

**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA  
PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS NEXT GENERATION UE  
(PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA)**

1. INTRODUCCIÓN	Página 2
2. DEFINICIONES	Página 3
3. EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 5
4. ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN	Página 5
5. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.	Página 6
6. ORGANOS RESPONSABLES	Página 6
7. RIESGOS CON TRATAMIENTO DIFERENCIADO.	Página 8
8. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE. CICLO ANTIFRAUDE	Página 9
9. PUBLICIDAD Y SEGUIMIENTO.	Página 16
Anexo I : Cuestionario de autoevaluación	Página 17
Anexo II Modelo DACI	Página 19
Anexo III Declaración institucional sobre lucha contra el fraude	Página 21
Anexo IV Código de conducta de los empleados públicos	Página 23
Anexo VI Listas de revisión de banderas rojas	Página 28
Anexo V Instrucciones Matriz de Riegos	Página 35

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Antifraude establece los principios y las normas de aplicación en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

De acuerdo con lo dispuesto el art. 6, apartado 5, de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Plan antifraude ha de tener los siguientes requerimientos mínimos:

- **aprobarse por el Pleno** del Ayuntamiento de Massanassa, como representante de la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR

- estructurar las **medidas antifraude** de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución

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

- definir **medidas preventivas** adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable

- prever la existencia de **medidas de detección** ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva

- definir las **medidas correctivas** pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas

- establece **procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos** de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente

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

- definir **procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés** conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del art. 61 del Reglamento Financiero de la UE (2018/1046 de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión). En particular debe establecer como obligatoria:

a) una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR, (se documenta en el Anexo II)

b) el compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses que pudiera existir

c) el compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

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

### 3. DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Reglamento Financiero de la UE):

#### 2.1. FRAUDE

##### 2.1.1.- En materia de gastos, cualquier «acción u omisión intencionada, relativa a:

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de procedentes del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión, o por su cuenta, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Massanassa
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos (desvío de fondos) para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial o de los previstos en la normativa vigente.

##### 2.1.2.- En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre, así como los gestionados por el propio Ayuntamiento de Massanassa
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

Por otra parte, según el Código Penal, se entiende por fraude en las subvenciones o ayudas procedentes de la Unión Europea las infracciones tipificadas en el artículo 308, por importe superior a 10.000 euros, consistentes en las siguientes conductas dolosas:

1. La obtención fraudulenta de subvenciones falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las circunstancias que hubiesen impedido la concesión
2. La desviación de los fondos recibidos aplicándolos a fines distintos de aquéllos para los que la subvención o ayuda fue concedida.

#### 2.2 IRREGULARIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.2 del Reglamento nº 2988/95, del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, se entiende por 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 el presupuesto general de la Unión Europea o el presupuesto del Ayuntamiento de Massanassa, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de la Unión Europea, bien mediante un gasto indebido.

La existencia de una irregularidad no siempre implica la existencia de fraude. La intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

### **2.3. CORRUPCIÓN**

**La corrupción** es el abuso de poder para obtener ganancias personales.

#### **2.2.1. Corrupción activa**

Se entiende por corrupción activa, la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión o del Ayuntamiento de Massanassa como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

#### **2.2.2. Corrupción pasiva.**

A los efectos del presente Plan, se entiende por corrupción pasiva, la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea o del Ayuntamiento como entidad decisora y/o gestora de los fondos.

### **2.3 CONFLICTO DE INTERESES**

#### **a) Concepto.**

Posible colisión entre el deber público y los intereses privados de las autoridades y empleados públicos.

De conformidad con lo dispuesto en 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, a los efectos de este Plan existirá Conflicto de intereses, «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, 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». Debiéndose tener en cuenta que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Massanassa respecto de todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

#### **b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:**

- Los **empleados públicos** a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los **beneficiarios privados**, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros o de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

#### c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

- **Conflicto de intereses aparente:** Cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** Cuando un empleado 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.
- **Conflicto de intereses real:** existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

### 3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos plantea dos tipos de controles:

- Controles preventivos o ex ante, orientados a impedir situaciones de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación.
- Controles de detección o ex post (alertas o banderas rojas) dirigidos a identificar situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación lo más rápido posible, después de que se hayan producido, con la finalidad de mitigar los daños.

Respecto a los controles preventivos, de conformidad con el artículo 3 de la Orden HPF/1030/2021, el Ayuntamiento de Massanassa ha elaborado un cuestionario de autoevaluación, (Anexo 1), sobre la situación actual de medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses, ajustado a los estándares mínimos establecidos por dicha norma. En base al resultado de dicho cuestionario se propone el presente PLAN ANTIFRAUDE.

### 4. ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo básico de este Plan de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos es permitir al Ayuntamiento de Massanassa garantizar que los fondos correspondientes al PRTR que va a gestionar y ejecutar se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Para ello se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control.

Se promueve una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Este plan se configura como un instrumento de planificación vivo y flexible, en la medida en que se podrá ir modificando y que pretende estar en continua revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude, a fin de perfeccionarlas.

## **5. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.**

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

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

## **6. ORGANOS RESPONSABLES**

El Plan realiza una atribución general de cometidos a todos los niveles de la organización municipal y determina los órganos con atribuciones específicas en materia de integridad y de prevención de riesgos. Para garantizar la adecuada aplicación de este Plan se crean los siguientes órganos, encargados de examinar las denuncias y proponer las medidas que procedan:

### **6.1.- Designaciones**

En cada área/servicio municipal, la persona que asuma la jefatura será la responsable de velar por la integridad y la prevención de riesgos de fraude, asumiendo entre sus funciones y responsabilidades, las siguientes:

- Formalizar y/o informar acerca de las propuestas de actualización del Plan.
- Impulsar, coordinar y realizar materialmente los talleres de autoevaluación.
- Promover la ejecución de las medidas previstas en el Plan.
- Identificar medidas correctivas a aplicar y valorar su grado de urgencia.
- Implantar y desarrollar procesos de gestión de información (reclamaciones, canales de denuncias, etc.)
- Trasladar información a órganos superiores
- Facilitar el acceso informático de los miembros del comité antifraude a los expedientes administrativos que se financiados con el PRTR.

La oficina de Proyectos europeos, dependiente del área de Secretaría, dará traslado al Comité Antifraude cada vez que exista una concesión a favor del Ayuntamiento de Massanassa para la gestión, elaboración o ejecución de proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

## 6.2.- Comité Antifraude del Ayuntamiento

Se ha designado un Comité Antifraude, como órgano de seguimiento y garantía del cumplimiento de este Plan.

### A.- COMPOSICIÓN:

El Comité Antifraude del Ayuntamiento de Massanassa fue constituido mediante acuerdo de Resolución de Alcaldía, nº2497, de 13 de Diciembre de 2022, posteriormente modificada por Resolución de Alcaldía nº 828, de 20 de Abril de 2023.

Es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, en particular a las siguientes fases del proceso:

- Selección de las operaciones.
- Procedimientos de contratación.
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y sobre el terreno.
- Autorización de los pagos.

Cabe resaltar que el Secretario y la Interventora, dadas las funciones de control que les atribuye la normativa vigente, y siguiendo las indicaciones del Ministerio de Hacienda y función Pública para la ejecución del plan de recuperación, transformación y resiliencia, no deben formar parte de este Comité, quedando limitada su función, respecto de éste, al asesoramiento del mismo.

### B.- FUNCIONES:

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Realizar la revisión periódica del cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos.
2. Efectuar el análisis del riesgo de fraude, impacto y probabilidad en los procesos clave de la ejecución del PTRR, con carácter anual y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal, asegurándose que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
3. Definir la Política Antifraude
4. Comprobar que en cada uno de los expedientes administrativos del PRTR que gestionen los Órganos Ejecutores, se incorpora la valoración de las banderas rojas, así como las medidas o acciones concretas contra el fraude, aplicables en el expediente que se tramita.
5. Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Excmo. Ayuntamiento de Massanassa.

No obstante, cabe resaltar que el cumplimiento de los principios previsto en Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR, sin que el Comité Antifraude pueda asumir ninguna responsabilidad ante posibles incumplimientos del mismo, más allá de la propuesta de medidas correctoras que se estimen oportunas.

6. Sensibilizar, informar y formar a todo el personal municipal que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
7. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas, para su análisis.
8. Elevar a la Alcaldía-Presidencia la resolución de los expedientes incoados y proponer las medidas correctoras.
9. Adopción las medidas de corrección y, en su caso, persecución
10. Poner en marcha y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento de Massanassa el canal de denuncias.
11. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia y el informe anual de ejecución del plan.

### **C.- RÉGIMEN DE REUNIONES:**

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año, en el mes de octubre.

Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo solicite alguno de sus miembros o cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

Se podrá convocar reunión extraordinaria con carácter urgente siempre que se produzca un asunto de especial relevancia que requiera una decisión inmediata.

La Convocatoria de la reunión extraordinaria será realizada por cualquiera de sus miembros, con una antelación de 48 horas, y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

El propio Comité, designará una persona de las integrantes del Comité, que realice las funciones de secretaría, a los efectos de redacción de las actas correspondientes.

Las actas de las sesiones deberán contener, al menos:

- Orden del día
- Hechos destacables en el Plan antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.
- Cuando proceda, constancia de haberse realizado la revisión periódica del riesgo de fraude, impacto y probabilidad en los procesos clave de la ejecución del PTRR.

Las actas, junto con el resto de documentación objeto de análisis, deberá ser archivado y custodiado.

En todo caso, los asistentes a las reuniones de la Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos del mismo, y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros.



## 7. RIESGOS CON TRATAMIENTO DIFERENCIADO.

Sin perjuicio de que la herramienta de evaluación de riesgos descrita es de aplicación a los cuatros riesgos (el fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación), existen determinados aspectos de los conflictos de intereses y la doble financiación que reciben un tratamiento diferenciado.

### 7.1.- CONFLICTO DE INTERESES.

#### A) PREVENCIÓN

##### 1.- Medidas de difusión:

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

- Aprobación del Plan Antifraude
- Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.
- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias.
- Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

##### 2.- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos en ejecución del Plan de Recuperación, transformación y resiliencia

Se incorpora como Anexo II al Plan, el modelo de Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI).

Esta declaración será firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias de subvenciones, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos en ejecución del PRTR. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

En el caso del contratistas y subcontratistas, se deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después.

En el caso de los beneficiarios de subvenciones, se aportará junto con la solicitud de las misma.

La cumplimentación de la DACI se hace extensiva a los intervinientes en los procedimientos relativos a convenios, encargos a medios propios u otros negocios jurídicos que puedan formalizarse en ejecución del Plan de Recuperación.

Los documentos DACI tanto firmados como los manifestados en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas.

#### B) CORRECCIÓN.

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

1.- Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe. Si así fuese determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

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

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

## **7.2 DOBLE FINANCIACIÓN.**

Se implementan en los sistemas de control interno los siguientes procedimientos de control de doble financiación a nivel de beneficiarios y de proyectos.

- Las solicitudes de subvención deberán incluir expresamente las declaraciones responsables de los destinatarios/beneficiarios finales en virtud de las cuales asuman el compromiso de que para el mismo gasto no se percibe financiación pública de otra fuente
- Realización de consultas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones sobre otras subvenciones recibidas por los beneficiarios.

## **8. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE. CICLO ANTIFRAUDE**

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

### **8.1.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

A) DE PREVENCIÓN, dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

#### **a. Cuestionario de autoevaluación sobre conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.**

La Intervención, como órgano de control, ha realizado, en el proceso de elaboración del Plan Antifraude, un cuestionario de autoevaluación sobre conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.

El citado cuestionario de autoevaluación se recoge en el Anexo I de este Plan Antifraude. Este cuestionario ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan.

Esta autoevaluación inicial se realiza en el marco del desempeño de la función de control y se actualizará al año de vigencia del presente Plan.

#### **b. Política antifraude. (Anexo III del Plan)**

En el marco de las medidas de prevención de fraude se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura institucional firme de antifraude.

Para ello, el Ayuntamiento de Massanassa ha suscrito una declaración institucional antifraude basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, que recoge los compromisos por parte de la entidad y los miembros municipales implicados en la ejecución de actuaciones dentro del PRTR.

Esta declaración institucional fue suscrita por el alcalde de Massanassa en fecha 29 de noviembre de 2.022.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo III.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento y se realizará la difusión entre todos los trabajadores de la entidad.

### **c. Desarrollo de una cultura ética. Código de conducta. (Anexo IV del Plan)**

El Ayuntamiento de Massanassa suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos
- Fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de fondos.
- Lealtad institucional con el Ayuntamiento, sus superiores, compañeros, subordinados y ciudadanos.
- Comunicación de existencia de situaciones de conflictos de interés
- Política de obsequios

En particular, el personal del Ayuntamiento se abstendrá de intervenir en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal y que pueda suponer un conflicto con su labor pública.

El anexo IV recoge el código ético o de conducta establecido por el Ayuntamiento de Massanassa. Este código también se publicará en la página web municipal

### **d. Formación y sensibilización.**

El Ayuntamiento se compromete a organizar cursos, charlas, grupos de trabajo y acciones formativas con una doble finalidad:

- 1.- Que todos los integrantes de la entidad ejecutora tomen conciencia sobre la necesidad de luchar contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación, conozcan la política antifraude de la entidad,
- 2.- Que el personal adquiera capacitaciones para identificar y responder a los presuntos casos en los que se materialicen los citados riesgos y que haya una transferencia de conocimientos a través de compartir experiencias.

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

Dentro del Ayuntamiento se producirá un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

### **f. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para las medidas gestionadas.**

Se implementará un mecanismo adecuado 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 (Anexo V) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Los posibles conflictos de intereses.
- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Los casos de fraude detectados con anterioridad.

Se ha definido el riesgo bruto como el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles o medidas existentes o previstas en el futuro. La herramienta utilizada cuantifica el riesgo combinando la «probabilidad» del riesgo (hasta qué punto es probable que acontezca) y su «impacto» (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación en la determinación de la probabilidad del riesgo, se establece un horizonte temporal de cinco años.

En función de la puntuación conseguida en la evaluación del riesgo, se proponen medidas o controles que minimicen el impacto y probabilidad de los riesgos tomados en consideración. El resultado se define como riesgo neto: nivel de riesgo resultante de aplicar los valores negativos de las medidas y de su eficacia. Finalmente se obtiene una valoración del riesgo, que puede ser “importante” o “aceptable.”

**g.- Sistema de control interno eficaz.**

En el contexto del Plan de Recuperación el control interno de gestión o de nivel 1 podría definirse como el conjunto de procedimientos, prácticas y medidas adoptadas por las entidades decisoras y ejecutoras para garantizar la legalidad de las operaciones, el cumplimiento de hitos y objetivos y la aplicación de los principios de buena gestión financiera, que a su vez deben incorporar medidas que permitan la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y evitar la doble financiación, incluyendo la evaluación de tales riesgos.

Este sistema está adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

**h.- 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.

**8.2.- MEDIDAS DE DETECCIÓN.**

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

**a. Las herramientas de detección del fraude incluirán:**

- El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), herramientas de contratación (PCSP), registros públicos como el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE), o a través de herramientas de prospección de datos de puntuación de riesgos (ARACHNE) y otras.

- Indicadores de fraude (banderas rojas), y comunicación de éstos al personal en posición de detectarlos.

Un indicador de alerta o bandera roja representa una señal de alarma, pista o indicio de posible fraude o corrupción, que permite identificar pautas o comportamientos anómalos o irregulares y poner en situación de alerta a los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR

Es importante, en este punto, dejar claro que la existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad, o trámite concreto precisa una atención y vigilancia extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

La existencia de una bandera roja indica que una determinada área necesita atención extra para descartar o confirmar una actividad potencialmente irregular.

La presencia de indicadores de alerta deberá obligar al personal y a los responsables a permanecer vigilantes y a adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de fraude.

Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo (ANEXO VI) para la lucha contra fraude en el ámbito del Ayuntamiento de Massanassa.

En dicho documento se relacionan las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y se podrá completar, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos en función de los riesgos específicos que se identifiquen en cada momento.

Se definen las siguientes listas de comprobación específicas para:

- A) Adjudicación de Contratos: que deberá cumplimentar y firmar la persona responsable del Área de Contratación.
- B) Ejecución de contratos: que deberá cumplimentar y firmar la persona responsable de contrato o el jefe del servicio contratante.
- C) Subvenciones: que deberá cumplimentar y firmar la persona responsable de la Intervención  
En caso de concesión de subvenciones en el que el número de posibles beneficiarios sea muy elevado, las verificaciones se realizarán solo en relación con una muestra de los interesados.
- D) Convenios: que deberá rellenar y firmar la persona responsable de la Secretaría

Se trata de controles de detección o ex post, por lo que las plantillas de comprobación incluidas en el ANEXO VI, se incorporarán al expediente correspondiente, una vez realizada la adjudicación, finalización del contrato, concesión de la subvención, justificación de la subvención o firma del convenio.

Si se detecta alguna bandera roja, la persona responsable de la cumplimentación, deberá analizar el potencial riesgo de fraude y determinar si:

- Se trata de una situación puntual, y justificar los motivos por los que pese a la bandera roja detectada, no existe una situación potencial de riesgo de fraude.

- Existe un potencial riesgo de fraude y proceder dar traslado al Comité Antifraude.

En todos los casos, la firma de las listas de comprobación se realizará a través del circuito de firmas configurado al efecto, por el que se dará aviso a los miembros del comité antifraude y se incluirá en el libro de informes de avisos de banderas rojas.

El Comité velará para que se incorpore en cada uno de los expedientes administrativos del PRTR que gestionen los Órganos Ejecutores, la comprobación de las banderas rojas, así como las medidas o acciones concretas contra el fraude, aplicables en el expediente que se tramita.

#### **b. Canal de denuncias.**

Contar con un canal de denuncias se considera esencial para descubrir el fraude, la corrupción, los conflictos de interés o la doble financiación lo más rápido posible, dado que su mera existencia, actúa como un elemento disuasorio.

Se habilita un procedimiento para la denuncia de irregularidades a través de la página web del Ayuntamiento, incluyéndose el enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). El canal de denuncias Infraude ha sido designado como el canal externo oficial de denuncias relativas a los fondos procedentes de la ejecución del PRTR.

En el siguiente enlace se ofrece información sobre su regulación:

<https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>

El acceso a dicho buzón de denuncias se encuentra disponible a través de la página web de la Intervención General del Estado (IGAE)/ Coordinación Antifraude / Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.

Se puede acceder al formulario de denuncias directamente a través de cualquiera de los siguientes enlaces:

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

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>

La empresa EsPublico, a través del aplicativo GESTIONA, utilizado por el Ayuntamiento de Massanassa para la gestión de expedientes y funcionamiento de la Sede Electrónico, va a proporcionar en los próximos meses un Canal de Denuncias Interno a través de la Sede Electrónica, y por tanto se pospone la implantación de dicho canal hasta que tenga lugar el desarrollo del mismo por parte de dicha empresa.

#### **c. Creación de una cuenta de correo interno que facilite la comunicación entre los empleados públicos y el Comité Antifraude**

Con este correo se pretende facilitar la comunicación de información, asesoramiento y consultas en materia de conflicto de intereses y riesgo de fraude.

antifrau@massanassa.es

### 8.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Cuando tras el análisis de las listas de comprobación de banderas rojas se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, se deberá trasladar el asunto, junto con el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude. La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte del Comité antifraude las siguientes actuaciones de corrección:

1. Recopilar toda la documentación que pueda constituir prueba de dicho fraude.
2. Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.
3. La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo
4. Reunirse con carácter extraordinario para conocer el asunto y concretar la propuesta de actuaciones de corrección a trasladar a la Alcaldía. Dicha propuesta podrá contener:
  - a. La suspensión inmediata del procedimiento, y, en su caso, los pagos a los terceros como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias.
  - b. La adopción de las medidas que procedan contra el empleado público implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, relativo a la recusación.
  - c. La calificación como sistémico o puntual y la retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el posible fraude, y financiados o a financiar por el MRR
  - d. Cualquier otra medida que se considere oportuna.

### 8.4.- MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

**El comité antifraude procederá a:**

- Iniciar una investigación reservada para depurar responsabilidades
- En su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.
- Evaluar de manera objetiva la posible existencia de fraude con la finalidad de decidir si una determinada conducta debe ser denunciada ante los órganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.
- En el caso de que tras su valoración el Comité Antifraude considere que un asunto pudiera ser constitutivo de fraude, lo comunicará a las Autoridades de Gestión u Organismos Intermedios encargados de la gestión de los fondos y al SNCA (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude).

A partir de la comunicación, el Comité Antifraude, quedará supeditado a las instrucciones que cualquiera de estos organismos pudiera requerir, garantizando una cooperación entre todas las autoridades implicadas en el procedimiento

Se exigirá por parte de la autoridad competente la recuperación de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.

Para ello, el procedimiento será el correspondiente en la normativa para el reintegro de subvenciones, de resolución de contratos o convenios, de anulación en su caso y de sanción administrativa cuando los hechos estén tipificados como sanción administrativa, todo ello sin perjuicio de comunicar cualquier indicio a las autoridades competentes. Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado.

## **9. PUBLICIDAD Y SEGUIMIENTO.**

El Plan de Medidas Antifraude, una vez aprobado, será objeto de publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Massanassa.

Se realizará un control periódico para verificar el cumplimiento de las reglas del plan y sus efectos prácticos.

El Ayuntamiento hará un seguimiento y evaluación anual del plan de medidas antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a las directrices nacionales y europeas, así como para garantizar el cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, e identificar aspectos de mejora.

En caso de que se detecte algún riesgo, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el plan. Asimismo, en el caso de que se materialice un acto de fraude o de corrupción, la organización debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizarse en las estructuras y procesos de control.

Tanto en el caso de cambios en la normativa aplicable, como en la detección de supuestos incumplimientos o casos de fraude o corrupción manifiestos, será indicativo de la necesidad de la actualización del plan.

En dicho caso, el Comité Antifraude propondrá, la revisión y adaptación a la realidad a través de mejoras en el Plan que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos de fraude.



## ANEXO I : Cuestionario de autoevaluación

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1.- ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses????				X
2.- ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
<b>Prevención</b>				
3.- ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	X			
4.- ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5.- ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6.- ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7.- ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8.- ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				X
<b>Detección</b>				
9.- ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				X
10.- ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11.- ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?			X	
12.- ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X

### ANEXO I : Cuestionario de autoevaluación

<b>Corrección</b>				
13.- ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				X
14.- ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
<b>Persecución</b>				
15.- ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				X
16.- ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				X
<b>Subtotal puntos</b>	4		2	14
<b>Puntos totales</b>	20			
<b>Puntos máximos</b>	64			
<b>Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)</b>	31,2%			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

## ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:

SUBVENCIÓN:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación 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 (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.

## ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

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

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

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento de la comisión de valoración, 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/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración

PLAN FIRMADO POR EL COMITÉ ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA EL 12/05/2023

### **ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

Uno de los principales objetivos del Ayuntamiento de Massanassa es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

El Ayuntamiento de Massanassa es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía y se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, el Ayuntamiento de Massanassa, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (artículo 52 de la Ley 7/2017, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

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

### **ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude, que dé garantías de que el gasto en que se ha incurrido en actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción.

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

En definitiva, el Ayuntamiento Massanassa ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento Massanassa manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

#### **CAPÍTULO VI: *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta***

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

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

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

##### Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares,*

## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
  - 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
  - 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
  - 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
  - 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
  - 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
  - 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
  - 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
  - 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
  - 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

### Artículo 54. Principios de conducta.

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
- 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
- 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
- 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.*
- 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
- 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*



## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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

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

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

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

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

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

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

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como

## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

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

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

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

6. Los miembros de la Junta de Gobierno, los Concejales y los empleados públicos del Ayuntamiento no pueden recibir regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, o de favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Se considera regalo, cualquier obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas indicadas en el párrafo anterior reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen.

Por tanto, no podrán recibir, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria.

Están excluidas de la prohibición las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales. Únicamente tienen esta consideración:

- Los regalos que no sobrepasen el importe de 100 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 150 euros durante el periodo de un año.
- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de

## ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

carácter científico, técnico o cultural.

- Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe mencionado en el párrafo a), así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

El receptor de un regalo debe devolverlos a quien lo hay enviado. Si no es posible su devolución:

- a. si se trata de bienes perecederos en un número o volumen significativo, se remiten al Área de Bienestar Social para que materialice la entrega a la entidad sin ánimo de lucro que mejor considere de acuerdo con criterios de mayor urgencia, necesidad o utilidad.
- b. Si se trata de bienes no perecederos, de obsequios oficiales o de carácter protocolario que, estando excluidos de la prohibición, tengan un especial valor o no sean consumibles, se incorporan al patrimonio del Ayuntamiento (catálogos o inventario) especificando la siguiente información:
  - Nombre y apellidos, cargo o puesto que desempeña quien recibe el regalo.
  - Nombre y apellidos de quien entrega el regalo si el dato es conocido. En el supuesto que sea en representación de una persona jurídica, los datos de esta.
  - Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.
  - Fecha de la entrega.

### A) Contratación pública.

Cuando se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

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

### B) Ayudas públicas.

Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en

## **ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

los que tengan un interés personal.

En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

### **RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO**

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

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

Todo el personal tiene la obligación de:

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

Las personas responsables de las áreas o servicios, además tendrán obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos deberán promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS

### VI.1 ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

**NOMBRE DEL CONTRATO**

**NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE**

PREGUNTA	VALOR
<b>PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR</b>	
1. Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo	SI
2. Existe una similitud constatable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario	SI
3. Se han recibido quejas en este sentido por parte de licitadores	SI
4. Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares	SI
5. Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables	SI
6. Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico	SI
7. redactores de proyectos de obras o suministros externos especifican en sus proyectos una marca concreta que únicamente es suministrada por un suministrador	SI
8. 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	SI
9. En un procedimiento de licitación, se realizan visitas a instalaciones únicamente a un licitador, sin haber informado públicamente a todos los licitadores del día y la hora de las visitas a instalaciones	SI
<b>COLUSIÓN EN LA LICITACIÓN</b>	
10. La oferta ganadora es excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado	SI
11. Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada	SI
12. Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;	SI
13. Los adjudicatarios se reparten/turan por región, tipo de trabajo, tipo de obra; Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado	SI
14. El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;	SI
15. Existen patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);	SI
16. Evidencia de conexiones entre licitadores (ej: domicilios comunes, personal, números de teléfono, etc.)	SI
17. Los licitadores perdedores no pueden ser ubicados en Internet, directorios de negocios, no tienen dirección, etc., (en otras palabras, son ficticios	SI
18. Correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, dividirse territorios, o de otra manera entrar en acuerdos informales	SI

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS

### VI.1 ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	
19. Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular	SI
20. Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.	SI
21. El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta	SI
22. El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones	SI
23. El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios	SI
24. Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos	SI
25. Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación	SI
26. Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento	SI
27. Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador	SI
28. Un empleado del órgano de contratación intenta convencer a otro empleado, responsable de un contrato, para que contacte con una empresa o atienda las consultas de una empresa, sin utilizar los canales de comunicación establecidos en el procedimiento de licitación	

<b>MANIPULACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS:</b>	
29. Quejas de los oferentes;	SI
30. Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;	SI
31. Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;	SI
32. Ofertas excluidas por errores;	SI
33. Licitador capacitado descartado por razones dudosas;	SI
34. El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.	SI

<b>FRACCIONAMIENTO DEL GASTO:</b>	
35. Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;	SI
36. Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;	SI
37. Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.	SI

<b>ANALISIS DE RESULTADOS:</b>	
¿Se han detectado banderas rojas?	SI

¿Se considera que existe un potencial o posible riesgo de fraude?
SÍ. SE DA TRASLADO AL COMITÉ ANTIFRAUDE

<b>JUSTIFICACION PARA DESCARTAR EL RIESGO POTENCIAL:</b>

## **ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS**

### **VI.1 ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS**

La presente lista de comprobación se deberá tramitar a través del circuito de firmas correspondiente.

En caso de sospecha de fraude o corrupción, se deberá trasladar el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude mediante tarea al grupo E91 "Comité Antifraude".

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS

### VI.2 EJECUCIÓN DE CONTRATOS

**NOMBRE DEL CONTRATO**

**NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE**

PREGUNTA	VALOR
<b>FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
1.- En el formato de los documentos se aprecian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas sin logotipo de la sociedad</li> <li>• Cifras borradas o tachadas</li> <li>• Importes manuscritos</li> <li>• Firmas idénticas en diferentes documentos</li> </ul>	SI
2.- En el contenido de los documentos se detectan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas, importes, notas, etc. Inusuales</li> <li>• Cálculos incorrectos</li> <li>• Carencia de elementos obligatorios en una factura</li> <li>• Ausencia de números de serie en las facturas</li> <li>• Descripción de bienes y servicios de una forma vaga</li> </ul>	SI
3.- Se aprecian circunstancias inusuales como <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número inusual de pagos a un beneficiario</li> <li>• Retrasos inusuales en la entrega de información</li> <li>• Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo</li> </ul>	SI
4.- Incoherencia entre la documentación/información disponible <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre fechas de facturas y su número</li> <li>• Facturas no registradas en contabilidad</li> <li>• La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados</li> </ul>	SI
<b>AUMENTO DEL PRECIO DEL CONTRATO:</b>	
5.- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos	SI
6.- Modificaciones del contrato no previstas en el pliego con informe desfavorable de Intervención	SI
7.- Excesos de medición recurrentes en el mismo contratista	SI
<b>FRACCIONAMIENTO DEL GASTO:</b>	
8.- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia	SI
9.- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta	SI
10.- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones	SI
<b>MEZCLA DE CONTRATOS</b>	
11.- Facturas similares presentadas en diferentes contratos	SI
12.- contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período	SI
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN, QUE BENEFICIEN AL ADJUDICATARIO</b>	SI



**ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS**  
**VI.2 EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

<b>ANALISIS DE RESULTADOS:</b>	
¿Se han detectado banderas rojas?	SI
¿Se considera que existe un potencial o posible riesgo de fraude?	
SÍ. SE DA TRASLADO AL COMITÉ ANTIFRAUDE	
<b>JUSTIFICACION PARA DESCARTAR EL RIESGO POTENCIAL:</b>	

La presente lista de comprobación se deberá tramitar a través del circuito de firmas correspondiente.  
En caso de sospecha de fraude o corrupción, se deberá trasladar el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude mediante tarea al grupo E91 "Comité Antifraude".

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISIÓN DE BANDERAS ROJAS

### VI.3 CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE

PREGUNTA	VALOR
<b>LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA</b>	
1. El organismo no ha dado la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria	SI
2. -El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones	SI
3. No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes	SI
4. En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes	SI
5. El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores	SI
<b>TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES</b>	
6. Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios.	SI
<b>CONFLICTO DE INTERESES EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>	
7. Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios	SI
<b>INCUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO</b>	
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	SI
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>	
9. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas	SI
<b>PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA</b>	
10. El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoria	SI
11. La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación	SI
12. La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos subvencionables	SI
13. La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones	SI
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS:</b>	
¿Se han detectado banderas rojas?	SI
<b>¿Se considera que existe un potencial o posible riesgo de fraude?</b>	
SÍ. SE DA TRASLADO AL COMITÉ ANTIFRAUDE	
<b>JUSTIFICACIÓN PARA DESCARTAR EL RIESGO POTENCIAL:</b>	

La presente lista de comprobación se deberá tramitar a través del circuito de firmas correspondiente.

## **ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS**

### **VI.3 CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA**

En caso de sospecha de fraude o corrupción, se deberá trasladar el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude mediante tarea al grupo E91 "Comité Antifraude".

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS

### VI.4 JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE

PREGUNTA	VALOR
<b>DESVIACIÓN DEL OBJETO DE SUBVENCIÓN</b>	
1. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario	SI
<b>INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD</b>	
2. Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones.	SI
3. Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación	SI
4. No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.)	SI
5. La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma	SI
6. Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario	SI
<b>FALASEDAD DOCUMENTAL</b>	
7. Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección	SI
8. Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos	SI
9. Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario	
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>	
10. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas	SI
<b>PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA</b>	
11. El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría	SI
12. La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación	SI
13. La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos subvencionables	SI
14. La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones	SI
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS:</b>	
¿Se han detectado banderas rojas?	SI
¿Se considera que existe un potencial o posible riesgo de fraude?	
SÍ. SE DA TRASLADO AL COMITÉ ANTIFRAUDE	
<b>JUSTIFICACION PARA DESCARTAR EL RIESGO POTENCIAL:</b>	

La presente lista de comprobación se deberá tramitar a través del circuito de firmas correspondiente.

En caso de sospecha de fraude o corrupción, se deberá trasladar el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude mediante tarea al grupo E91 "Comité Antifraude".

## ANEXO VI: LISTAS DE REVISION DE BANDERAS ROJAS

### VI.5 CONVENIOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO

#### NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE

PREGUNTA	VALOR
<b>ELUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS</b>	
1. El organismo ha celebrado convenios con entidades privadas	SI
<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	
2. Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio que puede dar lugar a conflictos de interés	SI
3. Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades	SI
<b>FORMALIZACIÓN INCORRECTA DEL CONVENIO</b>	
4. Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del convenio	SI
<b>LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA EN EL CASO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO POR TERCEROS</b>	
5. Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros	SI
<b>INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD COLABORADORA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE EN MATERIA DE ELEGIBILIDAD, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, PUBLICIDAD, ETC.</b>	
6. Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	SI
<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS:</b>	
¿Se han detectado banderas rojas?	SI
<b>¿Se considera que existe un potencial o posible riesgo de fraude?</b>	
SÍ. SE DA TRASLADO AL COMITÉ ANTIFRAUDE	
<b>JUSTIFICACION PARA DESCARTAR EL RIESGO POTENCIAL:</b>	

La presente lista de comprobación se deberá tramitar a través del circuito de firmas correspondiente.

En caso de sospecha de fraude o corrupción, se deberá trasladar el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude mediante tarea al grupo E91 "Comité Antifraude".

## ANEXO V INSTRUCCIONES MATRIZ DE RIESGOS

### 1. Introducción

La matriz de riesgos diseñada se ha estructurado de la siguiente forma:

1. Por método de gestión:

1. Subvenciones (S);
2. Contratación (C);
3. Convenios (CV);

2. Dentro de cada método de gestión se ofrecen de manera predefinida distintos riesgos y, dentro de cada uno de ellos, posibles indicadores de riesgo y controles.

Para cada uno de los métodos de gestión se presenta una portada en la que se recogen a modo de resumen los distintos riesgos y su descripción completa, detallándose después cada riesgo en su hoja correspondiente junto a un listado de posibles indicadores de riesgo y de controles propuestos de forma orientativa para cada uno de ellos.

Cada riesgo tiene una única referencia. Las letras hacen alusión al método de gestión en el que se ha identificado dicho riesgo (S.R, riesgo en subvenciones; C.R, riesgo en contratación; CV.R, riesgo en convenios ; y MP.R, riesgo en medios propios) y los números identifican una referencia secuencial (S.R1, S.R2, S.R3... C.R1, C.R2, C.R3... CV.R1, CV.R2, CV.R3... MP.R1, MP.R2, MP.R3...).

De la misma manera, existe una única referencia para cada Indicador de riesgo (I) y para cada Control (C), habiéndose asignado números secuenciales a los indicadores de riesgo de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los indicadores del riesgo S.R1 comienzan como S.I. 1.1., las del riesgo C.R2 como C.I. 2.1., etc...) y números secuenciales a los controles de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los controles del riesgo S.R1 comienzan como S.C. 1.1., los del riesgo C.R2 como C.C. 2.1., etc...).

### 2.- Definiciones

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

- **Riesgo:** Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
- **Impacto del riesgo:** Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo o en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los siguientes criterios:

1	<i>Impacto limitado</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo
2	<i>Impacto medio</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo
3	<i>Impacto significativo</i>	El coste para la organización de que el riesgo fuese significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo
4	<i>Impacto grave</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo

## ANEXO V INSTRUCCIONES MATRIZ DE RIESGOS

- Probabilidad del riesgo: Probabilidad de que el riesgo se materialice

1	<i>Va a ocurrir en muy pocos casos</i>
2	<i>Puede ocurrir alguna vez</i>
3	<i>Es probable que ocurra</i>
4	<i>Va a ocurrir con frecuencia</i>

**RIESGO BRUTO:** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores de riesgo asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad definidos de forma inicial sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro.

- **Indicador de Riesgo:** Hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, constituyéndose en indicadores o señales de alarma de la posibilidad de que exista el riesgo
- **Controles:** Controles diseñados e implantados para mitigar el riesgo de los indicadores de cada uno de los riesgos

**RIESGO NETO** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores de riesgo asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad de cada riesgo una vez valorada la existencia y la eficacia de los controles implementados en la entidad para cada uno de los indicadores

- **Plan de acción: Controles a implementar por la entidad para reducir el riesgo neto a unos niveles de riesgo objetivo aceptables.**

**RIESGO OBJETIVO O RESIDUAL** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores asociados a ellos, calculado teniendo en cuenta el efecto de los controles previstos por la entidad para reducir el riesgo neto

### 3.- Complimentación

**Pestañas que se presentan como portada de cada uno de los métodos de gestión:** Se deberán contestar todas las preguntas, indicando en cada caso a quién afecta cada riesgo y si dicho riesgo es interno, externo o resultado de una colusión.

**Pestañas de cada uno de los riesgos predefinidos dentro de cada método de gestión:**

El equipo de evaluación debe de definir el **IMPACTO** del riesgo de cada uno de los indicadores en caso de que llegara a materializarse, seleccionando en el menú desplegable una puntuación entre 1 y 4 de acuerdo con los criterios ya explicados anteriormente.

El equipo de evaluación debe de definir la **PROBABILIDAD** de que el riesgo de cada uno de los indicadores llegue a materializarse, seleccionando en el menú desplegable una puntuación entre 1 y 4 de acuerdo con los criterios ya explicados anteriormente.

A partir de las valoraciones indicadas del impacto y la probabilidad del riesgo, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del **RIESGO BRUTO** de cada una de los indicadores de riesgo y el **coeficiente total del RIESGO BRUTO** de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos brutos de los distintos indicadores de riesgo).

Para los distintos controles asociados a cada una de los indicadores de riesgo que aparecen

## ANEXO V INSTRUCCIONES MATRIZ DE RIESGOS

predefinidos, el equipo de evaluación deberá indicar si **existe constancia de la implementación de estos controles** (eligiendo entre "Sí" o "No" en el menú desplegable) e indicando el **grado de confianza que le merece la eficacia de este control** (eligiendo entre "Alto", "Medio" o "Bajo" en el menú desplegable).

En caso de seleccionar "No" por no haber ningún control constatado, la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se recomienda tomar medidas encaminadas a implantar sistemas de control dirigidos a paliar el riesgo de ese indicador en concreto.

De la misma manera, en caso de seleccionar "Bajo" en el grado de confianza en la eficacia del control, la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se recomienda que se tomen medidas para mejorar estos controles.

Por último, si no hay evidencias de que el control se haya efectuado y en la casilla de implementación se ha seleccionado "No", es obvio que este control no se podrá evaluar, dejándose la casilla de la eficacia del control sin rellenar.

Teniendo en cuenta la respuesta a las preguntas anteriores y los niveles de confianza, el equipo evaluador debe indicar el efecto combinado que estos controles tienen sobre el **IMPACTO** y la **PROBABILIDAD** del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo, indicando hasta qué punto considera se han reducido con los controles existentes (para ello deberá de elegir entre -1 y -4 en el menú desplegable).

Si en las casillas anteriores se hubiese seleccionado "No" o se considerara que el control existente tiene un nivel de confianza tan bajo que no produce ningún impacto, esta casilla debe dejarse sin rellenar.

<b>IMPACTO</b>	Impacto grave	<b>4</b>				
	Impacto significativo	<b>3</b>				
	Impacto medio	<b>2</b>				
	Impacto limitado	<b>1</b>				
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
			Va a ocurrir en muy pocos casos	Puede ocurrir alguna vez	Es probable que ocurra	Va a ocurrir con frecuencia
<b>PROBABILIDAD</b>						

A partir de las valoraciones efectuadas, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del **RIESGO NETO** de cada uno de los indicadores de riesgo y el **coeficiente total del RIESGO NETO** de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos netos de los distintos indicadores de riesgo).



## ANEXO V INSTRUCCIONES MATRIZ DE RIESGOS

En el caso de que el riesgo neto deba reducirse o si no hay controles o el nivel de confianza es bajo, el equipo evaluador deberá indicar cuál va a ser su **Plan de Acción** (nuevos controles previstos, persona o unidad responsable y plazo de aplicación), de acuerdo con las reglas que se indican en el apartado Conclusión.

Teniendo en cuenta estos nuevos controles a implementar por la entidad, el equipo evaluador deberá indicar el efecto combinado que prevé que estos nuevos controles tendrán sobre el IMPACTO y la PROBABILIDAD de cada riesgo, indicando hasta qué punto considera que se han reducido con los controles a implementar (para ello deberá de elegir entre -1 y -4 en el menú desplegable).

A partir de las valoraciones efectuadas, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del **RIESGO OBJETIVO** de cada uno de los indicadores de riesgo y el **coeficiente total del RIESGO OBJETIVO** de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos netos de los distintos indicadores de riesgo).

### 4.- Resultados

Tal y como se ha indicado, la matriz permite obtener los resultados del RIESGO BRUTO, RIESGO NETO y RIESGO OBJETIVO para cada uno de los indicadores de riesgo asociados a cada riesgo y para cada uno de los riesgos predefinidos en los diferentes métodos de gestión (coeficiente total)

#### Clasificación riesgo:

	<i>Aceptable</i>	Puntuación de 1,00 a 3,00
	<i>Significativo</i>	Puntuación de 3,01 a 6,00
	<i>Grave</i>	Puntuación de 6,01 a 16,00

### 5.- Conclusión

El objetivo de la matriz es que la puntuación del riesgo neto obtenida, tanto para cada riesgo como para cada uno de los indicadores de riesgo asociados a ellos, sirva como referencia a la entidad para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude o la comisión de irregularidades y, en tal caso, establecer un plan de acción para incrementar el número de controles o su intensidad.

Por lo tanto, en función de la puntuación del riesgo neto obtenida, la entidad deberá incluir controles adicionales (plan de acción), de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total es bajo (aceptable), en principio, no será necesario incluir controles adicionales, salvo que la entidad considere que es conveniente. No obstante, sería recomendable adoptar medidas para mejorar o rediseñar los controles existentes en el caso de aquellos indicadores de riesgo concretos que pudieran presentar un riesgo elevado.
- Si el riesgo neto total es medio (significativo), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se prevé aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. Se considera adecuado un periodo a medio o corto plazo, en función de la naturaleza de las medidas, debiéndose tratar, en todo caso, de un plazo inferior a un año.
- Si el riesgo neto total es alto (grave), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se van a aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. Se deberá actuar de manera inmediata, por lo que el plazo límite para la aplicación de los controles y medidas previstos debe ser lo más reducido posible.

Si bien es la puntuación del riesgo total neto de cada riesgo (el promedio de sus indicadores de riesgo) la que determina, principalmente, las actuaciones a realizar, la matriz ofrece la puntuación de

## ANEXO V INSTRUCCIONES MATRIZ DE RIESGOS

cada indicador de riesgo a efectos de orientar a la entidad sobre las necesidades de control o hacia dónde dirigir el plan de acción. Por tanto, debe tenerse en cuenta que los controles y medidas de mejora propuestos deben dirigirse a paliar los riesgos en aquellos indicadores concretos en que no existen controles o los controles existentes no resultan eficaces.

A título informativo, la herramienta calcula de forma automática un coeficiente que indica el riesgo total neto y el riesgo total objetivo por cada método de gestión. Estos coeficientes únicamente pretenden dar una imagen resumida de la situación de la entidad frente al riesgo.

Finalmente, la revisión periódica de la evaluación deberá realizarse en base a las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable se realizará una re-evaluación periódica, en base a lo establecido por la entidad. Aunque la norma general puede ser anualmente, podría realizarse cada dos años si el nivel de los riesgos identificados es muy bajo y durante el año anterior no se informó de casos de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación.
- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de significativo o de grave se realizará una revisión de la evaluación una vez transcurrido el plazo límite establecido para la implementación de los controles y medidas adicionales. En el caso de riesgo neto grave debe ser de forma inmediata, en el plazo más breve posible.

Asimismo, se deberá proceder inmediatamente a la revisión de las partes pertinentes de la autoevaluación si aparece cualquier nuevo caso de fraude o si se producen cambios significativos en el entorno de la entidad tales como modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnología, personal, etc.

Dada la dificultad de recoger la información de la matriz de riesgo en un formato de documento tamaño folio, dicha información se adjunta en un archivo Excel.

PLAN FIRMADO POR EL COMITÉ ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA EL 12/05/2023