

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia

Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses

FECHA DE APROBACIÓN 20/12/2023

ÍNDICE

I.- OBJETO DEL PLAN4

II.- EL AYUNTAMIENTOS

2.1. EL CONTEXTO DE SITUACIÓN8

2.2. EL CONTEXTO ORGANIZATIVO10

III.- EL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN EN EL DISEÑO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE11

3.1. MARCO NORMATIVO EUROPEO11

3.2. MARCO NORMATIVO ESTATAL Y AUTONÓMICO12

3.3. MARCO NORMATIVO MUNICIPAL14

IV.- EL CICLO ANTIFRAUDE: MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.15

A) PREVENCIÓN15

B) DETECCIÓN16

C) CORRECCIÓN17

D) PERSECUCIÓN17

V.- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS17

5.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA GESTIÓN17

5.2. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS18

VI. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES19

VII. CONCIENCIACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN21

7.1. MEDIDAS DE FORMACIÓN21

7.2. MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN22

VIII. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PLAN CONFORME AL MODELO DEL ANEXO IX22

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN23

9.1. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN23

9.2. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN24

ANEXOS26

ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO26

ANEXO II: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOLERANCIA CERO ANTE EL FRAUDE28

ANEXO III: CONCEPTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES29

ANEXO IV: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE OBSEQUIOS31

ANEXO V: MODELO DE MAPA DE RIESGOS GENÉRICOS SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL32

ANEXO VI: LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE O BANDERAS ROJAS38

ANEXO VII: MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA EXISTENCIA O CONOCIMIENTO DE UNA POSIBLE CAUSA DE ABSTENCIÓN45

ANEXO VIII. MODELO DE DENUNCIA O COMUNICACIÓN DE POSIBLES IRREGULARIDADES O SOSPECHAS DE FRAUDE45

A) FORMULARIO MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES O FRAUDE45

B) ESQUEMA PROCEDIMENTAL DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS47

ANEXO IX: NORMAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES CONTRA EL FRAUDE49

ANEXO X: PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES50

A) MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)50

B) MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA EXISTENCIA O CONOCIMIENTO DE CONFLICTO DE INTERESES:52

C) ESQUEMA PROCEDIMENTAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES53

I.- OBJETO DEL PLAN

Tras la crisis generada por la COVID-19 el Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU (en adelante, NGEU), como un instrumento de estímulo económico en respuesta a la misma y que se materializa normativamente en el Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR, en adelante), establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.

El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Objetivos que, en España, al igual que en cada uno de los Estados miembros, se pretenden alcanzar a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR), en el que se incluyen las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El PRTR tiene cuatro ejes transversales: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género. Estos ejes se vertebran en diez políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas necesarias para alcanzar los objetivos del PRTR.

El despliegue de éste y las distintas iniciativas que se financien con cargo al mismo exige adecuar los procedimientos de gestión y de control a un nuevo marco normativo, cuyo punto de partida se identifica con el 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 PRTR, en el que se recogen distintas medidas para adaptar el marco legal vigente a los procedimientos relativos al PRTR (en especial, en materia de contratación y subvenciones).

Este marco normativo ad hoc para el PRTR se completa con la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR y se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR. En particular, cabe destacar la introducción de elevados estándares de integridad y mecanismos de garantía de la misma en la gestión pública de los Fondos NGEU mediante la exigencia de aprobación de Planes de Medidas Antifraude (en adelante, PMA) para la prevención, detección y persecución del fraude y la corrupción y los conflictos de intereses. Obligaciones que traen causa de lo dispuesto en el art. 22 del Reglamento que regula el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, según el cual, los organismos públicos «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». La aprobación de los Planes de Medidas Antifraude deberá realizarse conforme a los requisitos establecidos en el art. 6 de la Orden HFP/1030/2021:

- 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 art. 61 del Reglamento Financiero de la UE.

En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (en adelante 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 éste de la decisión que, en cada caso, corresponda.

En el marco de la autonomía que la Orden concede, en la concreción de las medidas a cada entidad pública decisora o ejecutora, deberán tenerse en cuenta también las prescripciones establecidas en su Anexo III.C. “Referencia sobre medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses”.

En este sentido, las entidades que integran la administración local presentan especiales particularidades en el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas del mismo, tanto por el dimensionamiento de la planta local como por la escasez de recursos personales y materiales, o aspectos tales como la proximidad que convierten la gestión de los conflictos de intereses es un mayor reto que en el resto de las entidades públicas, dificultades a las que deben sumarse las metodológicas que requiere abordar este nuevo marco obligacional y la integración del marco normativo vigente en materia de régimen local, sin perjuicio de las especialidades de las entidades locales canarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021 se aprueba este plan, que tiene por objeto definir las principales acciones que deben adoptarse para evitar el mal uso o el fraude en los recursos financieros del PRTR, con la finalidad de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no se malgasten y cumplan los importantes fines para los que están asignados, con la precisión de que nos encontramos ante una herramienta de planificación.

Como tal, el Plan es una previsión dinámica de las actuaciones contempladas en el mismo, un instrumento vivo que, como tal, representa un primer paso que fija el punto de partida, que será objeto de desarrollo, revisión, y actualización para garantizar la disponibilidad de las principales medidas recogidas en el mismo, en particular, respecto a la evaluación de riesgos, los conflictos de intereses y canales de denuncias. A partir de estas consideraciones, y siendo necesario dotar de relevancia el contexto de la organización, tanto interno como externo, y considerando la necesidad de que el PMA como herramienta de planificación recoja las líneas de acción previstas para su desarrollo y el correspondiente cronograma el Plan sigue la siguiente estructura.

II.- EL AYUNTAMIENTO

2.1. EL CONTEXTO DE SITUACIÓN

El Ayuntamiento de Buenavista del Norte siendo una entidad local, y por tanto básica de la organización territorial del Estado, se configura como cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades y que se rige en su funcionamiento por los principios constitucionales, y del ordenamiento jurídico en su conjunto, orientado a la satisfacción de los intereses de la ciudadanía, a la mejora continua en la calidad de los servicios públicos, a la transparencia y la integridad de la actividad pública que actúan como principios vertebradores que presiden la actividad municipal y que, como tales, son asumidos con compromiso de actuación de sus órganos de dirección y de los empleados y empleadas públicos que trabajan en el mismo.

En su misión, el Ayuntamiento ejerce las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (en adelante, LRRL), de un modo destacado en su art. 25, así como en los arts. 10 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y prestan los servicios conforme a lo dispuesto en el art. 26 LRRL y en el art. 12 de la citada Ley 7/2015, así como aquéllos otros que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Al Ayuntamiento le corresponde liderar el proceso de recuperación económica y social, bajo los ejes de un desarrollo sostenible, igualitario e inclusivo, tomando como referencia la Agenda 2030 y los Objetivos del Desarrollo Sostenible (en adelante, ODS), en particular el ODS 11 Ciudades y Comunidades Sostenibles, centrado en la calidad de vida de sus habitantes, como una administración del S.XXI, innovadora, inteligente, con una utilización racional y eficiente de los recursos públicos y basada en las políticas de gobierno abierto.

En su organización y funcionamiento el Ayuntamiento se rige por los principios constitucionales de carácter general, y, en particular, por los recogidos en los arts. 9 y 10, en especial, la dignidad de la persona, así como a la sujeción de los principios de buena administración esbozados en el art. 103 CE, con pleno sometimiento a la ley y al derecho, sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. A nivel europeo, y sin perjuicio de las referencias normativas recogidas en el apartado 3.1 de este Plan, debe subrayarse el compromiso con el derecho a una buena administración contemplado en el art. 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2000. Igualmente, su actuación está sometida a los principios generales establecidos en el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), así como a lo establecido en los arts. 2, 6 y 10 LRBRL.

De un modo específico, para una mejor gestión de los servicios públicos municipales y la ejecución de las acciones que tienen encomendadas y, en especial, para la implementación eficaz y la consecución de objetivos vinculados a los proyectos asignados en el marco del PRTR el Ayuntamiento se sujeta, en su actuación, a los principios recogidos en el art. 3 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre:

- a) Objetividad, eficacia y responsabilidad en la gestión.
- b) Planificación estratégica y gestión por objetivos con el establecimiento de indicadores a tal efecto.
- c) Innovación en la gestión y creación de sinergias.
- d) Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas.
- e) Racionalización y eficiencia en el uso de recursos y medios.
- f) Participación, diálogo y transparencia.
- g) Evaluación, seguimiento y reprogramación para el cumplimiento de objetivos.
- h) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.
- i) Control eficaz del gasto público, responsabilidad de la gestión y rendición de cuentas.

- j) Prevención eficaz de los conflictos de interés, el fraude y las irregularidades.
- k) Promoción de la competencia efectiva en los mercados.
- l) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.

2.2. EL CONTEXTO ORGANIZATIVO

El gobierno municipal manifiesta su compromiso con la tolerancia cero frente al fraude, tal y como se contempla en el Anexo II “Declaración de integridad institucional del gobierno municipal de tolerancia cero ante el fraude”. 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 PRTR, desde la gestión del riesgo con un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude y el compromiso al más alto nivel con la integridad pública.

La organización municipal político representativa responde a las siguientes reglas en relación con el ejercicio de competencias de gobierno:

- a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
- b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.

De conformidad con los acuerdos organizativos adoptados en la constitución de la Corporación, y el régimen de delegaciones establecido, corresponde a la Alcaldía el liderazgo del proceso relativo al diseño y elaboración, despliegue e implementación y seguimiento y evaluación del PMA. Desde el punto de vista de los instrumentos de ordenación de recursos humanos, a nivel interno el proceso será dirigido técnicamente por la Comisión Antifraude que desarrollará las funciones de órgano de seguimiento y control del PMA.

En todo caso, el Ayuntamiento de Buenavista del Norte, tanto en su nivel de gobierno, como de administración, asume el compromiso de aplicar las medidas de este PMA con la máxima diligencia e implantar, en sus procesos propios, las medidas y niveles de control que permitan una eficaz ejecución de los fondos de los que son responsables en un contexto de integridad y prevención de la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos, en los términos previstos en la Orden 1030/2020, de 29 de septiembre. Es por ello que el desarrollo del Plan se realizará de forma gradual, de modo que las debilidades existentes se transformen en la disposición de un marco de integridad institucional, con la finalidad de garantizar una gestión de los procedimientos vinculados con los fondos provenientes del PRTR con responsabilidad, solvencia, eficiencia, objetividad y vocación de salvaguarda de los intereses públicos.

III.- EL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN EN EL DISEÑO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En la elaboración, implantación, ejecución y seguimiento del PMA deben tomarse en consideración las siguientes fuentes normativas, con carácter no exhaustivo.

3.1. MARCO NORMATIVO EUROPEO

- 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, de 9 de abril de 2021.
- 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) 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.

- 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 (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 95/45/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea de 18 de diciembre de 2000.
- 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.

3.2. MARCO NORMATIVO ESTATAL Y AUTONÓMICO

- 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 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 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.
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 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.
- 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 Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- 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.
- 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.
- 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.

3.3. MARCO NORMATIVO MUNICIPAL

El Código de Ética y de Conducta aprobado por el Ayuntamiento de Buenavista del Norte está encaminado a cumplir con una parte esencial de este propio Plan de Medidas Antifraude. De tal modo es así que en su capítulo quinto trata sobre los Canales de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA).

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. Como parte del compromiso el Ayuntamiento aprobará el correspondiente reglamento sobre política de regalos, al que se remitirá este plan.

IV.- EL CICLO ANTIFRAUDE: MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.

A) 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 en 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 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.
2. Formación y concienciación. Las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían 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 el 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. Dentro de los límites relativos a la protección de datos y siempre que una circunstancia de especial riesgo así lo aconsejare, se podrá realizar el 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.

B) 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 pueden incluir:

1. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), 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.
3. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado.

C) 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.

D) 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 a 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 e incoar un expediente disciplinario.
4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

V.- EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

5.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA GESTIÓN

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 dicha Orden.

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 tomaremos de referencia el anexo V del presente plan, “Modelo de mapa de riesgos genéricos sobre los ámbitos principales de gestión municipal”, 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 Nº 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 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).

5.2. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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 puedan poner 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 efectivos. 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.

VI. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Se contemplan las siguientes medidas relacionadas con la prevención del conflicto de intereses:

1. Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés (aparente, potencial y real) y de las formas de evitarlo.
2. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el responsable del órgano de contratación o concesión de la subvención, el personal que redacte los documentos de licitación, bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes, ofertas o propuestas, los miembros de los comités de evaluación y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta. Además, cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial. Se proporciona en este plan un modelo de DACI concretamente en el Anexo X.B) “Modelo de comunicación de la existencia o conocimiento de un posible conflicto de intereses”.

3. 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) a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, y para abordar los posibles conflictos de interés existentes, se recogen las siguientes medidas:

1. Comunicación de la situación que pudiera suponer la existencia de un conflicto de interés al superior jerárquico que confirmará por escrito si considera que existe tal conflicto. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará para que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

2. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local) correspondiente, en particular, del art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VII. CONCIENCIACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La Orden HFP/1030/2021 contempla, dentro de las posibles medidas preventivas a adoptar por el Ayuntamientos, las relativas a la formación, concienciación y sensibilización, señalando que las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían 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.

7.1. MEDIDAS DE FORMACIÓN

Las acciones de formación tendrán como objetivo que tanto los miembros de la Corporación como las empleadas y empleados públicos municipales tomen conciencia, adquieran capacidades y compartan experiencias en la lucha contra el fraude. Su planificación, programación y ejecución se realizará teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades de cada uno de ellos, en particular, los órganos de decisión política, los niveles de dirección y los de tramitación y ejecución de proyectos del PRTR. A tal fin, el plan de formación municipal incluirá líneas de formación con la finalidad de dar a conocer las políticas municipales de prevención del fraude, la corrupción y la gestión de conflictos de intereses, promoviendo una cultura organizacional que desaliente toda actividad fraudulenta. Las acciones formativas serán impartidas por el propio Ayuntamiento, así como en colaboración con otros órganos e instituciones públicas, de forma directa o indirecta. La formación que se realice sobre el PMA debe ajustarse, al menos, a los siguientes requisitos: ser adecuada a los roles del personal municipal y a los riesgos de gestión a los que está expuesto; evaluarse en términos de eficacia; y revisarse regularmente.

7.2. MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Ayuntamiento adoptará las medidas de concienciación y sensibilización con formaciones necesarias que permitan establecer y garantizar el cumplimiento de unos estándares de conducta por parte de todas los empleados municipales, así como por parte de los miembros de la Corporación y beneficiarios de fondos públicos, que sean acordes con la dimensión pública del ayuntamiento, a fin de promover la ejemplaridad a través de la integridad, salvaguardar la imagen de la institución, reforzar su eficiencia y garantizar que la confianza de la ciudadanía en las instituciones no sufra menoscabo alguno. Las actuaciones de concienciación abarcarán la transmisión de mensajes oficiales del propio Ayuntamiento, así como el uso de canales de difusión tales como, anuncios en la Intranet, mensajes transmitidos a través de comunicaciones por correo electrónico, inclusión en asuntos a tratar como punto del orden del día en reuniones de trabajo, etc., así como cualquier otro que resulte de utilidad para la prevención y lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y la construcción de una cultura municipal basada en la ética y la integridad.

VIII. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PLAN CONFORME AL MODELO DEL ANEXO IX

El Plan de Medidas Antifraude será aprobado por el Pleno de la Corporación, asimismo, le corresponderá aprobar sus modificaciones. Mientras que por parte de la Alcaldía se aprobarán las instrucciones operativas, procedimentales o técnicas que se consideren necesarias para la correcta ejecución del Plan y promoverá su actualización cuando sea necesario.

Con respecto a su difusión, en el portal web del Ayuntamiento de Buenavista del Norte figurará un espacio diferenciado sobre “El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”, en el que se podrá consultar la información relativa al Plan de Medidas Antifraude, la normativa sobre esta materia, los acuerdos e instrucciones aprobadas, las guías utilizadas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, seguimiento y control, las causas que provocan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, así como los contenidos formativos, concienciación sobre la ética pública,

modelos de buenas prácticas, etc. Además, existirá un buzón electrónico que servirá de línea permanente de comunicación para trasladar los comentarios y sugerencias que el personal considere adecuados plantear sobre esta temática.

Por último, debe de comentarse, que el Plan de Medidas Antifraude se publicará en el apartado específico de “PLANES”, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

IX. 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. 6 apartado 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.

9.1. 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 (que debería contemplar indicadores de fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación), 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 bianual y se 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 VI “Lista de verificación de indicadores de fraude o banderas rojas”. Con independencia de la periodicidad bianual, 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. Además de modo específico, se tendrá la obligación de conservar los documentos de conformidad con el art. 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, 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.

9.2. 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.

ANEXOS

ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

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.

En su Anexo II.B.5 se 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			
	1	2	3	4
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?				
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, 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 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 Gobierno 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: CONCEPTOS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con 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 (Directiva PIF), 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 (Reglamento Financiero de la UE) se establecen las siguientes definiciones:

1.- Fraude.

Cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- La utilización o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

2.- Corrupción.

2.1. Corrupción activa:

La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a una persona empleada pública, para sí o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

2.2. Corrupción pasiva:

La acción de una persona empleada que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

3.- **Conflicto de intereses.**

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 otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control, pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

3.1. Conflicto de intereses aparente. Se produce cuando los intereses privados de una persona empleada o beneficiaria son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

3.2. Conflicto de intereses potencial. Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

3.3. Conflicto de intereses real. Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Control.

Sistemas establecidos por los Estados miembros **que** 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.

ANEXO IV: DEFINICIÓN DE LA 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 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. Como parte del compromiso el Ayuntamiento aprobará el correspondiente reglamento sobre política de regalos, al que se remitirá este plan.

ANEXO V: MODELO DE MAPA DE RIESGOS GENÉRICOS SOBRE LOS ÁMBITOS PRINCIPALES DE GESTIÓN MUNICIPAL

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 contratación.	Suministro de información a determinadas empresas sobre la contratación.

	Falta de aprobación del Plan Anual de Contratación y de Subvenciones.
Actuaciones preparatorias. Elaboración de especificaciones y pliegos reguladores del contrato.	Establecimiento de prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación limitativos de la concurrencia. Vulneración de las normas sobre las condiciones especiales de compatibilidad. Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación. Criterios de adjudicación insuficientemente detallados en los pliegos. Incumplimiento de los principios rectores de la contratación pública.
Actuaciones preparatorias. Determinación del valor estimado del contrato.	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. 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.
Licitación de los contratos. Publicidad.	Limitación de la concurrencia por falta de transparencia en el procedimiento de licitación.
	Limitaciones en el acceso a la información sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas.

<p>Licitación de los contratos. Preparación de las ofertas.</p>	<p>Información privilegiada sobre el expediente de contratación para preparar las ofertas. Limitaciones a la solicitud de aclaraciones y consultas por parte de los licitadores.</p>
<p>Licitación de los contratos. Custodia de las ofertas o proposiciones presentadas.</p>	<p>Vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.</p>
<p>Licitación de los contratos. Presentación de las ofertas.</p>	<p>La no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias. Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la presentación de ofertas. Presentación de documentación falsificada.</p>
<p>Adjudicación de los contratos. Valoración de las ofertas.</p>	<p>Falta de motivación en el acuerdo de adjudicación. Falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas. Conflictos de intereses (miembros de la mesa de contratación, del comité de expertos y/o del órgano de contratación). 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. Exclusión de ofertas por errores o razones de dudosa comprensión. Reclamaciones de otros licitadores.</p>
<p>Formalización del contrato.</p>	<p>Alteración de las condiciones de la adjudicación en el documento contractual. Falta de</p>

	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.
	Restricción del acceso a las ayudas mediante la limitación (no justificada) de la libre concurrencia. Falta de transparencia y publicidad de la convocatoria. Falta de transparencia y publicidad sobre los baremos aplicables. Incumplimiento de los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes. Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de

<p>Procedimiento de concesión.</p>	<p>beneficiarios. Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios. Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. Abuso de concesión directa por interés público o social. Incumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de control municipal (Intervención, Secretaría y Asesoría municipal). Modificación injustificada de las condiciones de la resolución de concesión. 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>
<p>Gestión del gasto en subvenciones.</p>	<p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario. Exceso en la cofinanciación de las operaciones. Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación. Abuso en la fijación de sueldos excesivos. Subvención de porcentajes muy elevados de los proyectos sin responsabilidad de los beneficiarios en aportación de recursos propios. Financiación estructural de las organizaciones subvencionadas sin</p>

	definición de actuaciones a desarrollar y objetivos a conseguir.
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 VI: LISTA 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 pueden servir 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 con falta de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
--	---

<p>Otros indicadores de alerta</p>	<p>Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor. El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente. El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto. 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. El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública. El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.</p>
<p>Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitado</p>	<p>Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación. Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador. Quejas de otros ofertantes. Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares. Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables. El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.</p>
	<p>La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las</p>

<p>Licitaciones colusorias</p>	<p>listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado. Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada. Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento. Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra. El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores. 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>
<p>Conflicto de intereses</p>	<p>Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular. 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. Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones. Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado. Socialización entre un empleado</p>

	<p>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	<p>a) En el formato de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas sin logotipo de la sociedad• Cifras borradas o tachadas• Importes manuscritos• Firmas idénticas en diferentes documentos <p>b) En el contenido de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fechas, importes, notas, etc., inusuales• Cálculos incorrectos• Carencia de elementos obligatorios en una factura• Ausencia de números de serie en las facturas• Descripción de bienes y servicios de una forma vaga. <p>c) Circunstancias inusuales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número inusual de pagos a un beneficiario• Retrasos inusuales en la entrega de información• Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.

	<p>d) Incoherencia entre la documentación/información disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre fechas de facturas y su número • Facturas no registradas en contabilidad • La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados
<p>Manipulación de las ofertas presentadas</p>	<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>Fraccionamiento del gasto</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 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</p>

	por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.
--	---

En materia de SUBVENCIONES PÚBLICAS:

Limitación de la concurrencia	<p>El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras y de la convocatoria. 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 y la convocatoria para la presentación de solicitudes.</p> <p>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 del 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	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.
Falsedad documental	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.
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas.
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 VII: 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 referenciada, 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.

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 VIII. MODELO DE DENUNCIA O COMUNICACIÓN DE POSIBLES IRREGULARIDADES O SOSPECHAS DE FRAUDE

A) 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

En tal caso, 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 Ética, 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 que 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, cualquiera 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 Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (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 IX: NORMAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES 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 X: PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

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 referenciada, 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 o 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:

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 VIII.a.), existirá conflicto de interés 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.

Se comunicará 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

3. Descripción del interés en conflicto con el interés público

4. Aportación de documentación

C) ESQUEMA PROCEDIMENTAL DE GESTIÓN DE CONFLICTOS 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.