reintegro o la suspensión de algún procedimiento sobre lo que recayera una denuncia fundada de irregularidad, así como, de ser el caso, la actualización del correspondiente plan de prevención de riesgos y medidas antifraude.

-Dará traslado de la denuncia al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a la OLAF, Fiscalía Europea o incluso a la Fiscalía o a los Tribunales de justicia según proceda.

-Acordará el archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

ANEXO VIII: DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE OBSEQUIOS

El objetivo de esta política de regalos es que, ante la oferta de un regalo u otros beneficios no monetarios, las personas que forman parte del Ayuntamiento sepan sin lugar a dudas qué obligación tienen como servidores públicos y qué procedimientos deben seguir.

A los efectos del presente PMA se entiende por regalo todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que tenga valor monetario, incluyendo los gastos de transporte, alojamientos y comidas, pagos por adelantado o reembolso de los gastos en que haya podido incurrir la persona en cuestión, que se reciba por parte de las personas al servicio del Ayuntamiento, con independencia del vínculo de relación, en consideración al cargo o puesto que desempeñen. El concepto de regalo incluye al mismo tiempo servicios de precio inferior al de mercado.

El Ayuntamiento, en el marco de las políticas de integridad y antifraude se compromete a elaborar, aprobar y difundir, la política municipal de regalos, para prevenir los conflictos de interés potenciales derivados de la costumbre social de ofrecer regalos y otras atenciones como muestra de agradecimiento hacia los servidores públicos, política de regalos que podrá incorporarse al código de conducta.

Como parte de dicho compromiso el Ayuntamiento procederá a

- Identificar funciones o puestos de trabajo que tengan restricciones o condiciones diferentes de las estándar en materia de regalos y las obligaciones que estas comportan.
- Crear un registro público de regalos, establecer un responsable y fijar qué debe inscribirse y qué no, y también cuál es la información mínima necesaria que hay que incluir en el mismo.
- Establecer los procedimientos que deben seguirse cuando:

- se tienen dudas sobre si se puede o no aceptar el regalo o beneficio ofrecido
- se aceptan regalos en nombre de la institución
- se rechazan regalos u otros beneficios ofrecidos;
- no hay posibilidad de devolver regalos no aceptables.
- Asegurar la formación y el conocimiento sobre esta política de regalos a todas las personas que trabajan dentro de la entidad.
- Establecer colectivos externos a la institución a los cuales conviene informar sobre esta política de regalos.
- Establecer un mecanismo periódico de revisión de esta política para asegurar su máxima adecuación y eficacia

A estos efectos, únicamente serán consideradas muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales teniendo dicha consideración:

a) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. Estos obsequios pasarán a formar parte del patrimonio municipal y se llevará un registro público detallado sobre su procedencia, recepción y destino.

b) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural, limitados a la duración de su participación en dichos eventos.

c) Los art.s de propaganda o publicidad por debajo del importe de 10 EUROS así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se desempeñe.

d) En cualquier caso, quedan prohibidos los regalos por parte de cualquier persona que tenga intereses que puedan afectar sustancialmente el ejercicio o la omisión de los deberes de un funcionario

En el supuesto de que se reciba cualquier regalo no excluido se devolverá a quien lo haya enviado, dejando debida constancia documental de dicha acción o, de no ser posible, pasará a formar parte del patrimonio municipal o se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de bienes perecederos.

Se establece asimismo, el deber de informar de esta política de regalos a todas aquellas personas o entidades con quien se relacionan el Ayuntamiento y del establecimiento de criterios de máxima transparencia en relación con la implantación y desarrollo de la política de regalos.

ANEXO IX: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A) Contratación pública.

En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal.

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento. Los órganos directivos.
- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO X: NORMAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACION CONTRA EL FRAUDE

El PMA será objeto de publicidad activa en el Portal de Transparencia municipal en aplicación de lo establecido en los arts. 6 y 7 LTBG, así como aquellas acciones de

implantación y desarrollo que se consideren oportunas para su difusión y publicación, en ejercicio de una elevada rendición de cuentas.

De acuerdo con la política de comunicación municipal, se adoptará un enfoque práctico y eficaz de comunicación interna y externa del PMA y de las políticas municipales de integridad, así como de cualquier modificación que experimente en el marco de los procesos de revisión y actualización, dirigido al conjunto del personal y a todas las demás personas y grupos de interés que se relacionan con la entidad local, de un modo específico a perceptores de fondos municipales (due diligence), tanto contratistas como beneficiarios de subvenciones, sin perjuicio de los miembros de la Corporación.

La estrategia de comunicación municipal podrá incluir, entre otros, aspectos relativos a su contenido, periodicidad, destinatarios y forma de efectuar la comunicación tales como páginas web, correos electrónicos, comunicados de prensa, anuncios y boletines periódicos, informes anuales, discusiones informales, jornadas abiertas, grupos de trabajo, eventos comunitarios o líneas de atención telefónica directa. En particular, será objeto de comunicación la declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude, la gestión de los conflictos de intereses, el código ético municipal, la política de obsequios, y la información sobre los canales para la presentación de denuncias.

En todo caso, la estrategia de comunicación deberá asegurar la posibilidad de que el conjunto del personal municipal pueda plantear inquietudes, dudas o sugerencias, facilitando la comunicación bottom-up, así como la posibilidad de que el personal pueda contribuir a la mejora continua del sistema de gestión del PRTR.

En el diseño de la estrategia de comunicación sobre el PMA se deberán tener en cuenta los principios de transparencia, adecuación, credibilidad, capacidad de respuesta, accesibilidad y claridad, lenguaje inclusivo y fácil, asegurando el retorno sobre las aportaciones recibidas y la rendición de cuentas.

ANEXO XI. DEFINICIONES

Con carácter general, son de aplicación a este plan las definiciones de conflicto de intereses, fraude y corrupción contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal, y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante Reglamento Financiero).

Sin perjuicio de lo anterior, se relacionan aquellos términos de uso más común:

- i. Bandera roja: señal de alarma/indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.
- ii. Conflicto de interés: cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución y gestión vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.
- iii. Control: los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo controles y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.
- iv. Corrupción: amenaza especialmente grave para los intereses financieros de la Unión que, en muchos casos, puede estar también vinculada a una conducta fraudulenta. Por ejemplo, ante el pago de sobornos para influir en el criterio o la valoración discrecional de un funcionario público, la aceptación de dichos sobornos con independencia de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en el país de dicho funcionario público o a la organización internacional de que se trate.

v.Fraude: cualquier acto u omisión relacionado con la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos; el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información; y/o el desvío de esos mismos fondos con otros fines.

vi.Irregularidad: todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

vii.Lista de comprobación o check-list: documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por el responsable de comprobar dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.

viii.Sospecha de fraude: irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido en el Acto del consejo de 26 de julio de 1995.

Asimismo, se recogen varias definiciones sobre unidades relevantes:

i.Entidad decisora: departamento ministerial con dotación presupuestaria en el PRTR, al que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las reformas e inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de éstas.

ii.Entidad ejecutora: entidad responsable de la ejecución de los Proyectos (departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado) o Subproyectos (departamentos ministeriales, entidades de la Administración General del Estado, Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público) bajo los criterios y directrices de la entidad decisora.

iii.Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF): entidad creada por las instituciones comunitarias de la Unión Europea (UE) para proteger sus intereses financieros y cuyas responsabilidades principales consisten en llevar a cabo investigaciones independientes sobre el fraude y la corrupción que afectan a los fondos de la UE, con el fin de velar por que el dinero de los contribuyentes de la UE se destine a proyectos que puedan generar crecimiento y empleo en Europa; contribuir a reforzar la confianza de los ciudadanos en las instituciones europeas mediante la investigación de faltas graves del personal de la UE o de miembros de las instituciones de la UE; y desarrollar una sólida política de lucha contra el fraude en la UE.

iv.Órgano gestor: en el ámbito de la entidad ejecutora, órgano responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto.

v.Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA): es uno de los órganos de la Intervención General de la Administración del Estado, según el Artículo 4 apartado 3 del Real Decreto 802/2014 de 19 de septiembre, que modifica, entre otros, la redacción del artículo 11 del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Sus funciones se contemplan en el artículo 19.5.h) del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, junto con el nivel de Subdirección General al que le corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales y promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la Unión Europea; identificar las posibles

deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la Unión Europea; establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la OLAF; y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

ANEXO XII: DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO

- a) Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Art. 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.
https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures
- b) Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.
[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)
- c) OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales).
<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>
- d) OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses).
<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>
- e) OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos).
<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>
- f) Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea
<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>
- g) Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>
- h) Instrucción de 11 de marzo de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/instruccionJCCPEurgenciaPRTR.pdf>
- i) IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024
https://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:d306cd62-cc0f-40a1-9be8-fe24eeee10d/IVPlanGobiernoAbierto-ES_2020-2024.pdf
- j) Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/30042021-Plan_Recuperacion_%20Transformacion_%20Resiliencia.pdf

k) Catálogo de derechos de la persona alertadora-denunciante. Red Estatal de Oficinas y Agencias Antifraude

<https://www.antifrau.cat/sites/default/files/Documents/Recursos/catalogo-derechos-persona-alertadora.pdf>

l) Recomendación sobre Integridad Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>

m) Recomendación sobre Integridad en la Contratación Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/gov/public-procurement/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf>

n) Manual de Integridad Pública de la OCDE

<https://www.oecd.org/publications/manual-de-la-ocde-sobre-integridad-publica-8a2fac21-es.htm>

ñ) Recomendación (UE) 2017/1805 sobre la Profesionalización de la Contratación Pública

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H1805&from=HU>

o) Orientaciones para el refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses". Ministerio de Hacienda y Función Pública, Dirección General de Fondos Europeos

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Orientaciones%20plan%20antifraude%20PRTR_SGFE_MHFP_enero%202022.pdf