

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 287/2023

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 26 de enero de 2023, adoptó entre otros, por unanimidad de sus miembros, el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance, el cual se transcribe seguidamente:

“PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE.

#### ÍNDICE

1. PREÁMBULO
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO
- 3.1. ÁMBITO SUBJETIVO
4. CONTROL INTERNO
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
- 5.1. FRAUDE
- 5.2. CORRUPCIÓN
- 5.3. CONFLICTO DE INTERESES
6. ÓRGANO RESPONSABLE
- 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
- 6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE
8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS
- 8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI
- 8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN
- 8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE
9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS
- 9.1 CANAL DE DENUNCIAS
10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE
- 10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 10.2 COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.3 DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.4 DENUNCIA PENAL
- 10.5 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.6 EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN
- 11.1. SUPERVISIÓN
- 11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN
12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

#### 1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 el Programa NextGenerationEU, siendo este un Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, M.R.R.) para la estimulación de la economía que pretende dar respuesta a la crisis causada por el coronavirus.

El M.R.R. tiene cuatro objetivos principales, que son:

- Promover la cohesión económica.
- 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.
- Apoyar la transición ecológica y digital.

Para alcanzar dichos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia, que incluya las reformas y proyectos de inversión para alcanzar los citados objetivos.

En España, se ha aprobado el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, P.R.T.R.), el cual dispone de cuatro ejes transversales, que se vertebran en diez políticas planca y una treintena de componentes, siendo dichos ejes:

- La transición ecológica.
- La transformación digital.
- La cohesión social y territorial.
- La igualdad de género.

Para llevar a cabo dichas iniciativas, las Administraciones Públicas deben de adaptar los procedimientos de gestión y modelo de control existente hasta ahora, implementando algunas medidas de agilización como las recogidas en 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 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Asimismo, se ha aprobado 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 para configurar y desarrollar un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de dicho Plan. Entre los numerosos preceptos que recoge dicha Orden, aparece en el artículo 6 la necesidad de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude para dar cumplimiento con el artículo 22 del 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 que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del P.R.T.R. disponga de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita garantizar y declarar que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, este Ayuntamiento aprueba el Plan de Medidas Antifraude que a continuación se expone.

#### 2. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el “Plan de Medidas Antifraude” del Ayuntamiento de Bujalance (en adelante, el Ayuntamiento), de conformidad con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el 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.

Este documento incorpora los mecanismos a implementar por el Ayuntamiento de Bujalance para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una protección de los intereses de la Unión Europea. Este mecanismo se estructura las medidas antifraude entorno al “ciclo antifraude”: prevención, detección,

corrección y persecución.

Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance.

El Ayuntamiento de Bujalance tiene el compromiso firme y absoluto de evitar y no tolerar las conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del M.R.R. En el caso de que, aunque se hayan adoptado los medios para evitar la comisión de las conductas anteriores, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Para minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses el Ayuntamiento de Bujalance para reforzar sus controles, contará con:

-Una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DA-CI).

-Creación de un Comisión Antifraude para el seguimiento de los riesgos.

-Un mapa de riesgos y código de conducta de los empleados públicos.

-Un canal de denuncias para informar de las posibles infracciones.

En cuanto a la normativa aplicable en dicha materia, el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un "Plan de Medidas Antifraude". Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, este en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan de Medidas Antifraude se destaca:

#### NORMATIVA EUROPEA:

-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 y el resto de normativa que lo desarrolla.

-Reglamento (UE, EURATOM) 2018, 104 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).

-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).

#### NORMATIVA NACIONAL:

-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.

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

-Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que 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 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

-Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (artículo 64).

-Instrucción de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública 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.

#### OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA DEFINIR EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE:

-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 Artículo 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](https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures)

-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)

-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>

-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>

-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>

-Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, 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>

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO

De acuerdo con lo dispuesto por 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, este Plan de Medidas Antifraude ha tenido en cuenta los requerimientos mínimos recogidos en el artículo 6, apartado 5, y así:

1. Ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía como entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.

2. Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección.
- Persecución.

3. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión bienal y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.

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

5. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.

6. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente.

7. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

8. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.

9. Define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en el artículo 61.1 y 61.2 del Reglamento (UE) 2018/1046, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Contiene:

- a. Compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier conflicto de intereses que pudiera existir.
- b. Compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.
- c. Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Las medidas de prevención y detección han sido determinadas por el Ayuntamiento de Bujalance, atendiendo a sus características específicas, garantizando en todo caso la protección adecuada de los intereses de la Unión y ateniéndose estrictamente a lo establecido en la normativa europea y española, y a los pronunciamientos que, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE, hayan realizado o puedan realizar sus instituciones.

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan de Medidas Antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance, todos ellos deben conocer y cumplir el presente Plan.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán de cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, que se adjunta al Plan de Medidas Antifraude como Anexo III.

#### 3.1. ÁMBITO SUBJETIVO

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas de esta Entidad Local implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

#### 4. CONTROL INTERNO

De conformidad con lo dispuesto en la normativa comunitaria y al principio de buena gestión financiera, el Ayuntamiento de Bujalance llevará a cabo las tareas de gestión y/o ejecución de fondos del MRR con estricta sujeción a un control interno eficaz y eficiente, adaptado a cada método de ejecución y con plena observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Serán principios rectores de las medidas de control interno implementadas en el Ayuntamiento de Bujalance, en aras de asegurar su adecuación y eficacia, el cumplimiento de las buenas prácticas internacionales y sectoriales incluyendo, en particular, los siguientes elementos:

- a. La separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago.
- b. Una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos que incluya controles a nivel de los beneficiarios de los fondos del MRR.
- c. La prevención de conflictos de intereses.
- d. Unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos.
- e. Procedimientos de supervisión de la eficacia y la eficiencia.
- f. Procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno.

g. La evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude.

De manera específica, el Ayuntamiento exigirá a los solicitantes, contratistas y subcontratistas de fondos del MRR que hayan adoptado, de manera previa, un plan de medidas antifraude que cumpla con los requisitos 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, en materia de prevención, detección y corrección del fraude y su compromiso al estricto cumplimiento de la legislación aplicable y principios éticos.

#### 5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y 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) y recogidas en el Anexo III.C de la orden HPF/1030/2021, se

adoptan las siguientes definiciones:

#### 5.1. FRAUDE

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7.

En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, (Directiva PIF) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

-Al utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

-Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

-Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

-El uso o la prestación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto 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 y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Se precisa que la existencia de una ilegalidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del 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, establece que "constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido".

#### 5.2. CORRUPCIÓN

El artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece la definición de corrupción activa y pasiva.

##### a. Corrupción pasiva

A los efectos de la Directiva PIF, se entiende por corrupción pasiva "la acción de un funcionario 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 de la Unión".

##### b. Corrupción activa

Por corrupción activa se entiende: "La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él 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".

La mencionada Directiva indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

#### 5.3. CONFLICTO DE INTERESES

##### a. Concepto

Se entiende que existe conflicto de intereses cuando, de conformidad con 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 (Reglamento Financiero) "cuando los agentes financieros y demás personas, y otras personas que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, 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". Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de interés:

-Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.

-Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.

-Reclama la actuación ante cualquier situación que se "perciba" como un potencial conflicto de interés.

##### b. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses

-Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.

-Los miembros de la Corporación Municipal con competencia en materia de contratación y de otorgación de subvenciones.

-Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, 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.

##### c. Clasificación de los posibles conflictos de intereses

Se han tenido en cuenta los siguientes:

-Conflicto de intereses aparentes: cuando los intereses privados de un empleado público, miembro de la Corporación Municipal o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o

una repercusión en dichos aspectos).

-Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público de la Corporación Municipal o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

-Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o miembro de la Corporación Municipal en el que el empleado público o miembro de la Corporación Municipal tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el Ayuntamiento de Bujalance:

-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.

-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.

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

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

-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.

-Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descendientes legítimos de primer nivel y parejas.

-Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos.

## 6. ÓRGANO RESPONSABLE

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción.

La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

Para garantizar un verdadero control, la Comisión Antifraude estará formada por los siguientes miembros:

-Presidente: Secretario/a de la entidad.

-Vocales:

Interventor/a.

Tesorero/a.

Contratación.

### 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

Las funciones de la Comisión Antifraude son:

-Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Bujalance.

-Realizar y aprobar la evaluación de riesgo de los intereses financieros de la Unión.

-Participar en la identificación de los indicadores de riesgos realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de los controles a realizar en el ejercicio de control de la gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.

-Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Bujalance.

-Velar por la comunicación al personal municipal de la aprobación y actualización del propio Plan y del resto de comunicaciones relativas a éste.

-Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR o en el Ayuntamiento de Bujalance.

-Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

-Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.

-Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance el canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se ponga fin a los mismos.

-Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Bujalance, así como de asesores externos.

### 6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada año, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata.

Asimismo, la Comisión Antifraude también se reunirá en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todos los miembros de la Comisión Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

-Orden del día.

-Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.

- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivada y custodiada.

En todo caso, los asistentes a las reuniones de la Comisión Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aún cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

#### 7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Bujalance ha establecido un Plan de acción que establece las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

La Comisión Antifraude realizará durante el mes siguiente a la implantación del presente Plan antifraude una evaluación del riesgo, impacto, probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, con objetivo de informar, prevenir, gestionar y controlar en la medida de lo posible la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos detectados, se recogerá:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos.
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos establecidos en el Ayuntamiento de Bujalance que tratan de evitar y minimizar el riesgo.
- Las actuaciones, medidas y/o controles internos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento para mitigar el riesgo.

De conformidad con la Orden HPPF/1030/2021, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento con los requisitos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa con respecto a la corrección del fraude, la doble financiación y el conflicto de interés, se recoge en el Anexo VIII los resultados recabados. Este documento deberá revisarse, periódicamente, una vez al año, por el Comité Antifraude, a fin de actualizar y conocer la situación del Ayuntamiento cada año con respecto a la materia.

#### 8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan antifraude como Anexo IV.

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede cumplimentarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del 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.

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Bujalance y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como, por ejemplo: información externa; comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o controles aleatorios.

##### 8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Bujalance y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como información externa, comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o de los indicadores de fraude definidos en el Anexo VII del presente Plan; con controles aleatorios o con la utilización de las herramientas de información.

##### 8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El personal del Ayuntamiento de Bujalance, de conformidad con lo dispuesto en 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 y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

Dichos principios han sido plasmados en el Código ético y de conducta del Ayuntamiento de Bujalance, adjunto al presente Plan anticorrupción como Anexo VII.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento de Bujalance deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance se abstendrá 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. En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento de Bujalance deberá actuar como sigue:

- Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.

- Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.

- Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior je-

rárquico inmediato. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como al régimen sancionador establecido en el artículo 27 de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el 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.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

### 8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Este Plan contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de 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 a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude.

Un conflicto de interés no resuelto construiría, 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 interés no resuelto, esto es, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

La definición de este procedimiento relativo a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés se ajusta a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE.

Entre las medidas establecidas por el Ayuntamiento para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1. Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo:

-Aprobación del Plan Antifraude.

-Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.

-Participación en el canal de denuncias <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

-Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

2. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por parte de los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

Esta cumplimentación de la DACI se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc.

En el caso del contratista, deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente

después. Los documentos que recojan las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las formadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

El modelo de DACI que promueve este Plan Antifraude está recogido en los Anexos III y IV, donde se dispone de uno, por un lado, relativo a los empleados públicos y, por otro lado, otro que hace referencia a los adjudicatarios o beneficiarios de la ayuda.

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).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular:

-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.

-Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Recusación.

-La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

-Los artículos 64, 71 y 336 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

-El artículo 8 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento Financiero. Si así fuese, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al Buzón de sugerencias o denuncias.

Si surge un conflicto de interés después de la presentación del DACI se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no quiere decir que la declaración inicial fuera falsa). En ambos casos, la persona afectada lo remitirá al superior jerárquico, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público de que se trate mediante recurso.

En caso de que se hayan comunicado al superior jerárquico los intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de un documento que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del responsable de conceder la ayuda pa-

ra la adopción de las medidas que, conforme a la normativa aplicable, procedan.

2. Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a la producción de sus efectos. Se aplicará el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial: se documentarán los hechos producidos y se pondrá dicha situación en conocimiento de la unidad con funciones de control de gestión para su valoración objetiva y adopción de las medidas oportunas. En su caso se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de actuaciones a nuestro Municipio, en cuyo caso será ésta la que se lo comunicará a la entidad decisora, quién a su vez transmitirá 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 Auditoría de Control.

3. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### 8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

##### a. De prevención

Medidas dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es una parte fundamental del sistema, dado que evita que el fraude y la corrupción lleguen a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar el daño causado por el mismo, resulta preferible prevenir las actividades fraudulentas a tener que actuar una vez que éstas se han producido.

##### a.1. Desarrollar una cultura ética

Mediante una declaración institucional (ANEXO I) se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos.

Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado.

Se ha informado al personal de la existencia también de un canal de denuncias habilitado por el SNCA (Info Fraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a los fondos europeos, tal y como se desprende de la 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 financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, siendo el enlace al canal de denuncias SNCA el siguiente, <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/De->

[nan.aspx](#)

##### a.2. Formación y concienciación

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.

##### a.3. Implicación de las autoridades de la organización

A través de la firma de la Declaración Institucional se manifiesta así el firme compromiso contra el fraude y su tolerancia cero en el marco de esta Administración. Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

La Comisión Antifraude de este Ayuntamiento será el órgano competente para realizar las funciones que se derivan del seguimiento y aplicación de este Plan y de las medidas contenidas, encargado de realizar la evaluación de fraude, examinar las denuncias que le pudieran llegar, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras.

a.4. Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

a.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:

Elaboración de una herramienta de evaluación del riesgo (Anexo VII) en el que se identificarán:

-Las 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.

-Los posibles conflictos de intereses.

-Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.

-Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

-Los casos de fraude detectados con anterioridad. La evaluación del riesgo de fraude, se realizará en la primera sesión del Comité Antifraude. Posteriormente, deberá repetirse bienal o anualmente, en función del riesgo de fraude detectado en esa primera evaluación y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

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

##### a.7. Análisis de datos.

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

##### b. Detección

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención. Por 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:

a. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS).

b. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos. Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo (Anexo VII) para la lucha contra fraude en el ámbito de esta entidad ejecutora y se ha definido un procedimiento a seguir en el caso de que se detecte alguna de esas banderas rojas.

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Considerando el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Bujalance en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los instrumentos jurídicos en los que se participa, en el anexo se ha definido una relación de banderas rojas relativas a contratación y subvenciones.

Con base a la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se estableciera un muestreo que determine, entre otras posibilidades:

-Los procedimientos en los que habrán de aplicarse estas revisiones, o

-Que las revisiones se hagan solo en momentos concretos,

-En caso de concesión de subvenciones en el que el número de posibles beneficiarios sea muy elevado, que las verificaciones se realicen sólo en relación con una muestra de interesados.

Dicho muestreo, procedimientos y periodicidad se definirá por el Comité Antifraude a tenor de los resultados obtenidos en la evaluación del riesgo a realizar por el mismo así como en los casos que pueda haber sospecha de fraude.

c. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten (Canal de Denuncias).

c. Corrección

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según la conceptualización recogida 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 (Directiva PIF). Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no le corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del órgano penal, dada su tipicidad y antijuricidad. Sin embargo, en el ámbito estricto de sus competencias, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación que disponen, una previa valoración sobre la posible existencia de dicho elemento volitivo o la ausencia de él, de cara a decidir si dicha conducta y su conocimiento debe ponerse a disposición de los órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal.

El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción tras el análisis de la posible existencia de alguna bandera roja definida en el listado de este Plan o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

1. Recopilar toda la documentación que pueda constituir prueba de dicho fraude.

2. Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora aplicable.

3. Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.

4. Trasladar el asunto, junto con el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude para valorar la posible existencia del mismo.

5. Adoptar las medidas que se recogen a continuación por parte de la Comisión Antifraude:

a. La inmediata suspensión del procedimiento.

b. 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.

c. La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

d. La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y

e. La retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

d. Persecución

En caso de que se considerase que pudiera ser constitutivo de fraude, a la mayor brevedad el Comité Antifraude 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 o expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS

Cuando el personal del Ayuntamiento de Bujalance tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento de Bujalance tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, adjunto al presente plan como Anexo V.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal del Ayuntamiento de Bujalance a la Comisión Antifraude, la cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales -en adelante también Autoridades Competentes).

9.1 CANAL DE DENUNCIAS

El personal del Ayuntamiento de Bujalance tiene la obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Para ello, el Ayuntamiento de Bujalance ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

El personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes a la Comisión Antifraude mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento de Bujalance la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento de Bujalance tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.

- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.

- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.

- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.

- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.

- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.

- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.

- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento de Bujalance, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento de Bujalance remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento de Bujalance garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

Ante la falta de respuesta por parte de la Comisión Antifraude, los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregulares podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web:

<http://www.igae.pap.minhfp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- Dirección postal:

- Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

- Intervención General de la Administración del Estado.

- Ministerio de Hacienda y Función Pública.

- Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 Madrid.

- Teléfono: 915.367.515.

## 10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE

El presente procedimiento se realizará en el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento de Bujalance o de terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas.

La Comisión Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyen las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto al comunicante como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La Comisión Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias. Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:

- Los datos que deben constar en la comunicación efectuada.

- Fecha de notificación de la comunicación.

- Información y/o documentación analizada.

- La verificación o investigación realizada.

- Motivación de la decisión adoptada.

- Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la 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 a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

### 10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De manera inmediata, la Comisión Antifraude ordenará suspender el procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc., aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y notificará tal circunstancia en el más

breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

La Comisión Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros de la Comisión Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades de la Comisión Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las disposiciones reglamentarias. Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

La Comisión Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento de Bujalance o de terceros expertos considere oportuno.

#### 10.2. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Bujalance comunicará a la Autoridad decisoría y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

#### 10.3. DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Adicionalmente, cuando existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento de Bujalance denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma.

Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por la Comisión Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

#### 10.4. DENUNCIA PENAL

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constata la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia

de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes.

La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal del Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

#### 10.5. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Bujalance colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. La Comisión Antifraude será la encargada de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento de Bujalance recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo a la Comisión Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que el Ayuntamiento de Bujalance exigirá la colaboración de todo el personal al que se le solicite.

La Comisión Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

#### 10.6. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Ayuntamiento de Bujalance, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa. Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Ayuntamiento de Bujalance incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el artículo 94.1 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, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben y demás normativa Estatal, Autonómico y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

El Ayuntamiento de Bujalance, en el plazo de 3 meses desde la aprobación del presente Plan Antifraude, realizará la evaluación previa y asume, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de

los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

#### 11.1. SUPERVISIÓN

La Comisión Antifraude dentro del plazo de un año desde la evaluación previa del fraude elaborará un informe sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección, e igualmente se volverá a hacer una evaluación del riesgo de fraude.

#### 11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan (por parte de la persona responsable de la integridad institucional y la prevención de riesgos de fraude) y se propondrá, en su caso, al revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

#### 12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información, así como se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

También se habilitará un buzón de correo que permita que todo el personal de la institución pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el órgano supervisor del plan.

Las medidas a adoptar en materia de información y comunicación serán las siguientes:

- Revisiones periódicas de los mapas de riesgo.
- Elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas.
- Rendición al control externo de las evaluaciones de los órganos de control propios e independientes.
- Establecimiento de un procedimiento para que los servidores públicos informen de los resultados de las auto evaluaciones.
- Establecimiento de un procedimiento/protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas”.

En Bujalance, 30 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

## **ANEXO I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

*Uno de los principios objetivos del Ayuntamiento es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.*

*El personal del Ayuntamiento, en su condición de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los 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” (artículo 52 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).*

*El Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.*

*El Ayuntamiento de Bujalance tiene la condición de Entidad Ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto en 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. El 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 señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión Europea y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia 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, corrupción y los conflictos de intereses. El fraude, la corrupción y una mala gestión de los supuestos de conflicto de intereses no sólo tienen consecuencias financieras, sino que además perjudican gravemente la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos y, por tanto, de los fondos de la UE.*

*El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la evaluación del riesgo del fraude.*

*Asimismo, se procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.*

*En definitiva, este Municipio tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. El Ayuntamiento de Bujalance denunciará las irregularidades o sospechas de fraude y corrupción que pudieran detectarse a través de los canales internos de notificación y colaborará con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y demás autoridades y organismos públicos, cuerpos de seguridad del Estado, autonómicos o forales en todo momento.*

## ANEXO II. NOMBRAMIENTO DEL ÓRGANO RESPONSABLE

*El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.*

*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.*
- *Apoyar a las transiciones ecológica y digital.*

*Para lograr estos objetivos, cada Estado miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y proyectos de inversión necesarios para lograr estos objetivos. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (de ahora en adelante, PRTR) tiene cuatro esos transversales que se vertebran en diez políticas palanca.*

*Estos cuatro esos son:*

- *La transición ecológica.*
- *La transformación digital.*
- *La cohesión social y territorial.*
- *La igualdad de género.*

*Para hacer efectivas las iniciativas planteadas al PRTR, las Administraciones Públicas tienen que adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real decreto ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el cual se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

*Además, hace falta la configuración y el desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Por eso se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

*Entre las previsiones de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 que, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, impone España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia, toda entidad, decisora o ejecutora, que participio en la ejecución de las medidas del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia tendrá que disponer de un «Plan de medidas antifraude» que permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado en conformidad con las normas aplicables, en particular, en cuanto a la prevención, la detección y la corrección del fraude, corrupción y conflictos de intereses.*

*En cumplimiento de este mandato, el Ayuntamiento de Bujalance tendrá que aprobar un modelo de Plan de medidas antifraude que gestione proyectos financiados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Su objeto es definir las principales acciones que hay que adoptar para evitar el mal uso o el fraude a los recursos financieros del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el fin de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no se malgasten y cumplan los importantes hasta para los cuales están asignados.*

*Este plan, se configurará como un instrumento de planificación viva y flexible, en la medida que se podrá ir modificando conforme puedan dictarse instrucciones, normativa o guías para la elaboración de estos planes de medidas antifraude, así como pretende estar en continua*

revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude para perfeccionarlas.

Este plan se estructurará de acuerdo con las medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, alrededor de las cuatro áreas clave del llamado ciclo antifraude:

- Prevención
- Detección
- Corrección
- Persecución

Atendiendo a todo el anterior es necesaria la constitución de una Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance que tendrá todas las funciones ya mencionadas anteriormente, y que será la que pueda hacer un buen trabajo en muchos de aspectos, y concretamente, participar en las gestiones pertinentes por la solicitud de las ayudas Next Generation.

Por todo lo anterior, por las competencias que tengo atribuidas, y concretamente por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **RESUELVO**

**Primero.** Nombrar las siguientes personas, como miembros de la Comisión antifraude del Ayuntamiento de Bujalance:

Presidente: Titular: \_\_\_\_\_.

Suplente: \_\_\_\_\_

Secretario: Titular: \_\_\_\_\_

Suplente: \_\_\_\_\_

Vocal: Titular: \_\_\_\_\_.

Suplente: \_\_\_\_\_

Vocal: Titular: \_\_\_\_\_

Suplente: \_\_\_\_\_

**Segundo.-** Publicar el presente Decreto de alcaldía, en la web del Ayuntamiento.

**Tercero.-** Publicar el Decreto de alcaldía, en el portal de transparencia de la corporación.

**Cuarto.-** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de Bujalance de este Decreto, en su próxima sesión.

**Quinto.-** Dar cuenta de este Decreto de Presidencia a las personas interesadas, mencionadas en su punto primero.

### **ANEXO III. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)**

#### **Expediente:**

#### **Contrato/subvención:**

En el marco de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre de 2021, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en adelante PRTR orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, se pretende reforzar la política antifraude y prevenir los posibles conflictos de intereses en el desarrollo de los proyectos y subproyectos, la gestión de los gastos cofinanciados, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.

Para tratar de evitar posibles conflictos de intereses, se exigirá a todas y cada una de las personas participantes en el procedimiento de contratación pública y subvención, que se lleven a cabo en el marco de del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que puedan incurrir en conflictos de intereses en cuanto a la valoración técnica de las ofertas y demás actuaciones en el procedimiento, que declara/an estar informados/as de lo siguiente y firmen bajo su responsabilidad los siguientes compromisos:

**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».*
1. *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.*
2. *Que el artículo 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».*

**Segundo.** *Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 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)*

**ANEXO IV. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI) PARA  
ADJUDICATARIOS**

Don/Doña ....., con DNI ....., en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil ..... con CIF ..... y en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR por haber resultado adjudicatario del contrato/subcontratista de [título del contrato] licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas [nombre de la convocatoria] y que tienen como objeto [completar], declara:

**Primero.** Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance aprobado con fecha .....

**Segundo.** Que, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el Ayuntamiento y del que ha resultado adjudicatario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

**Tercero.** Que se compromete a poner en conocimiento del Comité antifraude del Ayuntamiento de Bujalance, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude, y la corrupción.

**Cuarto.** Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Bujalance citada en su Plan Antifraude y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

## **ANEXO V. CÓDIGO DE CONDUCTA (CÓDIGO ÉTICO) DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

*El Ayuntamiento de Bujalance 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:*
  - a. *Elegibilidad de los gastos.*
  - b. *Contratación pública.*
  - c. *Regímenes de ayuda.*
  - d. *Información y publicidad. Medio Ambiente.*
  - e. *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:*
  - a. *Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.*
  - b. *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 VI. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un área particular de actividad necesita atención adicional para descartar o confirmar un posible fraude.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva pero en ella se han incorporado indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos al Ayuntamiento, en función de sus riesgos específicos.

### a. En cuanto a **contratación**:

#### I. Pliegos amañados a favor de un licitador

- Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.
- Existe una similitud contable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.
- Se han recibido quejas en este sentido por parte de los licitadores.
- Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.
- Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia en los plazos para la recepción de ofertas.

#### II. Colusión en la licitación

- El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
- Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
- Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.
- Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra etc. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
- Existen subcontratistas que participaron en la licitación.
- Existen patrones de ofertas inusuales (ejemplo: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado aproximados etc).
- Evidencia de conexiones entre licitadores (ejemplo: domicilios comunes, personal, número de teléfono etc.).
- Comunica el contratista al subcontratista que también participan como licitadores.
- Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
- Existen licitadores ficticios.

- Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.
  - Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos etc.
- III. Conflicto de intereses
- Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
  - Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.
  - Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador.
  - Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
  - Se aceptan actos previos y trabajos de baja calidad.
  - No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
  - El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.
  - Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación.
  - Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y/o productos.
  - Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación.
- IV. Manipulación de las ofertas presentadas
- Han existido quejas (denuncias, reclamaciones etc.) de licitadores.
  - Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación.
  - Hay indicios que evidencian cambios en las ofertas después de la recepción de éstas.
  - Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.
  - Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.
  - Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aún así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
- V. Fraccionamiento del gasto
- Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar el procedimiento con mayores garantías de concurrencia.
  - Las compras se han separado injustificadamente, por ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de las licitaciones.
  - Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.
- VI. Mezcla de contratos
- Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos
  - El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.

- VII. Carga errónea de costes
- Las cargas laborales son excesivas o inusuales.
  - Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.
  - Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos.
  - Inexistencia de hojas de control de tiempos.
  - Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.
  - Se imputan costes indirectos como costes directos.
- b. En cuanto a subvenciones:
- I. Limitación de la concurrencia
- Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.
  - Falta una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
  - Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
  - Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.
  - El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.
- II. Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes
- Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.
- III. Conflicto de interés en el comité de evaluación
- Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del Comité.
- IV. Incumplimiento de 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.
- V. Desviación del objeto de la subvención
- Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención.
- VI. Incumplimiento del principio de adicionalidad
- Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.
  - Existen varios cofinanciadores que financien el mismo proyecto.
  - Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza etc.).
  - Falta de carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.
  - Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
  - Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario.

## ANEXO VII. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

*La evaluación del riesgo es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.*

*Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales.*

*Será revisado de manera periódica, anual o bienalmente, en función del resultado que se obtenga en la primera evaluación del riesgo de fraude.*

*La evaluación de riesgos de fraude en el Ayuntamiento se va a efectuar, en los términos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.*

*El Ayuntamiento pretende, de un lado, identificar aquellos riesgos específicos que pudieran ocurrir en los procesos de gestión y sobre los que, según la autoevaluación, hubieran de implementarse controles adicionales a los que ya aplica el organismo al objeto de reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas y, de otro, seleccionar medidas efectivas y proporcionadas a adoptar para la mitigación de los riesgos de fraude detectados:*

- *La selección de beneficiarios.*
- *La ejecución y la verificación de las operaciones financiadas.*
- *Adjudicación de contratos / subvenciones.*
- *La certificación y pago.*

*Para identificar los riesgos, se llevará a cabo una labor colectiva y permanente (experiencia previa, inventario de riesgos), una descripción del riesgo definiendo su carácter general o específico, el área/proceso a que afecta, quién puede estar involucrado y el tipo de riesgo: interno/externo de colusión.*

*La autoevaluación del riesgo de fraude se basará en estos pasos metodológicos fundamentales:*

- 1. 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).*
- 2. La valoración de la eficacia de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.*
- 3. La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que se pueda hacer en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).*
- 4. La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planee establecer sobre el riesgo neto o residual.*
- 5. 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.*

*El objetivo global para cada uno de los riesgos específicos es valorar el riesgo “bruto” de que se produzca un escenario de fraude en concreto, e identificar y valorar después la eficacia de los controles que ya hay en marcha para paliar estos riesgos, ya sea con respecto a su ocurrencia o para garantizar que no pasen inadvertidos.*

*El resultado será el riesgo actual “neto”, que debe dar lugar a un plan de acción interno que hay que aplicar si el riesgo residual es importante o grave, con el fin de mejorar los controles y reducir más la exposición a las consecuencias negativas.*

- a. Una valoración/cuantificación del riesgo (Riesgo bruto):*

- Probabilidad de que el riesgo se materialice.
- Impacto: Coste que tendría para la organización el hecho de que el riesgo se materialice. No solo el coste económico, sino de cualquier tipo (ejemplo, coste reputacional).

Ponderaciones (puntuación de 1 a 4):

- Probabilidad

1	<i>casí nunca</i>
2	<i>ocasional</i>
3	<i>probable</i>
4	<i>con frecuencia</i>

- Impacto

1	<i>limitado</i>
2	<i>medio</i>
3	<i>significativo</i>
4	<i>grave</i>

Ponderación de la cuantificación total o del Riesgo bruto:

- *Aceptable: puntuación de 1 a 3*
- *Significativo: puntuación de 4 a 6*
- *Grave: puntuación de 8 a 16*

- b. *La evaluación de la eficacia de los controles existentes:*
- *Identificación de los controles existentes para ese riesgo, es decir, existen, se aplican y son eficaces.*
  - *Evaluación de la eficacia de los controles para reducir el riesgo (alto, medio bajo), es decir son eficaces, parcialmente eficaces o ineficaces.*
- c. *Una revaloración/cuantificación del riesgo de fraude teniendo en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia: "situación actual" (Riesgo neto o residual). Se reevalúa el riesgo identificado teniendo en cuenta los controles existentes, el resultado será un riesgo aceptable, importante o grave.*
- d. *Por último, una evaluación del nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles adicionales, actuales o previstos en el futuro, que se implementen a partir de la evaluación realizada para mitigar el riesgo residual (en aquellos casos en los que se situó por encima del umbral previamente definido por la organización/entidad, "Riesgo objetivo"):*
- *Riesgo elevado: acción inmediata*
  - *Riesgo medio: plan de acción a medio plazo (Medidas, responsables, plazo)*
  - *Riesgo bajo: reevaluación periódica (sin medidas adicionales específicas).*

*Se llevará a cabo una reevaluación en caso de:*

- *Planes de acción (controles adicionales).*
- *Cambio en el entorno: Modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnologías, personal, nuevas responsabilidades...*
- *Nuevos casos de fraude.*

*En estos casos, se decidirá la aplicación de factores mitigadores, tales como:*

- *Verificación adicional de las actuaciones por parte de un tercero independiente.*

- Realizar controles administrativos adicionales y/o repetir los mismos. Incluir un criterio adicional en el análisis de riesgos que permita asegurar la realización de controles sobre el terreno.

Una vez realizada la evaluación del riesgo y puestos en marcha los controles atenuantes en el nivel del sistema a las situaciones concretas, se analizarán, desarrollando, si fuera el caso, nuevos indicadores de fraude específicos (o indicadores de alerta).

En todas las actividades será preciso tener en cuenta las siguientes referencias:

<b>Órgano responsable del seguimiento:</b>	
<b>Persona directamente responsable del control:</b>	
<b>Controles existentes:</b>	
<b>¿Se documenta el control?</b>	
<b>¿Qué grado de confianza ofrece el control?</b>	
<b>Próximo control previsto:</b>	

### **1. RIESGOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

	<b>Impacto/Gravedad</b>				<b>Probabilidad</b>			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>RIESGO</b>								
<i>1. Riesgo de conflictos de intereses</i>								
<i>2. Riesgo de limitación de concurrencia</i>								
<i>3. Riesgo de favorecer a determinados licitadores</i>								
<i>4. Riesgo de falta de objetividad en la valoración de las ofertas</i>								
<i>5. Riesgo de tener en cuenta sólo aspectos económicos</i>								
<i>6. Riesgo de recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato</i>								
<i>7. Riesgo de incurrir en falsedad documental</i>								
<i>8. Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales</i>								
<i>9. Otros:</i>								

### **2. RIESGOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES**

	<b>Impacto/Gravedad</b>				<b>Probabilidad</b>			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>RIESGO</b>								

1. Riesgo de impacto de limitación de concurrencia								
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios								
3. Riesgo de conflicto de intereses								
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas								
5. Riesgo de doble financiación								
6. Riesgo de falsedad documental								
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información								
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control								
9. Otros:								

**3. RIESGO EN MATERIA DE CONVENIOS**

RIESGO	Impacto/Gravedad				Probabilidad			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios								
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios								
3. Riesgo de conflicto de intereses								
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas								
5. Riesgo de doble financiación								
6. Riesgo de falsedad documental								
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información								
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.								

**4. RIESGO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL**

	Impacto/Gravedad	Probabilidad

<i>RIESGO</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control</i>								
<i>2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros</i>								
<i>3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos</i>								
<i>4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.</i>								
<i>5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada</i>								
<i>6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada</i>								
<i>7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información</i>								
<i>8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control</i>								
<i>9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar</i>								
<i>10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos</i>								
<i>11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA</i>								
<i>12. Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores</i>								
<i>13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento</i>								

**ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN**

Con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2011, de 29 de septiembre se configura el siguiente cuestionario de autoevaluación con el siguiente detalle:

<b>PREGUNTA</b>	<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO*</b>			
	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?				
<b>PREVENCIÓN</b>				
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?				
<b>DETECCIÓN</b>				
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?				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o				

<i>puntual?</i>				
14. <i>¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el M.R.R.?</i>				
15. <i>¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad competente?</i>				
<i>¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los tribunales competentes?</i>				
<b>Puntos totales</b>				
<b>Puntos máximos</b>	<b>64</b>			

\* *NOTA: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo*

<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<i>Muy bajo</i>	<i>1-16</i>	<i>Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción</i>
<i>Bajo</i>	<i>17-32</i>	<i>Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>
<i>Medio</i>	<i>33-48</i>	<i>Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>
<i>Alto</i>	<i>49-64</i>	<i>Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>

**ANEXO IX. CHECK LIST DE CONTROL ANTIFRAUDE**

<i>PREGUNTA</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<b><i>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</i></b>			
<i>Antes de la publicación del instrumento jurídico:</i> - ¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI? - ¿Se incluyen en los pliegos/bases reguladoras/convocatorias mención a las medidas antifraude?			
<i>Una vez publicado el instrumento jurídico, ¿constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?:</i> - Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). - Declaración de cesión de datos y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) - Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)			
<b><i>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</i></b>			
- ¿Se presenta en tiempo y forma al Comité Antifraude la autoevaluación (ex post) y el check list de control antifraude?			
- ¿En el caso de manifestarse un riesgo estimado de fraude se ha comunicado a la Comisión Antifraude?			

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ “