

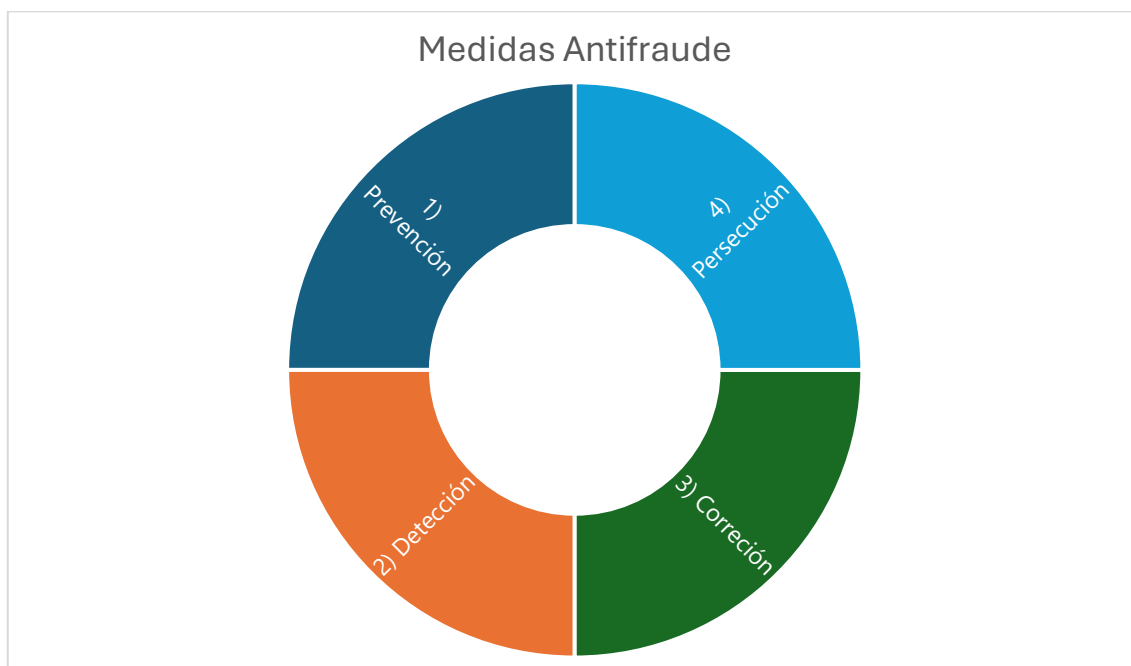
PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA.

1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL PLAN	2
1. Ámbito de aplicación.....	2
2. Protección de datos personales.....	3
2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	4
1. Desarrollar una cultura ética.....	4
2. Formación y concienciación	5
3. Implicación de las autoridades de la organización	5
4. Reparto de Funciones y Responsabilidades	5
5. Mecanismos para evaluación del riesgo.....	5
6. Sistema de control interno eficaz	6
7. Análisis de datos	6
3. MEDIDAS DE DETECCIÓN	7
1. Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos	7
2. Indicadores de fraude / Banderas rojas	7
3. Canal de denuncias	7
4. MEDIDAS DE CORRECCIÓN	9
5. MEDIDAS DE PERSECUCIÓN	10
1. Iniciar una información reservada.....	10
2. Comunicaciones y denuncias de los hechos.....	10
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.....	11
1. Supervisión	11
2. Revisión y actualización del plan	12
3. Comunicación y difusión	12
ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA CONTRA EL FRAUDE	20
ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL RÍO DE COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE	24
ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	25
ANEXO V: BANDERAS ROJAS	26
ANEXO VI: POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS	31
ANEXO VI.2: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.	37

1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL PLAN

La Unión Europea lleva a sus espaldas un gran esfuerzo en la lucha contra el fraude y las actividades ilegales que perjudican los intereses financieros de la Unión por lo que la aplicación de del presente **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA** (en adelante, el “**Plan**”) tiene por objeto definir las medidas, procedimientos, procesos y controles que deben adoptarse para impedir el fraude en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, “**MRR**”).

Las medidas antifraude se agrupan en torno a los cuatro elementos del ciclo antifraude. En particular: (i) prevención; (ii) detección, (iii) corrección; y (iv) persecución.



A través del Plan, el Ayuntamiento de Alcalá del Río (en adelante, el Ayuntamiento) da cumplimiento a 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, que entre otras cuestiones requiere de la aprobación de un plan de medidas antifraude para la gestión de los fondos procedentes del MRR.

A efectos aclaratorios, se recoge en el anexo I un glosario de conceptos y definiciones que permiten contextualizar el alcance del presente Plan.

1. Ámbito de aplicación

Las medidas del presente plan son de aplicación directa para la gestión de los fondos del MRR y el Comité de Estrategia y Coordinación de Fondos UE (en adelante, el “**Comité**”) velará por su aplicación y cumplimiento, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas, de conformidad con el Plan.

El Plan es de obligado cumplimiento y ha sido expresamente diseñado para el personal y los cargos públicos del Ayuntamiento, de sus organismos y de sus empresas públicas (en adelante, el personal

municipal) intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del MRR, así como para los beneficiarios de ayudas y adjudicatarios de contratos y subcontratos del mismo.

Teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen jurídico e institucional de los distintos entes del Ayuntamiento, así como las especificidades de los proyectos que puedan ejecutar, los órganos gestores responsables de los subproyectos y actuaciones podrán establecer las especialidades que estimen necesarias en sus respectivos ámbitos, siempre que dichas adaptaciones no contradigan los principios establecidos en la misma.

El Plan estará disponible para todo el personal municipal, todas las personas o entidades que tengan algún tipo de participación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de proyectos relacionados y cualesquiera terceros que quieran acceder a su contenido, mediante publicación oficial en el sitio web del propio Ayuntamiento.

2. Protección de datos personales

Una vez implementados por el Ayuntamiento, en la ejecución de los procesos que se establecen en este Plan y la documentación derivada de ellos, es posible que el Ayuntamiento trate datos de carácter personal. En este sentido, el contenido y ejecución de lo establecido en este Plan no deberá vulnerar lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales ni en las normas internas del Ayuntamiento que hagan referencia a esta materia. A tales efectos, el Comité velará por coordinar sus cometidos con el Delegado de Protección de Datos, la Asesoría Jurídica, así como otros órganos competentes.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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 de prevención, es decir, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

1. Desarrollar una cultura ética

Mediante una declaración institucional 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.

El Ayuntamiento de Alcalá del Río, manifiesta su oposición al fraude y a la corrupción en el desarrollo de sus competencias y, extensivamente, todos los miembros de su dirección asumen y promueven este compromiso.

De la misma manera, y establecido en el 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 se establecen los Deberes de los empleados públicos con su Código de Conducta que incluye:

"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."

Este Plan incluye los procedimientos a seguir para prevenir, detectar, corregir y perseguir las actitudes, actos o procedimientos susceptibles de vulneración de ausencia de conflicto de interés, fraude o corrupción por personas actuantes en nombre del municipio. El Plan se ha ideado con el objetivo de poner en marcha medidas eficaces y proporcionales en la lucha contra el fraude y la corrupción de manera proactiva.

Todo este contenido se enmarca dentro de las directrices que establece 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, así como por las "Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, con especial referencia del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de la Dirección General del Plan y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia", junto a otra normativa y documentación que sirve de base para la misma.

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.

Todo esto para dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021 se buscará dar una formación periódica con el fin de sensibilizar a todo el personal (empleados públicos y electos) enfocado de manera especial aquellas áreas con especial riesgo de fraude o corrupción.

Se orientará en la función de servicio público del Ayuntamiento de Alcalá del Río y todas sus competencias para garantizar un conocimiento efectivo del Plan.

Abarcará, como mínimo, la temática recogida en el Orden HFP/1031/2021, análisis de los riesgos junto a su identificación, establecer controles específicos, actuación procedente en caso de la detección de los mismos y casos prácticos de referencia.

3. Implicación de las autoridades de la organización

Éstas manifiestan, mediante la Declaración que acompaña a este Plan antifraude, su compromiso firme contra el fraude y tolerancia cero ante el fraude.

Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

4. Reparto de Funciones y Responsabilidades

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.

5. Mecanismos para evaluación del riesgo

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 un mapa de riesgos en el que se identificarán:

1. 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.
2. Los posibles conflictos de intereses.
3. Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
4. Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
5. Los casos de fraude detectados con anterioridad.

6. Sistema de control interno eficaz

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.

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.

3. MEDIDAS DE DETECCIÓN

Las medidas de detección son utilizadas para detectar situaciones de fraude que puedan escapar a las medidas de prevención implantadas. En particular, el Ayuntamiento implantará las siguientes medidas:

- a) Sección 3.1: Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos.
- b) Sección 3.2: Indicadores de fraude / Banderas rojas
- c) Sección 3.3: Canal de denuncias.

1. Bases de datos / Herramientas para la evaluación de riesgos

El Ayuntamiento valorará la implementación de herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo una adecuada gestión de los riesgos de fraude.

A continuación, se determinan herramientas adicionales a aquellas que se establezcan por la legislación vigente, en particular a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, donde se concreta la obligación de recabar, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, información identificativa relativa al perceptor final de los fondos, así como de los contratistas y subcontratistas.

De esta manera, las herramientas y bases de datos adicionales que podrá considerar el Ayuntamiento son:

Bases de datos de registros mercantiles para la comprobación de relaciones societarias y beneficiarios últimos

- a) Bases de datos de registros mercantiles para la comprobación de relaciones societarias y beneficiarios últimos.
- b) Bases de datos de organismos nacionales y de la UE, entre las que se pueden encontrar bases de datos de resoluciones judiciales o de antecedentes.
- c) Herramientas de prospección de datos y asignación de riesgos.
- d) Herramientas de identificación de vinculaciones societarias.

2. Indicadores de fraude / Banderas rojas

El Ayuntamiento va a definir una serie de indicadores de fraude que permitan identificar pautas o comportamientos anómalos o irregulares y pongan en situación de alerta al personal municipal que participe en la gestión de los fondos procedentes del MRR (ver anexo V).

3. Canal de denuncias

El Ayuntamiento cuenta con un canal de denuncias disponible desde la sede electrónica para que se notifiquen incumplimientos (fraudes) en la gestión de los fondos procedentes del MRR.

El Ayuntamiento velará por que la definición del canal de denuncias esté alineada con 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, una vez sea traspuesta, y sin perjuicio de que normativas posteriores sean de aplicación y limiten la aplicación de la anterior.

Otros medios para cursar potenciales situaciones de fraude, corrupción y conflictos de interés detectados.

De forma adicional, el Ayuntamiento valorará habilitar en su página web accesos directos a:

- a) Al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
- b) La Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF):
https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es
- c) Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción:
<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/informacion-institucional/organizativa/organizacion-institucional/paginas/oficina-contra-fraude.html>

Las denuncias presentadas serán tratadas por el Ayuntamiento de Alcalá del Río de manera confidencial.

De igual manera, la persona denunciante tendrá derecho a ser informado a lo largo del procedimiento de tramitación y gestión de su denuncia y del resultado final de la misma.

A través de dichos enlaces, el Ayuntamiento habilitaría mecanismos adicionales para que el personal municipal y terceros puedan cursar notificaciones de potenciales situaciones irregulares o de fraude, detectadas a las autoridades públicas competentes.

4. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

El Ayuntamiento llevará a cabo una evaluación de la incidencia del fraude, y su calificación como sistémico o puntual, en aquellos casos en que concurran circunstancias que puedan exceder el alcance de la incidencia particular detectada.

Asimismo, el Ayuntamiento, en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude, retirará los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR.

5. MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

Para la persecución de los fraudes detectados, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Sección 5.1: Iniciar una información reservada.
- b) Sección 5.2: Comunicaciones y denuncias de los hechos.

1. Iniciar una información reservada

Cuando el Ayuntamiento reciba una denuncia o notificación sobre un potencial fraude o irregularidad producida en la gestión de los fondos procedentes de MRR, procederá a evaluar la denuncia y analizar la razonabilidad de llevar a cabo o no una investigación. El objetivo de la investigación será resolver las sospechas de fraude, desde su origen hasta su esclarecimiento, con el fin de depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario, y determinar las medidas correctivas que correspondan, según se determina en el apartado 4.

En el caso de que se constate la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, el Ayuntamiento podrá tomar las siguientes medidas sancionadoras:

- a) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por empleados públicos, se aplicarán medidas sancionadoras de carácter laboral respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando, si procede, a los representantes legales de los Trabajadores. En particular, se tomará en consideración el 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.
- b) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por cargos públicos, se aplicarán las medidas sancionadoras previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un tercero (beneficiario, contratista o subcontratista) se aplicarán las medidas disciplinarias o contractuales que considere proporcionales a los daños ocasionados. Todo ello, tomando en consideración las normativas y regulaciones aplicables.

2. Comunicaciones y denuncias de los hechos

El Ayuntamiento comunicará los hechos producidos, así como las medidas adoptadas a la entidad decisora, la cual los comunicará a la Autoridad Responsable y esta a su vez a la Autoridad de Control. De forma adicional, y en función de la trascendencia de los hechos producidos, el Ayuntamiento denunciará ante los siguientes organismos:

- a) En el caso de hechos punibles, realizará una denuncia a las autoridades públicas competentes, en particular al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea contra el Fraude.
- b) Cuando corresponda, denunciará los hechos ante el Ministerio Fiscal y los tribunales competentes.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN.

El Ayuntamiento de Alcalá del Río asume el compromiso de implantar, en breve plazo, 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.

Con este fin, se formará un equipo multidisciplinar e integrado por personas que en cada momento ostenten facultades en materia de Hacienda y Gestión presupuestaria en el Ayuntamiento de Alcalá del Río, junto con miembros de la Secretaría General y los miembros que cuenten con competencia en materia de contratación. Pudiendo delegar en personas de su departamento correspondiente en caso de ser necesario.

Este equipo mencionado anteriormente será considerado como **Comité Antifraude** y se ajustará a la disponibilidad y dimensión del personal del Ayuntamiento de Alcalá del Río que en cada momento ostenten las competencias mencionadas junto con las que designen los Fondos Europeos a tales efectos.

Todo esto siempre que sea suficiente para garantizar el cumplimiento de sus funciones como las de tareas de soporte administrativo, para el seguimiento de canal de denuncias, enviar convocatorias, comunicar acuerdos, etc.

Este comité actuará de forma colegiada, adoptando sus decisiones y acuerdos, por mayoría de sus miembros.

Deberá reunirse de manera anual como mínimo para conocer los asuntos que le son propios.

Tendrá las siguientes funciones pero no limitadas a:

1. Supervisar y aprobar la evaluación de riesgos, impacto y probabilidad de riesgo de fraude.
2. Participar en la identificación de los indicadores de riesgos.
3. Velar por la comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones.
4. Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción.
5. Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
6. Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción.
7. Evaluar los planes de formación.

Las funciones de este Comité no podrán subcontratarse a terceros, aunque podrá contar con una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

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.

1. Supervisión

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos (corresponderá al máximo órgano de dirección, a través de la persona responsable de la integridad y prevención de riesgos de fraude).

El seguimiento anual del plan se basará en el análisis de las respuestas de los distintos departamentos y servicios gestores, a través de formularios y acciones específicas, preparadas al efecto (nuevamente por el órgano responsable de integridad y prevención de riesgos).

El proceso de seguimiento garantizará que se aplican los mecanismos de control adecuados para las actividades de la organización y que los procedimientos son seguidos en todos los niveles. Más allá de la periodicidad de la revisiones y actualizaciones antes señaladas, los responsables de las diferentes unidades informarán al máximo órgano de dirección cuando surjan riesgos elevados o nuevos que sea necesario prevenir.

Finalmente se elaborará un informe anual sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan (corresponde al responsable de la integridad y prevención de riesgos). Dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección.

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, la revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

3. Comunicación y difusión

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información y se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal. (por parte de la persona responsable de la integridad institucional y prevención de riesgos de fraude).

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:

- Auto evaluaciones internas por el responsable de prevención en los procesos.
- Revisiones periódicas de los mapas de riesgo.
- Elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas.
- Orientación de los controles financieros/auditorías a los procesos de riesgo identificados en los planes.
- 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.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

ANEXOS

ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones que se recogen a continuación son conceptos referidos en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, así como relacionados con la gestión del riesgo de fraude:

1. **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
2. **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, u otra situación potencial indeseable.
3. **Actividades de control:** son aquellas acciones que se establecen a través de las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las medidas tomadas por el Ayuntamiento, para mitigar los riesgos de cumplimiento de los objetivos de información financiera, se estén llevando a cabo. Las actividades de control ya sean automáticas dentro de un sistema de información o mediante procesos manuales, pueden cubrir varios objetivos de control y se aplican a distintos niveles funcionales y organizacionales. Las actividades de control se dividen en:
 - a) Actividades de control en los procesos. Controles sobre los procesos operativos de una organización que serán más específicos que los controles generales de la misma.
 - b) Actividades de controles generales de la entidad. Controles que nacen en la dirección de una organización y trascienden a todos los niveles de esta, e incluyen las funciones, actitudes, consciencia y actividades por parte de los órganos de gobierno y la dirección en relación con el control interno, así como la importancia de éste en la entidad. Los controles generales de la entidad varían en precisión y naturaleza, y pueden tener un efecto, directo o indirecto, en la probabilidad de que un error sea prevenido o detectado a tiempo.
4. **Amenaza:** cualquier circunstancia o evento que pueda, potencialmente, causar un daño a los activos. Se incluyen también aquellas acciones, intenciones, o métodos de ataque capaces de modificar el estado de seguridad de un activo o de acceder de forma no autorizada a los mismos.
5. **Análisis y evaluación de riesgos:** proceso que permite la identificación de las amenazas que acechan a los activos de información, para determinar la vulnerabilidad del sistema ante esas amenazas y para estimar el impacto, o grado de perjuicio, que una seguridad insuficiente puede tener para la organización, valorando cierto conocimiento del riesgo que se corre.
6. **Análisis de contrapartes:** proceso por el cual una entidad puede verificar que un tercero es quien realmente dice ser, proveyendo una oportunidad de revisar y confirmar la validez de los registros existentes de este y sus actividades pasadas. La frecuencia, legitimidad o propósito de este proceso puede variar en determinados puntos, según las necesidades de quien lo lleva

a cabo. Por lo general, este proceso se acompaña de actividades complementarias que permiten dar un detalle y comprensión mayores a los hallazgos realizados.

7. Ayuntamiento: se entiende por tal:

- a. El Ayuntamiento de Alcalá del Río.
- b. Los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- c. Las sociedades mercantiles en cuyo capital social participe de manera directa o indirecta, el Ayuntamiento.

8. Banderas rojas: más conocido por su anglicismo “red flags”, es un concepto que hace referencia a todos aquellos signos o indicadores, entendidos como hechos perceptibles, cuya ocurrencia sugiere un potencial problema o amenaza para una entidad, y que suponen un aviso de que podrían estar llevándose a cabo acciones relacionadas a este hecho o análogas al mismo, que entrañan la comisión de una actividad ilícita.

9. Canal de denuncias: herramienta que permite al personal municipal y a terceros alertar de manera estrictamente confidencial sobre las sospechas o pruebas de mala conducta. El canal de denuncias del Ayuntamiento es el Registro de la Oficina contra el Fraude y la Corrupción.

10. Código de conducta antifraude: instrumento que establece reglas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos, para la evasión de prácticas fraudulentas, que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo, en base a su declaración de valores, principios y creencias.

11. Conducta irregular: es un concepto, más amplio, que normalmente hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos y expectativas del mercado de la conducta ética.

12. Componente: Cada una de las treinta divisiones en las que se estructura el PRTR, dedicada a un ámbito de la economía, y que pretende conseguir, a través de un conjunto coherente de Medidas (Reformas e Inversiones conexas), efectos transformadores en los respectivos ámbitos.

13. Conflicto de interés: hecho que se produce cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto, tanto de forma directa como indirecta y compartida, así como 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.

- 14. Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado o cargo público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero, finalmente, no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta o comportamiento de intereses, en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinados responsabilidades oficiales.
- 15. Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado o cargo público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses, en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- 16. Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado o cargo público con intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.
- 17. Control detectivo:** actividad que permite identificar la ocurrencia de un riesgo.
- 18. Control preventivo:** actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- 19. Controles clave:** aquellos que mitigan de manera adecuada y con la anticipación necesaria la existencia de fraudes o errores, con impacto material, en el buen funcionamiento de un proceso, la emisión información financiera emitida. Incluyen controles generales a nivel de la entidad y actividades de control seleccionadas por su efecto para mitigar los riesgos significativos sobre la información financiera.
- 20. Corrupción:** abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado.
- 21. Entidad decisora:** entidad con dotación presupuestaria en el plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de las mismas. Las Entidades decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de Componentes. Para un mismo Componente, se establecen tantas Entidades decisoras como departamentos ministeriales responsables existan.
- 22. Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes reformas e inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Las Entidades ejecutoras de Proyectos son los departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado (en adelante, AGE) y en el caso de Subproyectos son departamentos ministeriales, entidades de la AGE, de las Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.
- 23. Fraude:** El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude.

En materia de gastos se define el fraude como cualquier “acción u omisión intencionada, relativa:

- a) A la 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.
- b) Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- c) Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.”

- 24. **Fraude externo:** implica una utilización de los recursos de la entidad o enriquecimiento por individuos ajenos a la misma.
- 25. **Fraude interno:** actividades realizadas dentro de la organización tales como manipulación de la información financiera, robos, apropiación indebida de activos, etc. Puede ser realizada en connivencia o colusión con terceras partes.
- 26. **Hitos y Objetivos (en adelante, HyO):** metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo, permiten verificar que las Medidas, Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los HyO tienen asociados Indicadores (cualitativos o cuantitativos) que miden su progreso y determinan su cumplimiento.
- 27. **Impacto:** es el efecto que tiene un riesgo sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pudiendo afectar levemente al cumplimiento de éstos o llegando incluso a poner en peligro la continuidad de la entidad.
- 28. **Indicadores:** Medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- 29. **Informe de Previsiones:** Informe trimestral elaborado por el órgano gestor correspondiente para cada Proyecto y Subproyecto o por el Órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia, en el que se identifican los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y se establecen, en cada caso, acciones preventivas o correctoras.
- 30. **Informe de Gestión:** Documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano gestor de una Entidad ejecutora para el Proyecto o el Subproyecto o por el Órgano responsable de la Medida o el Órgano responsable del Componente de una Entidad decisora por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicho documento acredita el estado de situación en cada ámbito (Componente, Medida, Proyecto o Subproyecto) en

relación con los correspondientes Hitos y Objetivos y con el resto de los requerimientos del Reglamento de Recuperación y Resiliencia, así como de la información contable sobre el gasto en que se ha incurrido.

31. **Investigación (de fraude):** Realización de actividades más allá de lo puramente contable que permiten detectar y responder ante conductas irregulares. Se basa en: la aplicación de rutinas desarrolladas para identificar patrones de comportamiento irregular, la utilización de procedimientos de análisis de bases de datos financieros, operativos y otros sistemas empresariales, el procesamiento de información electrónica, o la detección de errores en informaciones financieras y reportes potencialmente engañosos o inadecuados, con el objetivo de determinar la posible pérdida financiera de la situación investigada.
32. **Manual de gestión:** instrumento de planificación y control que recoge los niveles principales de la estructura organizativa y determina las funciones y responsabilidades más relevantes del ámbito de la gestión encomendado a cada una de sus unidades organizativas.
33. **Medidas:** conjunto de reformas e inversiones conexas incluidas en un determinado Componente y que permiten alcanzar los efectos transformadores pretendidos en el ámbito del correspondiente Componente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 214/2021, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
34. **Medidas antifraude:** acciones adoptadas por una entidad con el propósito de evitar que se produzcan hechos fraudulentos o que determinadas personas los cometan dentro de la misma.
35. **Órgano responsable:** Órgano que en el ámbito de la Entidad decisora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de Gestión de la Medida o del Informe de Gestión del Componente. Para los Informes de Gestión a nivel Componente esta función será asumida por la Subsecretaría. El órgano responsable de la Medida, además de los Informes de gestión de la Medida, firmará los Informes de Previsiones y los Certificados de Cumplimiento de los hitos y objetivos de la Decisión de Ejecución del Consejo (Council Implementing Decision o CID) y Disposiciones Operativas (Operational Arrangements u OA) asociados a la Medida.
36. **Órgano gestor:** Órgano que en el ámbito de la Entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto. El Órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto. En los casos en los que exista coste asociado, en el ámbito de los departamentos ministeriales y entidades de la AGE el Órgano gestor será la unidad que tiene el presupuesto; en el ámbito de las Administraciones Autonómicas el titular del órgano que desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Consejería o equivalente.
37. **Personal y cargos públicos del Ayuntamiento de Alcalá del Río, de sus organismos y de sus empresas públicas (personal municipal):** el Alcalde, los concejales con responsabilidades de gobierno, los titulares de los órganos directivos, los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual y personal laboral.

- 38. Programa:** Conjunto de Proyectos que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es opcional.
- 39. Proyecto:** Conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (Entidad ejecutora) que se crea para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las Medidas del PRTR
- 40. Subproyecto:** Descomposición de parte de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una Entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la Entidad ejecutora responsable del Subproyecto.
- 41. Riesgo:** es la materialización de un evento con un impacto negativo para la consecución de los objetivos.
- 42. Riesgo de integridad:** aspectos relativos a corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y fraude fiscal, financiación ilegal de partidos políticos, así como cuestiones relativas al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas y cualquier otro asunto relativo a la ética y el buen gobierno.
- 43. Riesgo de reputación:** incluye cualquier cuestión o controversia asociada a un miembro de la entidad que pueda afectar negativamente a la imagen pública y a la reputación de una entidad.
- 44. Risk Assessment o Evaluación de riesgos:** es el proceso empleado para la identificación y análisis de eventos futuros que entrañen un potencial riesgo debido al posible impacto negativo que podría generar en individuos, organizaciones, activos, y que permite juzgar la tolerabilidad de dicho riesgo potencial en base a análisis de determinados factores preestablecidos, concernientes a la situación de la entidad.

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA CONTRA EL FRAUDE

¿Qué es el fraude?

El artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude.

A los efectos de la Directiva PIF, se considera “fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea” lo siguiente:

a) En materia de gastos se define el fraude como cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

- i. A la 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.
- ii. Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii. Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

b) 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 financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

- i. el uso o la presentación 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, en su nombre,
- ii. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- iii. 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”.

Adicionalmente, El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 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”.

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad 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.

Alcance de este código

El Código de Conducta contra el Fraude (en adelante, el Código) tiene por objeto que el Ayuntamiento cuente con un complemento a los estándares, estructuras y procesos relativos la gestión del fraude de los que ya dispone.

El Código se desarrolla para dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, según la cual, el Ayuntamiento, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR, debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Entre estas medidas se indica el establecimiento de un código de

conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias o enlace al canal de denuncias del SNCA).

La validez de este Código está sujeta a la aprobación, por parte del Ayuntamiento, de cualquier otro código o normativa que supedita al presente Código, siempre que éstas cubran los requerimientos mínimos determinados en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El código está dirigido, en particular, al personal municipal que intervenga en la gestión de fondos del PRTR y, de manera más amplia, podrá ser adoptado por todas las entidades que no dispongan de una normativa o código aplicable.

Órgano responsable

El Ayuntamiento es responsable de la gestión de los riesgos de fraude y se encarga de establecer los mecanismos para prevenir, detectar, corregir y perseguir las situaciones de fraude que pudieran afectarle.

Sin perjuicio de lo anterior, todo el personal municipal es responsable de evitar situaciones que pudieran originar fraude y de denunciar los indicios del mismo.

Conducta ante el fraude

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, referencia en su artículo 64

"Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses" que "los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores".

Los principios que resultan de aplicación al Alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno y personal directivo del Ayuntamiento, previstos en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno son los siguientes:

Principios generales:

- Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

Principios de actuación:

- Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

- Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales

Serán de aplicación para los empleados públicos los principios que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular, el Capítulo VI "Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta", en cuyo artículo 52 se especifica:

"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".

Asimismo, el artículo 53, "Principios Éticos", establece, entre otros los siguientes:

"Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

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 factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

[...]

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.

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.

No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas."

Adicionalmente, el artículo 54. "Principios de conducta" establece en relación a los empleados públicos:

"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.

[...]

Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. [...]

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."

Sin menoscabo de cualquier otra legislación aplicable en materia de fraude, el personal municipal deberá actuar de manera íntegra y permaneciendo alerta para prevenir, evitar, identificar y denunciar situaciones de fraude.

Canales de denuncia

El Ayuntamiento tiene habilitado un canal de denuncias para comunicar cualquier situación de fraude, corrupción o conflictos de interés a través de la Oficina Municipal contra el Fraude.

El canal de denuncias cumple los siguientes principios generales (i) Confidencialidad; (ii) Ausencia de represalias; (iii) Proporcionalidad; (iv) Documentación. El Ayuntamiento garantizará un tratamiento de los datos de carácter personal, conforme a lo previsto en la legislación de todas las notificaciones y consultas recibidas.

De forma adicional, pueden utilizarse los canales de denuncia habilitados por:

- a) El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- b) La Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF, en francés, Office Européen de Lutte Anti-Fraude).

Sanciones

En el caso de que se produzca la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, el Ayuntamiento aplicará medidas disciplinarias de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes.

Asimismo, el Ayuntamiento, en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude, retirará los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL RÍO DE COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Orden HFP/1030/2021, el Ayuntamiento de Alcalá del Río, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR, debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

Entre las medidas requeridas por la Orden se encuentra la Declaración institucional de compromiso con la lucha contra el fraude al más alto nivel, la cual se manifiesta a través de este documento.

El Ayuntamiento de Alcalá del Río se compromete con el cumplimiento de la siguiente legislación:

- a) La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, referencia en su artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” que “los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular el Capítulo VI “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”, en cuyo artículo 53 se especifican los “Principios éticos”, entre otros: “1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.”

Y a tal efecto ha elaborado el Plan de Medidas Antifraude, el cual se compromete a implementar y desarrollar para la mejor consecución de los objetivos de la Administración en lo relativo a la protección de los intereses financieros de la Unión, en el respectivo ámbito de actuación del Ayuntamiento de Alcalá del Río sobre los fondos del MRR.

ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente de contratación nº

D/Dña., con DNI nº mayor de edad y con domicilio a efectos de notificaciones en el correo electrónico, y dirección C/ de (además, en su caso, teléfono, fax, etc.) actuando en representación de (en su caso, en mi propio nombre y representación; o en nombre de una unión temporal a que se refiere el artículo 6º LCSP), EXPONE:

Que en cumplimiento del artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se comunica el posible conflicto de intereses siguiente (el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación).

En efecto, en el expediente de contratación nº resulta que

A estos efectos, se aportan los siguientes documentos acreditativos de lo expuesto:

1º.-

2º.-

3º.-

Por lo expuesto, SOLICITO:

Se tenga por presentado este escrito, y por comunicado, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el posible conflicto de intereses expuesto, ordenando lo procedente para y que se resuelva

Lugar, fecha, sello y firma

.....

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (O Unidad que tramita el expediente de contratación)

ANEXO V: BANDERAS ROJAS

1. SUBVENCIÓN

1. La entidad ejecutora no ha dado la suficiente difusión a las bases reguladoras o de la convocatoria.
2. La entidad ejecutora no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.
3. El incumplimiento de los plazos establecidos en las Bases Reguladoras o convocatoria para la presentación de solicitudes.
4. La ausencia de publicación de los mismos en boletines oficiales correspondientes en el caso de subvenciones concedidas en base a baremos
5. El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
6. El incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.
7. La influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.
8. 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.
9. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
10. El exceso en la cofinanciación de las operaciones.
11. La existencia de varios cofinanciadores que financian la misma operación.
12. La inexistencia de documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, entre otros).
13. La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.
14. La inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
15. La documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
16. La manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
17. El incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del PRTR y los fondos Next Generation EU a las operaciones cofinanciadas.
18. La entidad no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.
19. La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación.
20. La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.

2. CONTRATACIÓN

21. Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y administrativas se han redactado a favor de un licitador.
22. Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares.
23. La presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación.
24. El fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico objeto evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
25. La realización de contratos secuenciales con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad.
26. El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
27. La ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas.
28. Las reclamaciones de otros ofertantes.
29. Los posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".
30. Los posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación.
31. Los posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
32. El comportamiento inusual por parte de un empleado o cargo público que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.
33. La participación en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en la entidad adjudicador, de un empleado o cargo público del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa.
34. La vinculación familiar entre un empleado o cargo público del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora.
35. La reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
36. La aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.
37. El incumplimiento por los miembros del órgano de contratación de los procedimientos establecidos en el código de ética de la entidad.
38. La renuncia por un empleado o cargo público encargado de contratación al ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
39. Los indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.

40. La socialización entre un empleado o cargo público encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
41. Los comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.
42. Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.
43. La aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.
44. La ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.
45. Los indicios de cambios en las ofertas después de su recepción.
46. Las ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.
47. El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.
48. La falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.
49. Las demoras injustificadas para firmar el contrato entre la entidad de contratación y el adjudicatario.
50. La inexistencia de contrato.
51. La prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato.
52. La falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato.
53. Los cambios en la prestación sin causa razonable aparente.
54. La documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.
55. La manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados, entre otros:
56. Cargas laborales excesivas o incompatibles con la situación del contrato.
57. Costes materiales idénticos imputados a más de un contrato
58. Imputación de costes indirectos como costes directos
59. El incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del del apoyo del PRTR y los fondos Next Generation EU a las operaciones cofinanciadas.
60. La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría.

3. GESTIÓN DIRECTA

3.1 Medios propios

61. La entidad ejecutora asigna de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos financiados por la UE y de otras fuentes de financiación.
62. Las tarifas horarias inadecuadas.
63. Los gastos reclamados para personal inexistente.

64. Los gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación.
65. Los retrasos injustificados en los plazos de entrega.
66. La no entrega o realización del servicio.
67. Los servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada.
68. El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
69. La cualificación de la mano de obra no es la adecuada.
70. La descripción inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.
71. El incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto.
72. Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones.
73. El incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación.
74. La entidad no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría.

3.2 Encomiendas

75. La ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión.
76. La justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión.
77. La existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades u operaciones incluidas en la encomienda de gestión.
78. El incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos para serlo.
79. El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental.
80. La inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable.
81. La contratación recurrente de los mismos proveedores.

3.3 Convenios

82. La bandera roja se produce cuando la entidad ha celebrado convenios con entidades privadas para la gestión de fondos procedentes del MRR.
83. Los indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.
84. La celebración recurrente de convenios con las mismas entidades.
85. El incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del convenio.
86. El incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.

87. La no exigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental y publicidad, entre otros.

ANEXO VI: POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La presente Política de Conflictos de Interés (en adelante, la Política) tiene por objeto fijar las normas y pautas de actuación a seguir por parte de los intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia, en la gestión de los conflictos de interés.

Los conflictos de intereses, según 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 (en adelante, RFU), pueden surgir cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución presupuestaria, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo, directo o indirecto, de interés personal.

Esta Política se define por el Ayuntamiento de Alcalá del Río en primera instancia para dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, por la cual, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) deberá disponer de un "Plan de medias antifraude", el cual deberá incluir en relación a los conflictos de intereses, al menos:

- a) La definición de procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 RFU.
- b) En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés, por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

De esta manera, la presente Política y su procedimiento correspondiente, pretenden definir los cauces adecuados para prevenir aquellas situaciones que puedan ser interpretadas como un potencial conflicto de intereses. Del mismo modo, en el caso de que se diese en el Ayuntamiento un conflicto de intereses real, la finalidad de la presente Política es que éste sea gestionado, revelado y, finalmente, que se adopten las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan darse.

A efectos aclaratorios, el anexo I incluye determinadas definiciones que permiten contextualizar el alcance de la presente Política.

El anexo VI.1 incorpora un inventario de potenciales situaciones susceptibles de generar un conflicto de interés en el Ayuntamiento de Alcalá del Río, en el ejercicio de la gestión de los fondos procedentes del MRR.

1. Ámbito de aplicación

La presente Política es de obligado cumplimiento y ha sido expresamente diseñada para el personal y los cargos públicos del Ayuntamiento de Alcalá del Río, de sus organismos y de sus empresas públicas intervinientes en la gestión de los fondos procedentes del MRR, así como para los beneficiarios de ayudas y adjudicatarios de contratos y subcontratos, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen jurídico e institucional de los distintos entes del Ayuntamiento de Alcalá del Río, así como las especificidades de los proyectos que puedan ejecutar, los órganos gestores responsables de los subproyectos y actuaciones podrán establecer las especialidades

que estimen necesarias para adaptar esta Política a sus respectivos ámbitos, siempre que dichas adaptaciones no contradigan los principios establecidos en la misma.

2. Naturaleza

La Política constituye un marco autorregulador y en ningún caso sustituirá el cumplimiento de las normas legales o acuerdos plenarios que resulten de aplicación en cada caso, especialmente en materia de incompatibilidades, limitaciones al ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese, empleo público, contratación, subvenciones o indemnizaciones por razón de servicio.

3. Aprobación y revisión

Cualquier modificación de la presente Política debe ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Del mismo modo, la Junta de Gobierno deberá mantener la presente Política actualizada. Por ello, será necesario que se realicen revisiones anuales periódicas, introduciendo los cambios que sean necesarios para adaptarla a posibles nuevos requerimientos legales derivados de la gestión de los fondos o nuevas circunstancias de la Administración municipal. Adicionalmente, se realizarán revisiones extraordinarias, en el caso de que se produzca algún cambio sustancial en la Administración municipal, en su entorno, en la normativa o legislación aplicable, o en el caso de que se detecte un incumplimiento derivado de la definición de esta Política.

4. Tipologías de conflictos de intereses

A través de esta Política, el Ayuntamiento pretende establecer unos criterios básicos para la gestión de los diferentes conflictos de intereses que se puedan dar en su seno.

A los efectos de la presente Política, se entiende que el personal municipal está incurso en un conflicto de intereses cuando las decisiones que vaya a adoptar puedan afectar, directa o indirectamente, a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio. Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge, o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en el segundo punto estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- a) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado o cargo público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus

funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

- b) Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado o cargo público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado o cargo público o en el que el empleado o cargo público tiene intereses personales, que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los

fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

5. Obligaciones de los intervinientes en la gestión de los fondos

El personal municipal interviniente en la gestión de los fondos está obligado a:

- a) Mantener una conducta respetuosa con las leyes, reglamentos, normas internas del Ayuntamiento, así como con los principios éticos, de conducta y de buen gobierno establecidos en el 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.
- b) Adoptar sus decisiones siempre en el mejor interés del Ayuntamiento y de los intereses generales.
- c) Cumplimentar una DACI cuando participen en un procedimiento de contratación o subvención asociados a fondos MRR (ver anexo VI.2)
- d) Cumplimentar una Declaración de Conflicto de Interés ante cualquier situación sobrevenida que pudiera originar un conflicto de interés (ver anexo IV).
- e) Abstenerse de participar en el debate, votación o cualquier otro proceso de toma de decisiones o actividades, que puedan significar un posible conflicto de intereses.
- f) No aprovechar las oportunidades de negocio derivadas de la gestión de los fondos procedentes del MRR.

El Ayuntamiento se compromete a promover las conductas alineadas con esta Política y corregir de manera inmediata incumplimientos relativos a la misma.

De la misma manera, se compromete a contribuir, a mantener, o incrementar la cultura ética en esta materia con aquellas terceras partes con las que el Ayuntamiento mantiene vinculaciones comerciales o de otra índole. A tal efecto:

- a) Todos aquellos beneficiarios de ayudas del Ayuntamiento deberán completar el modelo IV.C de la Orden HFP/1030/2021 para cada uno de los contratos o procedimientos en los que participen.
- b) El Ayuntamiento solicitará a los adjudicatarios de contratos o subcontratos cumplimentar el modelo IV.C de la Orden HFP/1030/2021 como medida preventiva de control.

6. Gestión de los posibles conflictos de intereses

Como regla general, cualquier interviniente en la gestión de los fondos deberá abstenerse o rechazar participar en el debate, votación o, de cualquier forma, ser parte del proceso de decisión o formar parte de las actividades donde este conflicto de intereses exista o pueda surgir.

En concreto, para hacer frente a los posibles conflictos de intereses que puedan afectar al Ayuntamiento, será necesario que los intervinientes en la gestión de los fondos adopten las medidas oportunas en cada caso, incluyendo las siguientes:

1. Evitar colocarse en una situación en la que pudiera ser considerada como un conflicto de intereses, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio al que se le asignen fondos, o vendiendo la participación que se posee en un proveedor o contratista.
2. Informar de la situación en la que se encuentra: si un conflicto de intereses es conocido por todas las partes involucradas (incluyendo el tercero afectado), porque se les ha comunicado oportunamente, las decisiones pueden tomarse con total transparencia, por ejemplo, dando a conocer que una entidad asociada a un familiar está solicitando una subvención.
3. Abstenerse de formar parte en el proceso de decisión en el que pueda darse un conflicto de intereses. La regulación en materia de abstenciones viene definida en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP). Según este artículo, "son motivos de abstención los siguientes:
 - 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."
4. Rechazar o eliminar la circunstancia que crea el conflicto de intereses, pues esto excluirá efectivamente la existencia de este por completo, por ejemplo, rechazando un regalo personal.

Adicionalmente, y por parte de los interesados podrá promoverse la recusación en cualquier momento de la tramitación de los procedimientos, según se determina en el artículo 24 LRJSP.

El cumplimiento con todo lo estipulado en la presente Política y en la legislación vigente aplicable es responsabilidad del personal municipal.

7. Procedimiento de actuación.

○ Actuación en caso de conflictos de intereses o causas de abstención

El personal municipal que pueda verse afectado por un conflicto de intereses o por alguna de las causas de abstención previstas en la LRJSP, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano competente para la gestión de los conflictos de intereses en el ámbito del Ayuntamiento (en adelante, el órgano de gestión) y de su órgano superior inmediato u órgano que lo designó (en adelante, el órgano superior).

Esta comunicación se realizará utilizando el formulario de declaración de conflicto de interés incluido en el anexo IV, preferentemente por medios electrónicos.

Hasta entonces, no participará directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones en el que se hubiera planteado el conflicto de intereses o causa de abstención.

El órgano de gestión podrá requerir al empleado o cargo público la información o aclaraciones que considere oportunas, así como solicitar el asesoramiento de los órganos competentes por razón de la materia.

En caso de que el órgano de gestión apreciase la existencia de un conflicto de intereses o la concurrencia de una causa de abstención, lo comunicará al empleado o cargo público y a su órgano superior.

En caso de procedimientos de contratación o de subvenciones, dicha comunicación se realizará también al órgano de contratación y al órgano competente para la concesión de la subvención.

En tales casos, el empleado o cargo público se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, el secretario de dicho órgano dejará constancia en el acta de la abstención producida y la comunicará al órgano de gestión y al órgano superior.

El órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

○ Actuación en caso de recusación.

En caso de recusación de personal municipal por alguna de las causas previstas en la LRJSP, el órgano que reciba la recusación deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del órgano de gestión, del empleado o cargo público recusado y del órgano superior.

El empleado o cargo público recusado se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate hasta que la recusación se resuelva.

En el día siguiente, el empleado o cargo público recusado manifestará ante el órgano de gestión y el órgano superior si se da en él la causa de recusación alegada.

Si el empleado o cargo público aceptase la recusación, su órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

Si el empleado o cargo público niega la causa de recusación, el órgano de gestión podrá requerirle la información o aclaraciones que considere oportunas, así como solicitar el asesoramiento de los órganos competentes por razón de la materia.

En caso de que el órgano de gestión apreciase la concurrencia de una causa de recusación, lo comunicará al empleado o cargo público y a su órgano superior.

En caso de procedimientos de contratación o de subvenciones, dicha comunicación se realizará también al órgano de contratación y al órgano competente para la concesión de la subvención.

En tales casos, el empleado o cargo público se abstendrá de participar directa o indirectamente en el proceso de toma de decisiones de que se trate.

El órgano superior determinará quién deberá sustituirle entre personas que no se vean afectadas por dichas circunstancias.

8. La DACI y su comprobación.

El Ayuntamiento promoverá la realización de una DACI, según el modelo incorporado en el anexo VI.2, con el objetivo de garantizar la imparcialidad en la gestión de los procedimientos administrativos, especialmente en los relativos a la contratación administrativa y a las subvenciones.

Las DACI podrán ir acompañadas de un cuestionario de autoevaluación que facilite la detección de conflictos de intereses potenciales. Este cuestionario se incorpora en el modelo de declaración de conflicto de interés incluido en el anexo IV.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de las DACI mediante el examen de las declaraciones de bienes patrimoniales, de las declaraciones de actividades y de causas de posible incompatibilidad, así como de las compatibilidades reconocidas al personal municipal. A tales efectos, podrá solicitar de los órganos municipales competentes los informes precisos para realizar tal comprobación.

La realización de las comprobaciones podrá realizarse atendiendo tanto a criterios aleatorios, como a criterios de mayor probabilidad de existencia de conflictos de intereses.

Una vez realizada la comprobación, el órgano de gestión emitirá un informe individualizado que será remitido al cargo público. En el informe se pondrán de manifiesto los conflictos de intereses potenciales detectados y las medidas a adoptar para evitar que puedan convertirse en conflictos de intereses reales.

9. Consultas y denuncias

El personal municipal participante en la gestión de los fondos procedentes del MRR tiene la responsabilidad de denunciar cualquier sospecha de conflictos de intereses no gestionados de manera apropiada o situaciones que contravengan la presente Política. Las denuncias deberán realizarse a través de los canales habilitados a tal efecto, entre los que se incluyen:

1. Mediante los canales de denuncia habilitados al respecto.
2. Por correo postal al Ayuntamiento de Alcalá del Río en Plaza de España, 1, 41200 Alcalá del Río
3. De forma adicional:
 - a) Al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
 - b) La Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF):
https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es
 - c) Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción:
<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/informacion-institucional/organizativa/organizacion-institucional/paginas/oficina-contra-fraude.html>

ANEXO VI.2: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.

Expediente:
Contrato/Subvención:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 “Conflicto de intereses” 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 (en adelante, Reglamento Financiero de la UE), establece que “existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal”.
2. Que el artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. 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, 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 y judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Lugar y fecha	
Nombre y apellidos	
D.N.I.	
Firma	



Ayuntamiento de Alcalá del Río

DOÑA ANA MARÍA GARCÍA ORTEGA, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,

CERTIFICO: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día **veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro**, adoptó, entre otros, acuerdo que copiado literalmente dice como sigue:

PUNTO 6.-PROPUESTA AL PLENO MUNICIPAL DE APROBACIÓN DEL PLAN ANTIFRAUDE-

La Unión Europea lleva a sus espaldas un gran esfuerzo en la lucha contra el fraude y las actividades ilegales que perjudican los intereses financieros de la Unión por lo que la aplicación de del presente **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA** (en adelante, el “Plan”) tiene por objeto definir las medidas, procedimientos, procesos y controles que deben adoptarse para impedir el fraude en la gestión de los fondos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, “MRR”).

Las medidas antifraude se agrupan en torno a los cuatro elementos del ciclo antifraude. En particular: prevención, detección, corrección y persecución.

A través del Plan, el Ayuntamiento de Alcalá del Río (en adelante, el Ayuntamiento) da cumplimiento a 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, que entre otras cuestiones requiere de la aprobación de un plan de medidas antifraude para la gestión de los fondos procedentes del MRR.

Teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen jurídico e institucional de los distintos entes del Ayuntamiento, así como las especificidades de los proyectos que puedan ejecutar, los órganos gestores responsables de los subproyectos y actuaciones podrán establecer las especialidades que estimen necesarias en sus respectivos ámbitos, siempre que dichas adaptaciones no contradigan los principios establecidos en la misma.

Visto cuanto antecede, por la presente la Alcaldesa-Presidenta que suscribe, propone al Pleno Municipal la aprobación de la propuesta en los siguientes términos:

PRIMERO.- Aprobar el documento final del Plan Antifraude para cumplir con la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

SEGUNDO.- Dar la mayor difusión posible para su conocimiento, publicar en el Tablón de anuncios y pág. web municipales, así como en el Portal de Transparencia.





Ayuntamiento de Alcalá del Río

A la vista de lo anterior y el Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda y especial de cuentas, tras la deliberación de los concejales y concejales que consta en el video-acta, el Pleno del Ayuntamiento con la asistencia de quince de sus diecisiete miembros de derecho, en votación ordinaria, con los votos a favor de CA-IU (8), PSOE (4) y PP (3) de los grupos municipales, **aprueban por unanimidad la citada propuesta.**

Y para que conste a los efectos oportunos, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Alcalá del Río a la fecha de la firma electrónica, con la advertencia o salvedad a que se refiere el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Vº Bº

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

