

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

8069*Acuerdo de aprobación del Plan de Medidas Antifraude*

El Pleno del Ayuntamiento de Llucmajor en sesión de día 26.04.2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo de aprobación del Plan de Medidas antifraude y documentación anexa en los siguientes términos :

“PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para mitigar los efectos económicos de la pandemia en los distintos países que integran la Unión Europea, se puso en marcha un mecanismo de inversión comunitaria, que a nivel del Estado español supuso la aprobación del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR), que se configura como un instrumento de inversión que debe suponer la inyección de miles de millones de euros en el sector público y privado.

En fecha 30 de septiembre de 2021 se publicó la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que configura el sistema de gestión que deben diseñar todas aquellas entidades del sector público que perciban fondos en ejecución del PRTR. Dentro de este sistema de gestión, se exige que se implementen medidas destinadas a prevenir el fraude, como disponer de un plan de medidas antifraude para garantizar y declarar que -dentro de su respectivo ámbito- los fondos se han utilizado de conformidad con la normativa aplicable y, en concreto, en todo lo relativo a la prevención, detección y corrección del fraude y la corrupción, y los conflictos de interés.

El Ayuntamiento de Llucmajor implementa un programa antifraude conforme a los requisitos establecidos en la Orden de referencia y el presente documento tiene por objeto establecer los principales componentes y elementos estructurales de este Plan de medidas antifraude (PMA).

La normativa aplicable a este PMA es la siguiente:

- Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, en todo lo referente al Mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables en el presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero).
- Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la administración pública y para la ejecución del PRTR.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que configura el sistema de gestión del PRTR.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

El PMA se configura como un instrumento vivo y flexible, que nace con la vocación de modificarse para adaptarse a las instrucciones u orientaciones que puedan dictar las correspondientes autoridades, y que debe actualizarse permanentemente en base a la propia experiencia de su aplicación, mejorando y perfeccionando de forma continua las actuaciones para la lucha contra el fraude y la corrupción.

El PMA debe aplicarse al Ayuntamiento de Llucmajor ya su organismo autónomo, Patronato de la residencia de personas mayores, y eventualmente a los demás entes dependientes que se puedan crear.

Asimismo, permanecen sujetas a las disposiciones del PMA todas las personas al servicio de la Corporación, personal funcionario, laboral y eventual, así como los miembros electos.

II. EVALUACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el ámbito del PMA, el riesgo se entiende como la posibilidad de que llegue a materializarse un supuesto de fraude o corrupción que determine un daño que afecte al interés público, y, en especial, que afecte al destino de los fondos públicos gestionados por el Ayuntamiento.

La evaluación de riesgos de incumplimiento, especialmente de fraude y corrupción en los procesos más sensibles, es la base del PMA, ya que ayuda a los gestores y gestoras públicos a su identificación ya diseñar y mantener los controles y acciones mitigadoras adecuadas.

El Ayuntamiento debe mantener mecanismos para identificar los riesgos que concurren y debe evaluarlos conforme a parámetros de impacto y probabilidad de materialización del riesgo.

Esta evaluación debe llevarse a cabo con la participación de personal con responsabilidades en los procesos analizados, y debe revisarse anualmente, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o existan cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

La identificación de los riesgos y la descripción de su método de evaluación se recoge en el documento PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS, que se adjunta como Anexo I y el resultado de la evaluación debe reflejarse en una TABLA DE RIESGOS, CONTROLES Y ACCIONES MITIGADORAS, que deberá aprobarse con posterioridad a la aprobación del PMA.

III. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN ANTIFRAUDE

Más allá de los controles y acciones mitigadoras que existen en los diferentes procesos del Ayuntamiento, y aquellos que se vayan impulsando, el PMA consta de los siguientes elementos estructurales:

a) Declaración institucional

El Ayuntamiento realiza una declaración formal institucional de compromiso con la lucha contra el fraude y la corrupción y con la prevención de los conflictos de interés.

Esta declaración, que se incorpora como Anexo II, pretende reforzar y reafirmar el compromiso con la ciudadanía, con el mantenimiento de un sistema de integridad municipal, de forma que todos los procesos, conductas y resultados de la acción municipal respondan en la normativa vigente y en los principios y valores éticos compartidos, y especialmente de lucha contra el fraude y la corrupción, y de la prevención de los conflictos de interés.

b) Código ético y de buen gobierno

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de transparencia, el Ayuntamiento se provee de un Código ético de buen gobierno (CEBG) dirigido a cargos electos y de confianza que recoge los principios que comprenden principalmente el respeto al ordenamiento jurídico, el compromiso con la ética pública, la calidad democrática y la defensa de los intereses generales con honradez, objetividad, imparcialidad, austeridad y proximidad con la ciudadanía. Adicionalmente, el Ayuntamiento debe disponer de un Código ético y de conducta (CEC) como elemento central del PMA y de todo el sistema de integridad, para construir un marco ético común para el conjunto de personas que trabajan en la institución, sin perjuicio de su posición, condición o régimen jurídico de vinculación. El personal incluido dentro del ámbito subjetivo definido en el apartado “objeto y ámbito de aplicación”, debe sujetar su actuación a las leyes que le resultan de aplicación, pero también a los principios y valores que se exteriorizan en el mismo CEBG Código que se adjunta como Anexo III.

c) Medidas de prevención de los conflictos de interés

Los conflictos de interés son situaciones que confrontan el deber profesional y de buena gestión pública con el interés particular y que, aunque no constituyen un acto de corrupción en sí mismo, suponen un riesgo evidente, puesto que el personal empleado o gestor público puede sesgar efectivamente su criterio como consecuencia de esta situación de conflicto de interés que acabe determinando un acto de corrupción. Para prevenir, detectar y corregir las situaciones de conflictos de interés, el Ayuntamiento debe mantener medidas activas para prevenirlas, así como procedimientos para corregirlas.

d) Medidas de lucha contra el fraude y la corrupción

El objetivo esencial del PMA es garantizar un uso de los recursos públicos conforme al interés general y con un estricto cumplimiento del destino que tienen asignado. Los actos de fraude y corrupción suponen un grave ataque a esta gestión de los recursos públicos y, además de las consecuencias económicas, tienen un efecto devastador en la reputación de las instituciones y en la confianza de la ciudadanía hacia la gobernanza pública. El Ayuntamiento debe mantener medidas para prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude y la corrupción.

e) Formación y sensibilización

Más allá de la aprobación formal de la declaración institucional, del CEBG, y de las medidas de prevención del conflicto de interés y de lucha contra el fraude y la corrupción, resulta esencial que todo el personal del Ayuntamiento y sus miembros la corporación conozcan y comprendan adecuadamente el contenido de estos documentos, se adhiera a la cultura ética que se pretende consolidar, y contribuyan a su cumplimiento y promoción en función de su posición.

Con esta finalidad, el Ayuntamiento debe promover la formación y sensibilización en materia de integridad y lucha contra el fraude en base a cuatro grandes líneas de actuación:

- a. Sensibilización y difusión del PMA entre los cargos electos y altos cargos si los hubiere.
- b. Sensibilización y difusión del PMA en el conjunto de la plantilla, con estratificación de la formación en función de las responsabilidades.
- c. Resolución de dilemas éticos y dudas interpretativas, habilitando canales para que éstos se puedan resolver.
- d. Integración de los elementos del PMA en los procesos de gestión de personal y recursos humanos, a fin de trasladar los elementos estructurales al personal de nueva incorporación.

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

1.- Concepto

A) DEFINICIÓN

Un conflicto de interés es aquella situación de riesgo donde el interés particular de una persona puede interferir en el ejercicio adecuado de su discernimiento profesional, afectando a su imparcialidad y objetividad.

Se trata de situaciones coyunturales en las que el ejercicio imparcial y el objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos familiares, sentimentales, de afinidades políticas, intereses económicos o cualquier otro tipo de interés, tienen un carácter coyuntural y pueden producirse en el ejercicio de la mayoría de profesiones.

El artículo 61 Reglamento financiero de la UE 2018/1046 establece que existe conflicto de interés (CI) cuando los agentes financieros y otras 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. La entrada en vigor de este reglamento supuso un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso de lo que se espera de los Estados Miembros en este ámbito, destacando que:

1. Será de aplicación a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
2. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
3. Ante cualquier situación que se perciba como un potencial conflicto de interés debe actuar.
4. Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de interés.

B) POSIBLES ACTORES IMPLICADOS EN EL CONFLICTO DE INTERÉS

1. Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado algunas de estas funciones.
2. Aquellas personas beneficiarias privadas, socias, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses públicos y, especialmente, los intereses financieros de la UE, en el marco de un CI.

C) TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Atendiendo a la situación que motivaría los CI, puede distinguirse entre:

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

2. CI potencial: surge cuando una persona empleada pública o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un CI en caso de que en un futuro tuviera que asumir determinadas responsabilidades oficiales.

3. CI real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona empleada pública o en el que ésta tiene intereses personales que pueden influir de forma indebida en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria, implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de forma indebida en el ejercicio de las citadas obligaciones.



2.- Medidas para la prevención de los conflictos de interés

El Ayuntamiento debe promover todas aquellas medidas que en cada momento se pongan de manifiesto como útiles para prevenir los CI y, en concreto, debe llevar a cabo las siguientes:

- Incluir expresamente en el Código ético y de buen gobierno del Ayuntamiento el concepto de CI las actuaciones que debe realizar el personal para su prevención y gestión.
- Hacer formación a todo el personal en relación con las situaciones de CI, su prevención y gestión adecuada.
- Cumplir estrictamente las disposiciones vigentes en cada momento en relación con las obligaciones de abstención, comunicación de CI, prohibiciones de contratar y solicitar subvenciones⁽¹⁾.
- Los cargos electos y de confianza del Ayuntamiento deben cumplir estrictamente las obligaciones derivadas del Código de Buen Gobierno, que se incorpora como Anexo III del presente PMA.
- Todas las personas intervinientes en procesos que comprometan fondos del Ayuntamiento deben firmar una Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés (DACI), y, en todo caso, en los procedimientos de ejecución del PRTR:
 - El personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias
 - Las personas expertas que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas
 - El personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas
 - El resto de órganos colegiados del procedimiento
 - La persona responsable del contrato
 - Y aquellas personas que participen en la gestión económica del expediente

⁽¹⁾ Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; Art. 64, 71 y 336 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, (1) de contratos del sector público; Art. 8 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; entre otros.

Se incorpora como Anexo IV un modelo de DACI.

Las DACI deben formalizarse una vez conocidas las personas solicitantes de las ayudas o participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidas las personas beneficiarias de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que deba encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente.

En caso de órganos colegiados, esta declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión todos los intervinientes en ella y se reflejará en el acta.

Los documentos que recojan las DACI realizadas por las personas intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deben quedar incorporadas en el expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada trazabilidad.

f) Asimismo, las personas beneficiarias que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, tengan que llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de interés potencial, deben formalizar una DACI, así como deben hacerlo los contratistas y subcontratistas.

g) Deben comunicarse al superior jerárquico o, en su caso, a través de los canales para la denuncia de irregularidades que habilite al Ayuntamiento, los posibles intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas, de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial.

3.- Medidas de detección de conflictos de interés

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente para evitar que se produzcan situaciones de CI. Por tanto, el Ayuntamiento debe establecer todos aquellos mecanismos oportunos para detectar estas situaciones y gestionarlos adecuadamente, entre ellos los siguientes:

A. COMUNICACIÓN DE LA PERSONA AFECTADA DEL POSIBLE CI A SU SUPERIOR JERÁRQUICO

Cuando exista el riesgo de un CI que implique a un miembro del personal que participe en un procedimiento de ejecución del PRTR, la persona en cuestión debe remitir el asunto a su superior jerárquico.

B. COMUNICACIÓN POR PARTE DE TERCEROS

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible CI en un procedimiento de contratación o de concesión de ayudas, o cualquier otro, deben ponerlo de inmediato en conocimiento del órgano de contratación o del órgano encargado de conceder la ayuda, y, a tal



efecto, pueden utilizar los canales de comunicación que se habiliten para comunicar irregularidades.

C. COMUNICACIONES DE SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS POSTERIORES A LA DACI

Si surge una situación de CI después de la presentación de la declaración inicial, debe declararse en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento, y remitir el caso al superior jerárquico.

4.- Procedimiento de gestión del conflicto de interés

Para poder gestionar las situaciones de CI, es necesario cumplir escrupulosamente la normativa de aplicación en cada momento, especialmente, la relativa a las obligaciones de abstención del personal al servicio del Ayuntamiento⁽²⁾, y es necesario actuar conforme a los siguientes procedimientos:

⁽²⁾ Artículo 53 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en virtud del cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, relativo a la abstención, y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

1. DETECCIÓN PREVIA A LA MATERIALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

1. Abstención del personal al servicio del Ayuntamiento

En cumplimiento de la legalidad vigente, y de las disposiciones del Código Ético y de Buen Gobierno del Ayuntamiento de Lluçmajor, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento que tenga conocimiento de que se encuentra en una situación de CI, debe abstenerse de participar en el expediente conforme a la normativa de aplicación.

2. Conocimiento de la situación de conflicto de interés por el superior jerárquico

Si se detecta una situación de CI antes de que se haya materializado y sin que se haya producido la abstención de la persona afectada, deben realizarse las siguientes actuaciones:

- Cuando el superior jerárquico de la persona que pueda estar incurso en un CI, tenga conocimiento de la situación, lo pondrá en conocimiento de la Comisión técnica de seguimiento (CTS) del PMA, y debe analizar los hechos con la persona que puede encontrarse en la situación.
- Si considera que no existe este CI, debe emitirse un informe en este sentido, que debe incorporarse al expediente correspondiente y trasladarlo a la CTS para su conocimiento.
- Si se considera que existe un CI, debe adoptar las medidas pertinentes y, si es necesario, apartar del expediente al personal al servicio del Ayuntamiento de que se trate mediante su recusación conforme a la normativa de aplicación, y deben comunicarse las actuaciones realizadas en la CTS.
- En caso de que se haya comunicado al superior jerárquico intentos de las personas participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas, de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial, y se disponga de documentación que así lo acredite, debe ponerse la situación en conocimiento del órgano responsable de la tramitación del expediente en cuestión y de la CTS para la adopción de las medidas que procedan, conforme a la normativa vigente.

B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS QUE LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO DE INTERÉS SE HAYA DETECTADO CON POSTERIORIDAD AL MOMENTO QUE SE HAYAN PODIDO PRODUCIR EN SUS EFECTOS

Si la situación se detecta después de que se haya materializado el CI, es decir, cuando se ha producido la intervención en un expediente de la persona al servicio del Ayuntamiento que se encuentra afectada, deben realizarse las siguientes actuaciones :

1. Documentar los hechos

Se documentarán los hechos producidos y se pondrá la situación en conocimiento de la CTS para su valoración objetiva y la adopción de las medidas oportunas para corregir la situación.

2. Comunicar los hechos a la entidad decisora o ejecutora

En caso de que el expediente se refiera a fondo del PRTR, se comunicarán los hechos y medidas adoptadas a la entidad decisora o, en su caso, a la entidad ejecutora a la que se haya encomendado la ejecución de las actuaciones, la cual debe comunicarlo a la entidad decisora, quien debe comunicar el asunto a la autoridad responsable, la cual puede solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación al autoridad de control.

V. MEDIDAS DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

1.- Concepto de fraude y corrupción

El fraude se entiende como cualquier acción u omisión intencionada relativa al uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, o el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos públicos, o su desvío con fines distintos a aquellos para los que fueron concebidos.

La corrupción se define genéricamente como el abuso de poder para obtener beneficios de carácter privado, y comprende varios delitos específicos: prevaricación urbanística, prevaricación administrativa, infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función, y corrupción en las transacciones comerciales internacionales. Los actos fraudulentos están penados por la ley en función del tipo, de la gravedad del engaño o de la cantidad defraudada.

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF), recoge la definición de fraude en materia de gastos como cualquier acción u omisión intencionada, relativa a:

- a. La utilización o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por cuenta propia.
- b. El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que surta el mismo efecto.
- c. El desvío de estos mismos fondos con finalidades distintas de aquéllas para las que fueron concedidos en un principio.

Adicionalmente, la Directiva PIF indica que los Estados miembros deben adoptar las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión, constituya una infracción penal cuando se cometa intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

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

Cabe destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude: la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es necesario que se dé para que exista una irregularidad.

Según el artículo 12 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, constituye una 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 las Comunidades o los presupuestos administrados por éstas, ya sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las comunidades, o ya sea mediante un gasto indebido.

La corrupción y el fraude, además de las consecuencias económicas, tienen un efecto devastador en la reputación de las instituciones y en la confianza de la ciudadanía hacia la gobernanza pública.

2.- Compromiso con la lucha contra el fraude y la corrupción

Con la declaración institucional que se incorpora al PMA como Anexo II, el Ayuntamiento expresa su firme compromiso con el mantenimiento de un sistema de integridad municipal, de forma que todos los procesos, conductas y resultados de la acción municipal respondan a la normativa vigente ya los principios y valores éticos compartidos. Para consolidar esta cultura administrativa íntegra, el Ayuntamiento debe promover y mantener todos aquellos elementos estratégicos, instrumentales y organizativos que resulten procedentes, con un continuo proceso de revisión y mejora.

El Ayuntamiento no debe promover ni tolerar conductas constitutivas de fraude y corrupción.

Se espera que todos los miembros del Ayuntamiento asuman también este compromiso, a fin de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y que permitan garantizar que estos casos se aborden de forma adecuada y en el momento preciso.

3.- El ciclo antifraude

Las medidas adoptadas por el Ayuntamiento en materia de lucha contra el fraude se estructuran en torno al denominado “ciclo antifraude”, que pretende abordar el riesgo desde las diferentes fases a través de las cuales se puede evitar o reducir sus efectos, esto es, prevención,

detección, corrección y persecución.

Conforme a este ciclo de lucha contra el fraude, se definen las siguientes medidas:

- Preventivas adecuadas y proporcionadas y ajustadas a las circunstancias concretas, a fin de reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- De detección, ajustadas a las señales de alerta y para definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Correctivas, pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude:
 - El seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los fondos de la UE gastados fraudulentamente;
 - A revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación de los riesgos de fraude.
- y finalmente, de persecución de los presuntos responsables.

4.- Medidas de prevención del fraude

El Ayuntamiento debe promover medidas adecuadas y proporcionadas destinadas a prevenir el fraude, evitando en la medida de lo posible que pueda llegar a producirse. Estas medidas deben ir destinadas a reducir el riesgo de fraude a un nivel aceptable y deben vertebrarse en torno a las siguientes actuaciones:

A. DESARROLLO DE UNA CULTURA ÉTICA

El Ayuntamiento debe promover la existencia de una cultura ética de actuación en todos sus miembros, y realizar todas las actuaciones procedentes para conseguir este objetivo:

- Debe fomentar valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas, y la honradez.
- Se deben establecer códigos de conducta que prevean expresamente que no se toleran y se persiguen activamente conductas constitutivas de fraude.

B. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

Resulta esencial que todo el personal del Ayuntamiento conozca y comprenda adecuadamente el contenido de los mecanismos antifraude, y se adhiera a la cultura ética que se pretende consolidar, contribuyendo a la prevención del fraude en función de su posición en la organización.

En este sentido, el Ayuntamiento debe promover acciones formativas que se dirijan a todos los niveles jerárquicos, y que deben incluir sesiones de formación, reuniones, seminarios, grupos de trabajo, y cualquier otro formato que se considere oportuno para fomentar el adquisición y transferencia de conocimientos en materia de prevención del fraude.

Asimismo, el Ayuntamiento debe promover la formación y la sensibilización en materia de lucha contra el fraude, y realizar formación específica del personal que participa en los procesos críticos del riesgo de fraude.

C. IMPLICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Para formalizar y exteriorizar el compromiso del consistorio en la lucha contra el fraude y la corrupción, contribuyendo así a promover la consolidación de la cultura ética, el Ayuntamiento de Lluçmajor aprueba la declaración institucional que se incorpora como Anexo II del PMA, y con la que se asumen los siguientes compromisos:

- Manifestar un compromiso firme contra el fraude y difundir con claridad un mensaje que implique una tolerancia cero ante el fraude.
- Desarrollar un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.
- Elaborar un plan de actuaciones contra el fraude que transmita, dentro y fuera de la organización, su postura oficial en relación al fraude y la corrupción.

D. DETERMINACIÓN CLARA DE FUNCIONES

Deben determinarse de forma clara las funciones y responsabilidades en los diferentes procesos, especialmente, en los que comprometan fondos públicos, con una separación entre las actuaciones de gestión, control y pago. Cada uno de los responsables debe consignar documentalmente la actuación realizada, de forma que se pueda realizar la trazabilidad del proceso seguido para la gestión de los fondos.

E. MECANISMOS ADECUADOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

El Ayuntamiento debe mantener procesos adecuados de evaluación de los riesgos de fraude, documentados, con el objetivo de detectar las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

- Identificación de medidas que son más susceptibles de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por parte del solicitante, controles complejos, etc.
- Identificación de posibles conflictos de interés.
- Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, si procede.
- Casos de fraude detectados con anterioridad.

F. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

El Ayuntamiento dispone de un sistema de control interno: cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, se realiza el control de la actividad económico-financiera mediante la función interventora y el control financiero; y el Secretario General de la Corporación lleva a cabo las funciones, encomendadas legalmente, de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo.

G. ANÁLISIS DE DATOS

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se promueve que las personas responsables de los procesos críticos para la gestión de fondos, consulten datos con los registros de acceso público y crucen datos con otros organismos públicos o privados, con estricto cumplimiento de la normativa, para detectar posibles situaciones de alto riesgo de fraude.

5.- Medidas de detección de fraude

El Ayuntamiento es consciente de que las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección absoluta contra el fraude y, por tanto, conforme al “ciclo antifraude”, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapan a los mecanismos de prevención. Así, deben establecerse todos los elementos posibles para facilitar su detección, entre ellos:

A. ALERTAS O “RED FLAGS”

El Ayuntamiento debe mantener una relación de indicadores de fraude (banderas rojas) y debe comunicarlos al personal en posición de detectarlos. Estos elementos son señales que pueden indicar que se está produciendo una situación de fraude en la que se requiere una acción inmediata para comprobar si efectivamente es así y, si es necesario, adoptar alguna acción.

El Ayuntamiento debe formar a las personas que están en posición de detectar los comportamientos fraudulentos en relación a estos indicadores, así como a todas las personas que tengan entre sus funciones la supervisión de las actividades de los beneficiarios de fondos públicos, y en especial, de los procedentes de la Unión Europea.

La Comisión técnica de seguimiento debe elaborar y actualizar periódicamente un documento que recoja estas principales alertas y debe establecerse un proceso de comprobación de las mismas en los procesos críticos.

Este documento debe incorporarse a los expedientes correspondientes.

B. CANALES DE DENUNCIAS Y OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN ESPECÍFICOS

1. Canal de comunicaciones y denuncias

Con el fin de favorecer la posibilidad de que cualquier miembro del Ayuntamiento, entidades vinculadas o cualquier ciudadano, puedan poner en conocimiento de las personas responsables la posible existencia de un supuesto de fraude, debe mantenerse un canal que permita realizar comunicaciones, incluso de carácter anónimo, y deben establecerse mecanismos para que este canal cumpla las disposiciones de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como la normativa de transposición que se apruebe en el estado español.

El funcionamiento del canal de comunicación debe ser objeto de una regulación específica aprobada por decreto de Alcaldía.

2. Canal específico del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Igualmente, debe informarse al personal del Ayuntamiento de la existencia de un canal específico habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude con el fin de comunicar información relevante para la lucha contra el fraude en relación a los intereses financieros de la Unión Europea a través del siguiente canal:



<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/paginas/denan.aspx> o, si no fuera posible, en soporte papel, mediante el envío de la documentación en sobre cerrado en la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Molina 50, planta 12
28006 Madrid.

Se debe informar igualmente del contenido de la *Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea*, accesible a través de la siguiente página web:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/eses/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

3. Otros canales

Asimismo, debe informarse de cualquier otro canal de comunicación que se configure en el futuro para la comunicación de situaciones de fraude o corrupción en relación a estos fondos.

C. SISTEMA LEGAL DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO

A todos los elementos específicos señalados se añaden las medidas de control legalmente establecidas con el régimen de control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento mediante la función interventora y el control financiero, y las funciones legalmente atribuidas al secretario o secretaria del Ayuntamiento. Ambas funciones deben ejercerse con estricta sujeción a la normativa vigente en cada momento.

Adicionalmente, conforme a la normativa de aplicación, el Ayuntamiento está sometido a la fiscalización externa por parte de la Sindicatura de Cuentas y el *Tribunal de Cuentas*.

D. HERRAMIENTAS DE PROSPECCIÓN O PUNTUACIÓN DE RIESGOS

Se deben utilizar las bases de datos que en cada momento estén al alcance de los miembros del Ayuntamiento como los registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), o cualquier otra.

Asimismo, el Ayuntamiento debe participar en aquellos sistemas que puedan crear las administraciones del Estado o las instituciones comunitarias en relación con fondos específicos para la prospección de datos y, en concreto, las creadas para identificar los proyectos que pueden ser susceptibles de presentar riesgo de fraude, conflicto de intereses, o irregularidades, mediante la clasificación del riesgo que puede aumentar la eficacia de la selección de proyectos, las verificaciones de gestión, y las auditorías, y así reforzar la identificación, la prevención y la detección del fraude.

6.- Medidas de corrección

La detección de posible fraude, o su sospecha fundamentada, comportará la inmediata suspensión del procedimiento que esté afectado, y la realización de las actuaciones oportunas para corregir la situación y recuperar los fondos afectados.

Asimismo, si se trata de proyectos financiados con cargo a los fondos del PRTS, debe notificarse esta circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas ya los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al riesgo de fraude.

Asimismo, se procederá a:

- Evaluar la incidencia del fraude y su calificación como sistémica o puntual.
- Retirar los proyectos o parte de los proyectos afectados por el fraude.
- Actualizar la evaluación del riesgo que se ha materializado.

7.- Medidas de persecución

Tan pronto como sea posible se deben realizar las actuaciones necesarias para depurar las responsabilidades disciplinarias y penales que puedan concurrir, y, en concreto, si se trata de fondos procedentes del PRTR, es necesario:

- a. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decidora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones -en este caso será ésta la que debe comunicarlo a la entidad decidora-), quien debe comunicar el asunto a la Autoridad Responsable, la cual puede solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- b. Denunciar, en su caso, los hechos punibles a las autoridades públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- c. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar expediente disciplinario.
- d. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

VI. RESPONSABILIDADES ORGÁNICAS

1.- Compromiso de todos los miembros de la corporación

La lucha contra el fraude y la corrupción es una responsabilidad compartida por todo el personal del Ayuntamiento y miembros de la Corporación. Con este objetivo deben realizarse actuaciones de formación y sensibilización de todos sus miembros y empleados de forma que, en el marco de sus funciones, puedan realizar las actuaciones de prevención y detección del fraude que estén a su alcance.

Es especialmente importante la concienciación para que comuniquen a través de los canales pertinentes cualquier situación que pueda ser constitutiva de fraude, a fin de que los organismos competentes adopten las medidas que correspondan.

2.- La Comisión Técnica de Seguimiento del Plan de Medidas Antifraude

A fin de garantizar la correcta implementación, actualización y seguimiento del PMA, se constituye un órgano específico con la denominación Comisión técnica de seguimiento (CTS). Este órgano estará compuesto por un representante de cada una de estas áreas:

- a) el concejal o concejala delegado/a de Régimen Interior y Hacienda;
- b) Recursos Humanos;
- c) Secretaría;
- d) Contratación;
- e) Intervención;
- f) Gestión de subvenciones.

La CTS es la responsable de liderar el despliegue del PMA y sus componentes, así como impulsar el mantenimiento, seguimiento y mejora de los diferentes elementos estructurales del Plan, y proponer a los órganos competentes la adopción de las medidas y la adopción de los acuerdos necesarios para la prevención del fraude y la corrupción.

La CTS debe asumir el liderazgo en las diferentes fases del ciclo antifraude, que son las siguientes:

a) Fase de prevención

La CTS debe promover que desde el Ayuntamiento se impulsen todas las medidas oportunas y proporcionadas para prevenir el riesgo de fraude y los conflictos de interés y, en concreto:

- El desarrollo de una cultura ética.
- La formación y concienciación de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- La implicación de las autoridades de la organización.
- El mantenimiento y actualización de los mecanismos de evaluación del riesgo de fraude.
- La utilización de las bases de datos al alcance de la corporación para detectar posibles situaciones de riesgo.

b) Fase de detección

La CTS también debe encargarse de impulsar que el Ayuntamiento adopte las medidas necesarias para la detección del riesgo de fraude y, en concreto:

- Redactar y actualizar periódicamente un catálogo de alertas de fraude en colaboración con el personal al servicio del Ayuntamiento que intervenga en los diferentes procesos.
- Promover el conocimiento y uso por parte de todos los miembros de la corporación, de los canales de denuncia que se habiliten para la comunicación de situaciones de fraude, corrupción y conflicto de interés.
- Impulsar la utilización de las bases de datos que en cada momento estén al alcance del Ayuntamiento, como los registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS) y cualquier otra, y debe promover la participación en aquellos sistemas que puedan crear las administraciones del Estado o las instituciones comunitarias en relación a fondos específicos para la prospección de

datos.

c) Fase de corrección

La CTS debe velar para que en caso de detección de fraude, o sospecha fundamentada, se realicen las actuaciones necesarias para su corrección, mediante las siguientes actuaciones:

- Realización de comunicaciones oportunas.
- Evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémica o puntual.
- Retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude.
- Actualización de la evaluación del riesgo que se ha materializado.

d) Fase de acoso

Asimismo, la CTS debe impulsar las actuaciones oportunas para dilucidar las posibles responsabilidades disciplinarias o penales que puedan concurrir, llevando a cabo las acciones necesarias a tal fin.

La CTS también debe realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del funcionamiento del PMA.

3.- Gestión del canal de denuncias

Una persona adscrita a Secretaría debe ser la encargada de gestionar el canal de denuncias específico del Ayuntamiento, debe recibir las comunicaciones que se presenten, y debe gestionarlas.

Todas las denuncias deben registrarse, aunque debe velarse por no revelar la identidad de la persona denunciante, salvo consentimiento expreso, a ninguna persona que no sea competente para gestionar la denuncia, y la persona denunciante debe recibir un justificante de la presentación de la denuncia; y posteriormente obtener respuesta en los plazos que se determinen en función de la legislación vigente.

Asimismo, deben adoptarse las medidas necesarias para evitar que la persona denunciante pueda sufrir cualquier tipo de represalia como consecuencia de su actuación.

Se respetará en todo momento lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. La información personal que pueda proporcionar la presentación de una comunicación se utilizará únicamente para tratar el asunto al que se refiera. Estos datos no pueden cederse ni comunicarse a entidades ni a personas ajenas al Ayuntamiento, y deben ser tratados exclusivamente por el personal expresamente encargado de las tareas de comprobar y de formular la recomendación procedente, salvo que sea procedente comunicar los hechos y las personas responsables por razón de una eventual responsabilidad disciplinaria o penal.

En caso de que se trate de denuncias de posibles incumplimientos de la legalidad, constitutivos de fraude o corrupción, o de situación de conflictos de interés, es necesario cumplir el contenido de las disposiciones de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como la normativa de transposición que se apruebe en el Estado español, así como las normas reguladoras del canal de denuncias que apruebe el Ayuntamiento. En estos supuestos, el receptor de la denuncia, ya sea la Oficina anticorrupción de las Illes Balears, el Síndic de Greuges de las Illes Balears, o el Defensor del Pueblo, en su caso, en un plazo máximo de 3 días deben trasladar la comunicación a la CTS.

4.- Comisión de Control Interno

Esta Comisión se crea en virtud del Código ético y de buen gobierno de los cargos electos y de confianza del Ayuntamiento de Lluçmajor, y se rige por su artículo 4.

I. PROCEDIMIENTO DE REACCIÓN Y PERSECUCIÓN

1.- Inicio del expediente

La CTS debe registrar cualquier comunicación que reciba a través del canal de denuncias o por cualquier otra vía, relativa a posibles casos de fraude o corrupción, y si reúne unos mínimos requisitos de verosimilitud, debe iniciar un expediente para analizar hechos, en cumplimiento de las disposiciones vigentes. En caso contrario, debe emitir informe justificativo de la no incoación del expediente.

2.- Tramitación

La CTS debe comprobar los hechos objeto de la comunicación mediante las tareas de investigación que sean procedentes. En todo caso se contrastará la descripción de los hechos con la opinión de la persona o unidad a la que se atribuyan.



La actuación de comprobación se realizará de acuerdo con los principios de congruencia, necesidad, proporcionalidad, celeridad, eficacia y economía procedimental, respetando en todo caso el principio de máxima reserva, cumpliendo la legislación vigente en cada momento.

Los cargos electos, los servidores públicos de la corporación, y el resto de personas que forman parte de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación PMA están obligadas a colaborar en las tareas de comprobación y facilitar el acceso a la información y la documentación que solicite la CTS.

3.- Resolución

Una vez realizadas las tareas de comprobación procedentes, la CTS debe formular, si procede, la recomendación correspondiente donde se informa si considera que puede existir o no una conducta contraria al derecho, a los principios o reglas éticas y de buen gobierno, y debe proponer las medidas de mejora en la gestión pública que considere adecuadas.

La CTS puede acordar el archivo de las comprobaciones cuando resulte acreditada la falta de vulneración del ordenamiento jurídico o de los principios y reglas éticas y de buen gobierno.

Si se entiende que ha existido una conducta infractora, debe proponer al órgano competente la incoación de expedientes administrativos para restaurar la legalidad alterada, y si existieran indicios de responsabilidades del personal al servicio del Ayuntamiento, debe proponer el adopción de medidas sancionadoras o disciplinarias, o comunicar a la Fiscalía las conductas que puedan ser constitutivas de ilícito penal.

Adicionalmente, cuando se trate de conductas que puedan haber afectado a fondos europeos, la CTS debe llevar a cabo las siguientes actuaciones:

a) Realización de comunicaciones oportunas:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisoria (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, supuesto en el que será ésta la que deberá comunicarlo a la entidad decisoria), quien debe comunicar el asunto a la Autoridad Responsable, la cual puede solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, en su caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y por su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

b) Evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémica o puntual.

c) Retirada de los proyectos o parte de los proyectos afectados por el fraude.

d) Actualización de la evaluación del riesgo que se ha materializado.

I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLANO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

El PMA es un instrumento vivo y flexible, que nace con la vocación de ser modificado para adaptarse a las instrucciones u orientaciones que puedan dictar las correspondientes autoridades, y que debe actualizarse de forma permanente en base a la propia experiencia de su aplicación, y mejorar y perfeccionar de forma continua las actuaciones para la lucha contra el fraude y la corrupción.

La CTS del PMA, sin perjuicio de las actuaciones que realice en ejercicio de las funciones encomendadas, anualmente emitirá un informe de evaluación de los resultados de la implementación del PMA en el que debe proponer a los órganos competentes, en su caso, la adopción de las actuaciones oportunas. Este informe anual debe incluir una descripción de las actuaciones realizadas en ejecución del PMA y que, como mínimo, deben ser las siguientes:

- Las actuaciones de formación y difusión del PMA realizadas.
- Las situaciones de conflictos de interés que se han tratado.
- Los supuestos de fraude y corrupción que se hayan denunciado o detectado por cualquier otra vía, y las actuaciones realizadas.
- La relación de los expedientes para la ejecución de proyectos del PRTR.
- La revisión de la evaluación de riesgos de fraude y corrupción.
- En su caso, la propuesta de modificaciones de los controles y acciones mitigadoras.

El PMA debe difundirse entre todo el personal al servicio de la Administración, especialmente a aquel que participe en los procesos para la ejecución de fondos procedentes del PRTR, y deben establecerse mecanismos para el conocimiento del personal que se incorpore con posterioridad.”

ANEXO I PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS

I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Lluçmajor ha expresado su firme compromiso con el mantenimiento de un sistema de integridad municipal, de forma que todos los procesos, conductas y resultados de la acción municipal respondan a la normativa vigente ya los principios y valores de buen gobierno, transparencia, ética pública y servicio al ciudadano; y para consolidar esta cultura íntegra, el Ayuntamiento debe promover y mantener todos aquellos elementos estratégicos, instrumentales y organizativos que resulten procedentes, con un continuo proceso de revisión y mejora. El compromiso se proyecta especialmente en la lucha contra el fraude y la corrupción mediante la creación de mecanismos para su prevención, detección, corrección y acoso.

Para diseñar los controles y acciones mitigadoras adecuadas, resulta esencial elaborar y mantener actualizada una evaluación de los riesgos de incumplimiento, especialmente de fraude y corrupción en los procesos que son sensibles, y de prevención de los conflictos de intereses. El propósito de este documento es exteriorizar la metodología seguida por el Ayuntamiento para realizar esta evaluación.

II. Procesos analizados y riesgos asociados

Sin perjuicio de que en el futuro se puedan ampliar a otros ámbitos de actuación, se han analizado tres procesos, que son los que puede considerarse que comprometen principalmente la gestión de los fondos públicos:

- La contratación pública.
- El otorgamiento de subvenciones y ayudas.
- Y la gestión del personal.

Dentro de cada una de estas actividades, se han establecido diversas áreas vulnerables y se han concretado riesgos concretos, los cuales deben entenderse como la probabilidad de que se produzca un daño, una lesión o cualquier afectación negativa al interés general como consecuencia de vulnerabilidades internas o externas de la organización.

Los riesgos que se han detectado y analizado son los siguientes:

1.- RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

1.1. Impulsar y preparar contratos innecesarios o perjudiciales

- No detectar conflictos de interés de los servidores públicos que participan en la detección de la necesidad y en la decisión de si es necesario contratar y cuál es la forma más idónea de hacerlo.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en la definición de la necesidad o en la preparación de la contratación.
- Diseñar la contratación de obras, suministros o servicios innecesarios, sobre dimensionados, de imposible ejecución o perjudiciales para la institución pública o para el interés general.

1.2. Preparar contratos que limiten indebidamente la concurrencia o libre competencia

- No detectar conflictos de interés de los servidores públicos que participen directa o indirectamente en la preparación de la contratación.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en la preparación de la contratación.
- Elegir procedimientos que limiten la concurrencia injustificadamente.
- Preparar pliegos que proporcionen un margen de discrecionalmente innecesario a la mesa de contratación a la hora de valorar las ofertas, en perjuicio de la precisión que requieren las empresas licitadoras para preparar ofertas ajustadas a lo que realmente deba valorarse.
- Diseñar pliegos que favorezcan o perjudiquen a determinados operadores económicos conocidos (vulnerando los principios de no discriminación, igualdad de trato, concurrencia y de salvaguardia de la libre competencia) con la elección de determinados elementos de los pliegos.
- Diseñar pliegos que faciliten comportamientos reclusorios (requerimientos para participar en la licitación, configuración de lotes, etc.).
- Preparar pliegos que faciliten que la empresa contratista se convierta de facto en un «poder adjudicador» a través de la subcontratación.



1.3. Filtrar información privilegiada

- No detectar conflictos de interés de servidores públicos que tienen acceso a información sobre la contratación que se prepara y que todavía no se ha hecho pública.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de información privilegiada.
- Avanzar información a determinados operadores económicos antes de que se haya hecho pública, como mínimo, a los medios legalmente previstos.
- Proporcionar información que no se prevé incluir en los pliegos pero que puede condicionar la concurrencia o que puede contribuir a que el receptor prepare una mejor oferta.

1.4. Adjudicar directamente a un operador al margen del procedimiento de contratación

- No detectar conflictos de interés que pueden originar presiones para adjudicarse de facto.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de adjudicaciones de facto.
- Evitar la incoacción de un nuevo expediente de contratación aprovechando un contrato formalizado.
- Falsear la tramitación de un procedimiento de contratación.
- Sustituir irregularmente la tramitación de un expediente de contratación por otras fórmulas de colaboración no competitivas (convenios, encargos a “medios propios” que no reúnen los requisitos para serlo, etc.).

1.5. No evitar prácticas anti-competitivas

- No detectar los conflictos de interés de los servidores públicos que responden a las solicitudes de información o aclaraciones durante el plazo para la presentación de las ofertas, que custodian las proposiciones recibidas o, en procedimientos con negociación, que conocen el contenido negociaciones con cada candidato o licitador.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de información privilegiada durante la fase de licitación.
- Crear déficit o asimetrías en la información facilitada a los operadores económicos.
- No detectar prácticas ilusorias o no responder de forma adecuada.
- No velar por la confidencialidad de las proposiciones hasta su apertura pública.
- Falsear la negociación en aquellos procedimientos que la contemplen antes de la presentación de las ofertas definitivas.

1.6. Admitir o excluir ofertas de forma sesgada

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la decisión de admitir o excluir una oferta en el procedimiento de licitación (o bien tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores).
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de influir en la decisión de admitir o excluir una oferta del procedimiento.
- Aplicar irregularmente los criterios de selección de forma que se favorezca o perjudique a determinados candidatos o licitadores.
- Rechazar ofertas inculpas en presunción de anormalidad sin evaluación o motivación suficiente.

1.7. Valorar las ofertas de forma sesgada

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la valoración de las ofertas (riesgo de parcialidad) o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores (riesgo de dependencia).
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de favorecer o perjudicar a un licitador durante la valoración de las ofertas.
- Aplicar irregularmente el procedimiento para valorar las ofertas o criterios de adjudicación y sus reglas de valoración, de forma que se favorezca o perjudique a determinados candidatos o licitadores.
- Emitir juicios de valor sin las garantías de objetividad e imparcialidad mínimas establecidas (motivación suficiente y razonada de las valoraciones y, en los casos previstos, emitida por un comité de expertos adecuadamente constituido).
- Modificar de facto los criterios de adjudicación o las reglas para valorarlos, configurando unas reglas distintas de las que se habían dado inicialmente a los licitadores para preparar las ofertas.

1.8. Resolver la adjudicación o formalizar contratos irregularmente

- No detectar los conflictos de interés de la persona que constituye el órgano de contratación, las personas que participan en la resolución de los recursos en el acuerdo de adjudicación o en la formalización del contrato.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos para la persona que constituye el órgano de contratación, las personas que participan en la resolución de los recursos en el acuerdo de adjudicación o en la formalización del contrato.
- Adjudicar injustificadamente el contrato a un licitador que no haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.



- No adjudicar o suscribir el contrato o desistir del procedimiento de forma injustificada.
- No detectar la presentación de documentos falsificados o declaraciones que no se corresponden con la realidad.
- Tramitar o resolver irregularmente los recursos administrativos en el acuerdo de adjudicación.
- Formalizar el contrato irregularmente.

1.9. Obtener una prestación distinta a la contratada

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la supervisión de la ejecución o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de no supervisar adecuadamente la ejecución.
- No detectar incumplimientos en la ejecución de la prestación o de todas las condiciones de ejecución pactadas, incluyendo las relativas a la subcontratación.
- Reconocer como ejecutado o entregado (mediante certificación o cualquier otra fórmula equivalente de conformidad) algo que no se corresponde con la realidad.
- Aceptar incrementos de precios irregulares o injustificados.
- No resolver las deficiencias detectadas durante la ejecución del contrato.

1.10. Modificar injustificadamente el contrato

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la propuesta o preparación de cualquier modificación contractual o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos para modificar injustificadamente el contrato.
- Aprobar modificaciones que afecten al contenido esencial del contrato: alteración del objeto o importe global, cambio del equilibrio del contrato en beneficio del contratista, introducción de condiciones que permitan la selección de candidatos distintos o la selección de un adjudicatario distinto en fase de licitación, etc.
- Aceptar modificaciones de facto del objeto del contrato o condiciones de ejecución.
- Aprobar o no detectar, según el caso, la sustitución injustificada o irregular del adjudicatario o del ejecutor (si se subcontrata) del contrato.
- Aprobar prórrogas del contrato innecesarias o injustificables.
- Aprobar contratos complementarios injustificados o irregulares.

1.11. Autorizar pagos injustificados o irregulares

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la autorización de los pagos o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de pagos irregulares o injustificados.
- Avanzar pagos antes de que el contratista tenga derecho a ello.
- Autorizar pagos irregulares o fraudulentos.

1.12. No exigir responsabilidades por incumplimientos

- No detectar los conflictos de interés de las personas responsables de proponer o incoar los procedimientos adecuados de exigencia de responsabilidad o que tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las primeras.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales.
- No exigir las responsabilidades legalmente previstas a los adjudicatarios por incumplimientos de la normativa de contratación o de los pliegos contractuales.
- No exigir responsabilidades a los servidores públicos que incurran en prácticas irregulares, fraudulentas o corruptas o faciliten su materialización.

2.- RIESGOS EN LAS SUBVENCIONES

2.1. Impulsar y preparar subvenciones no vinculadas al interés general

- No detectar conflictos de interés de los servidores públicos que participan en la decisión de impulsar y aprobar la subvención.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en la decisión de impulsar y aprobar la subvención.
- Convocar ayudas y subvenciones por conceptos que no son competencia del Ayuntamiento.
- Convocar ayudas y subvenciones sin la existencia de objetivos claros.

2.2. Determinación del procedimiento inadecuado

- No detectar conflictos de interés de los servidores públicos que participen directa o indirectamente en la determinación del procedimiento.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en escoger el procedimiento.
- Sustitución irregular de la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración.
- Utilización del procedimiento de concesión directa en supuestos no previstos legalmente.

2.3. Redacción de la convocatoria contraviniendo la legislación

- No detectar conflictos de interés de los servidores públicos que participen directa o indirectamente en la redacción de la convocatoria.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en la redacción de la convocatoria.
- Incumplimiento de los requisitos legales de la convocatoria de subvención.
- Redacción de las bases con un margen de discrecionalmente innecesario o con unos criterios que benefician a una persona o entidad concreta injustificadamente.

2.4. Facilitación de información privilegiada

- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de información privilegiada.
- Avanzar información a posibles beneficiarios antes de que se haya hecho pública, como mínimo, en los medios legalmente previstos.
- Proporcionar información que no se prevé incluir en las bases pero que puede acondicionar que se prepare una mejor solicitud.

2.5. Otorgamiento de la subvención apartándose del interés general

- No detectar conflictos de interés que pueden originar presiones para conceder la subvención.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de otorgamientos.
- Falsear el procedimiento de otorgamiento de la subvención.

2.6. Valorar las solicitudes de forma sesgada

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la valoración de las ofertas (riesgo de parcialidad) o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores (riesgo de dependencia).
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de favorecer o perjudicar a un solicitante durante la valoración de las solicitudes.
- Aplicar irregularmente el procedimiento para valorar las solicitudes y sus reglas de valoración, de forma que se favorezca o perjudique a determinadas personas candidatas o licitadoras.

2.7. Falta de control sobre la gestión de los gastos de la subvención

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la gestión de los gastos de la subvención o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre los anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de dejar de llevar a cabo el control de la gestión.
- Permitir la modificación de los términos de la convocatoria.
- Fijación de sueldos excesivamente elevados.
- Subcontratación elevada.
- Financiación de organizaciones sin determinar las finalidades de la subvención.

2.8. Falta de control del gasto y la actividad

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en el control de la justificación de la subvención o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de dejar de llevar a cabo el control de la gestión.
- Admitir el destino de los fondos a fines distintos.
- Aceptar gastos no conformes a lo dispuesto en la convocatoria.
- Cumplimiento meramente formal de los procedimientos de control sin examen efectivo.
- Insuficiencia de las memorias.



2.9. Autorizar pagos injustificados o irregulares

- No detectar los conflictos de interés de las personas que participan en la autorización de los pagos o tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las anteriores.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de pagos irregulares o injustificados.
- Avanzar pagos antes de que correspondan.
- Efectuar pagos por actividades subvencionadas por otras entidades.
- Autorizar pagos irregulares o fraudulentos.

2.10. No exigir responsabilidades por incumplimientos

- No detectar los conflictos de interés de las personas responsables de proponer o incoar los procedimientos adecuados de exigencia de responsabilidad o que tienen ascendencia jerárquica o funcional sobre las primeras.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de no exigir responsabilidades por incumplimientos de las bases de las convocatorias.
- No exigir las responsabilidades legalmente previstas a los beneficiarios por incumplimientos de las bases de la convocatoria.
- No exigir responsabilidades a los servidores públicos que incurran en prácticas irregulares, fraudulentas o corruptas o faciliten su materialización.

3.- RIESGOS EN LA GESTIÓN DE PERSONAL

3.1. Selección y provisión de puestos de trabajo

- Limitar la capacidad de acceso al trabajo público incumpliendo los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad.
- No detectar conflictos de interés en el personal encargado de su selección.
- No detectar ofertas de sobornos, demandas de comisiones u otros beneficios ilegítimos a cambio de incidir en el proceso de selección.
- Seleccionar perfiles inadecuados para las necesidades del puesto de trabajo.
- Facilitar información privilegiada a determinadas personas antes de la publicidad del proceso de selección.
- Realizar adscripciones por libre designación contraviniendo la normativa de aplicación.
- Llevar a cabo ceses de puestos de libre designación contraviniendo la normativa.

3.2. Retribuciones

- Contar con un sistema retributivo desequilibrado.
- Utilización del sistema retributivo para favorecer a determinadas personas o colectivos.
- Aplicar incrementos retributivos contraviniendo la normativa o previsiones presupuestarias.
- Abonar complementos de productividad de forma fija y periódica.

3.3. Organización

- Vulnerabilidades o injerencias del ámbito político o de presiones de grupos de poder o colectivos.
- No planificar, ordenar o dimensionar adecuadamente los recursos humanos.
- Incumplir la normativa de compatibilidades.
- Contar con personal poco cualificado para el ejercicio de sus funciones.

3.4. Incumplimientos

- Elevada incidencia de situaciones de baja productividad.
- Incumplimiento de las funciones y objetivos de los puestos de trabajo.
- No ejercer la potestad disciplinaria cuando proceda.
- A cada uno de los riesgos se le asignará un número concreto, correspondiente:
 - RC a riesgos de contratación;
 - RS a riesgos de otorgamiento de subvenciones y concesiones de ayudas;
 - RGP a riesgos de gestión de personal.

III. Proceso y criterios de evaluación

La metodología de evaluación de los riesgos mencionados consta de cinco fases que deben reflejarse en la tabla "EVALUACIÓN DE



RIESGOS”, que recoge los datos obtenidos mediante este proceso:

- 1º.- Se ha fijado un valor por la probabilidad e impacto del riesgo de fraude inicial, previo a la adopción de cualquier medida, que da lugar al RIESGO INHERENTE.
- 2º.- Se han analizado los controles y acciones mitigadoras ya previstas e implantadas para prevenir este riesgo.
- 3º.- Se ha cuantificado el riesgo resultante, una vez reducido con los controles y acciones mitigadoras, dando lugar al RIESGO RESIDUAL.
- 4º.- Se han determinado controles adicionales que se pueden implementar.
- 5º.- Finalmente, se ha calculado el RIESGO OBJETIVO, RIESGO FINAL, que debe determinarse una vez implementados estos controles adicionales. El proceso se puede representar en este gráfico:

- Calificación de la probabilidad y el impacto del riesgo de grado específico (RIESGO INHERENTE)
- Determinación y evaluación de los controles existentes
- Calificación del riesgo teniendo en consideración el efecto de reducción de los controles (RIESGO RESIDUAL)
- Determinación de los controles adicionales que se pueden tener en consideración
- Determinación del RIESGO OBJETIVO FINAL después de la implementación de nuevos controles

Determinació del RISC OBJECTIU FINAL després de la implementació de nous contro

1.- VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Para valorar los riesgos, se han utilizado los siguientes criterios⁽³⁾:

⁽³⁾ Informe a las Orientaciones para los Estados miembros fijadas en el documento de la Comisión Europea “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude” de junio de 2014.

A. El impacto que el riesgo creado podría tener en la práctica será puntuado del 1 al 4, de acuerdo con los siguientes criterios:

En la reputación		En los objetivos
1	Impacto limitado	Un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos
2	Impacto medio	Se retrasa la consecución del objetivo operativo
3	Impacto significativo (debido, por ejemplo, a que el carácter del fraude es especialmente grave o que hay varios beneficiarios involucrados)	Se pone en peligro a la consecución del objetivo operativo o se retarda la consecución del objetivo estratégico
4	Investigación oficial de las partes interesadas (por ejemplo el Parlamento) o percepción negativa en los medios de comunicación	Pone en peligro la consecución del objetivo estratégico

B. La probabilidad de que el riesgo se materializa, debe valorarse con la misma puntuación indicada en el caso del impacto del riesgo, de acuerdo a los siguientes criterios:

1	Tendrá lugar en muy pocos casos
2	Puede ocurrir en alguna ocasión
3	Es probable que ocurra
4	Tendrá lugar con frecuencia

Multiplicando los valores del impacto y de la probabilidad de cada riesgo se obtiene la puntuación total de los riesgos, interpretándose en los siguientes términos:

D'1 a 3	Riesgo aceptable
De 4 a 6	Riesgo importante
De 8 a 16	Riesgo grave

2.- VALORACIÓN DE LOS CONTROLES Y ACCIONES MITIGADORAS

Debe entenderse como control o acción mitigadora los mecanismos, procesos, procedimientos o actuaciones que tienen por objeto evitar o minimizar la probabilidad o el impacto del riesgo, mediante mecanismos de prevención, detección y corrección. La metodología de valoración de los controles, debe realizarse en la tabla “CONTROLES y ACCIONES MITIGADORAS”, que recoge el proceso de análisis de cada uno de los controles y acciones mitigadoras de los riesgos existentes, indicando:

- Si el control o acción es genérico o específico para un determinado riesgo.
- Se le asignará un número de Control.
- Debe determinarse su nombre y descripción.
- El responsable del control o acción mitigadora.
- Si se documenta.
- Si se revisa regularmente.
- Y, finalmente, debe calificarse su eficacia como mínima, media, o alta.

Posteriormente, se establecerá en la tabla “EVALUACIÓN DE RIESGOS” los controles y acciones mitigadoras existentes respecto a cada riesgo y se le asignará un valor que irá de -1 a -4 en función de la reducción del impacto y la probabilidad que supone la acción combinada de los riesgos:

1	Reducción mínima del riesgo
2	Reducción razonable
3	Reducción muy importante
4	Reducción absoluta

La multiplicación del impacto y la probabilidad inicial, con la correspondiente reducción en atención a la valoración de los controles, da lugar al RIESGO RESIDUAL al cual hemos hecho referencia.

Finalmente, se tienen que proponer determinados controles atenuantes adicionales, y se tiene que valorar de la misma forma la reducción sobre el impacto y la probabilidad. La multiplicación del impacto y la probabilidad con la correspondiente reducción, da lugar al RIESGO OBJETIVO que debe corresponderse con el RIESGO FINAL, una vez implementadas las medidas.

IV.- Composición del equipo de evaluación

El equipo de evaluación de los riesgos, debe estar integrado por:

- Una persona funcionaria del Área de Secretaría, con perfil jurídico.
- Una persona funcionaria del Área de Intervención, con perfil técnico.
- Una persona funcionaria del Área de Contratación, con perfil técnico.
- Una persona funcionaria del Área de Recursos Humanos, con perfil técnico.
- El secretario o la secretaria del Ayuntamiento.

Si se considera necesario, puede contar con el asesoramiento externo de una persona especialista en compliance.

En lo sucesivo, la actualización de la evaluación la realizará la COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE, requiriendo la colaboración del personal al servicio del Ayuntamiento que pueda resultar de interés.

V.- Frecuencia de revisión de la Evaluación

La evaluación de riesgos debe revisarse en los siguientes casos:

- Con carácter periódico, anualmente.
- Y en caso de que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - La detección de algún nuevo riesgo.
 - La materialización de algunos de los riesgos contemplados.
 - La modificación de normativa.
 - O la modificación del entorno de control existente en el momento de la última evaluación, como consecuencia de cambios relevantes en el personal del Ayuntamiento o en sus procesos.

ANEXO II

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE COMPROMISO CON LA LUCHA CONTRA EN FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN Y LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

I.- Antecedentes

Para mitigar los efectos económicos de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2 en los distintos países que integran la Unión

Europea, se puso en marcha un mecanismo de inversión comunitaria, que a nivel estatal supuso la aprobación del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN y RESILIENCIA (PRTR) que se configura como un instrumento de inversión que determinará la adjudicación de fondos a los distintos niveles de la Administración.

El 30 de septiembre de 2021, se publicó la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que configura el sistema de gestión que deben diseñar todas aquellas entidades del sector público que perciban fondos en ejecución del Plan. Dentro de este sistema de gestión, se exige que se implementen medidas destinadas a prevenir el fraude. Así, se establece que toda entidad, decisoria o ejecutora, que participe en la ejecución de sus medidas, debe disponer del Plan de Medidas Antifraude (PMA) que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección, y corrección del fraude, la corrupción, y los conflictos de interés.

La Orden establece en el art. 2.2, entre los principios o criterios específicos, de obligatoria consideración en la planificación y ejecución de los componentes del PRTR y, por tanto, transversales en el conjunto del Plan, el de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, fijándose un estándar mínimo que deben cumplir las entidades que intervengan en la ejecución del Plan.

Es voluntad de este Ayuntamiento promover la actuación de sus miembros con respecto a la legalidad y los principios éticos, con una clara vocación de servicio al ciudadano y de actuación con la máxima integridad, imparcialidad y honestidad. Para reforzar y reafirmar este compromiso con la ciudadanía, y cumplir escrupulosamente las disposiciones aprobadas en relación con la gestión de los fondos a los que se ha hecho referencia, y los fondos que gestiona el Ayuntamiento en general, se aprueba esta política de integridad y lucha contra el fraude y la corrupción, y la prevención de los conflictos de interés, que configurará el eje del PMA del consistorio.

II.- Compromiso con la integridad pública

El Ayuntamiento de Lluçmajor expresa su firme compromiso con el mantenimiento de un sistema de integridad municipal, de forma que todos los procesos, conductas y resultados de la acción municipal respondan a la normativa vigente y los principios y valores éticos compartidos. Para consolidar esta cultura administrativa íntegra, el Ayuntamiento debe promover y mantener todos aquellos elementos estratégicos, instrumentales y organizativos que resulten procedentes, con un continuo proceso de revisión y mejora.

III.- Compromiso reforzado con la lucha contra el fraude y la corrupción y la prevención de los conflictos de interés

El Ayuntamiento de Lluçmajor se compromete especialmente a luchar contra el fraude y la corrupción.

El fraude es cualquier acción u omisión intencionada relativa al uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, o el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tengan por efecto la percepción o retención indebida de fondos públicos, o el desvío de estos fondos con fines distintos a aquellos para los que fueron concebidos al principio.

La corrupción se define genéricamente como el abuso de poder para obtener beneficios de carácter privado, y comprende varios delitos específicos: prevaricación urbanística, prevaricación administrativa, infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos, y abusos en el ejercicio de su función, y corrupción en las transacciones comerciales internacionales. Los actos fraudulentos están penados por la ley en función del tipo, de la gravedad del engaño o de la cantidad defraudada.

La corrupción y el fraude, además de las consecuencias económicas, tienen un efecto devastador en la reputación de las instituciones y en la confianza de la ciudadanía hacia los electos y gestores públicos.

Se espera que todos los miembros del Ayuntamiento asuman también este compromiso, a fin de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrolle unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que estos casos se aborden de forma adecuada y en el momento preciso.

Asimismo, deben promoverse procedimientos para la declaración de las situaciones de conflictos de interés, entendidas como aquellas donde el ejercicio imparcial y el objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos familiares, sentimentales, de afinidades políticas, intereses económicos o cualquier otro tipo de interés.

IV.- Evaluación de los riesgos

El Ayuntamiento de Lluçmajor debe realizar una evaluación del impacto y la probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la gestión de fondos públicos, así como su revisión periódica y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o existan cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

V.- Adopción de medidas efectivas

El Ayuntamiento debe definir e implementar:

- Medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las circunstancias concretas, a fin de reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- Medidas de detección ajustadas a las señales de alerta, definiendo el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Medidas correctivas pertinentes para cuando se detecte un caso sospechoso de fraude, con claros mecanismos de comunicación de las sospechas de fraude.
- Y, finalmente, deben preverse procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los fondos que se hubieran dispuesto fraudulentamente, así como la revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.

Asimismo, deben mantenerse con carácter específico procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés.

Por último, deben definirse los procedimientos oportunos para que -en caso de que se detecte un potencial caso de fraude o se tenga una sospecha fundada- el Ayuntamiento proceda a suspender el procedimiento afectado y notificar esta circunstancia, en el plazo de tiempo más breve posible, a las autoridades interesadas ya los organismos afectados en la realización de las actuaciones y revisar todos los proyectos, subproyectos o líneas de actuación que hayan podido estar expuestas al mismo, así como comunicar, en su caso, los hechos a las autoridades públicas competentes, en el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) para su evaluación, y la eventual comunicación en la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar expedientes disciplinarios y denunciar los hechos, en su caso, en el Ministerio Fiscal.

VI.- Responsabilidades orgánicas

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento tiene la responsabilidad -dentro del ámbito de sus funciones- de velar por el cumplimiento de la legalidad y la prevención de situaciones de fraude y corrupción, y, especialmente, el personal que participa en los procesos más críticos de gestión de fondos públicos.

Al margen de ello, para garantizar el impulso, implementación y actualización permanente del PMA, debe constituirse una comisión técnica que debe asumir las siguientes funciones:

- Liderar el despliegue del PMA y sus componentes.
- Impulsar el mantenimiento, seguimiento y mejora de los distintos elementos estructurales del PMA.
- Gestionar las posibles consultas que se puedan realizar en relación a las materias vinculadas al PMA.
- Gestionar el buzón ético, recibir las comunicaciones y dar rienda suelta a las investigaciones oportunas.
- Proponer a los órganos competentes la adopción de las medidas y aprobación de los acuerdos necesarios para la prevención del fraude y corrupción.
- Difundir los valores de ética pública e integridad en el Ayuntamiento.

VII.- Notificación del fraude

El Ayuntamiento debe mantener los canales de comunicación y procedimientos para notificar los casos de fraude, y cualquier notificación debe tratarse con la más estricta confidencialidad, y proteger al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

ANEXO III**CÓDIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO DE LOS CARGOS ELECTOS Y DE CONFIANZA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR****Preámbulo**

En los últimos tiempos de forma recurrente las encuestas de opinión pública revelan un creciente grado de desconfianza de la ciudadanía hacia la política, las instituciones y los responsables públicos. Los escándalos por corrupción y actuaciones con escasa ética política en las distintas administraciones públicas han contribuido sin lugar a dudas a propiciar esta desconfianza.

A esto hay que añadir la creciente crispación y confrontación en el debate político y el uso de los medios de comunicación y las redes sociales que, pese a sus enormes posibilidades y su papel imprescindible en la calidad democrática de la sociedad, en no pocas ocasiones

impide devolver la confianza en la clase política y su prestigio. Las constantes peleas dialécticas en las redes, con insultos y desprecios, las filtraciones malintencionadas, o las falsedades publicadas, están haciendo perder el sentido crítico y repuesto que pide implícitamente la expresión “hacer política”.

En este contexto se cree importante que desde la Administración municipal, como la más cercana a la población, se afiance el compromiso de los cargos electos así como del personal de confianza con el que eventualmente pueda contar la corporación, con el fortalecimiento de la democracia por la vía de unas pautas de conducta éticas, con el objetivo de contribuir, empezando por el mundo local, a devolver la buena imagen de las instituciones y sus responsables.

Por otra parte, la irrupción de fondos europeos para que las administraciones públicas puedan contribuir a paliar los efectos de la pandemia provocada por la COVID, hace necesario articular todos los mecanismos posibles para asegurar que los fondos públicos se gestionan de forma eficaz, eficiente y con transparencia, y que todos los interlocutores que intervienen en la gestión de estos recursos actúan con integridad.

Por todo ello, se considera necesario tomar medidas para revertir la situación, y en este sentido, las entidades locales deben redoblar sus esfuerzos por restablecer el valor de la política local y recuperar la confianza de la ciudadanía mediante una intensificación y exteriorización efectiva de los valores públicos, de los estándares de conducta y actitud ética de los cargos públicos y de los directivos locales.

Este Código ético y de buen gobierno es uno de los pilares de esta regeneración, y el Ayuntamiento de Lluçmajor arranca de cero, puesto que hasta ahora no se ha provisto de ninguna herramienta como ésta para intentar alcanzar este objetivo. Este Código, del que se derivan las normas de conducta, está estructurado en el preámbulo, los ámbitos objetivo y subjetivo, y los principios éticos y de buen gobierno, y se presta especial atención a las relaciones entre los mismos cargos electos con el uso de las redes sociales y el acceso a los medios de comunicación. Finalmente este Código se dota de un mecanismo de control interno, que incluye una comisión de seguimiento que, entre otras funciones, debe redactar un informe anual que debe hacerse público.

Artículo 1

Objeto y ámbito subjetivo

Este Código tiene como objetivos fundamentales:

- a. Desarrollar y complementar las obligaciones de los miembros de la corporación y, en su caso, de los cargos de confianza, del Ayuntamiento de Lluçmajor establecidas en la normativa de régimen local para mantener y reforzar la confianza de la ciudadanía en los gestores públicos municipales.
- b. Establecer los principios éticos y de buen gobierno que deben guiar la actuación de los miembros de la corporación y de los cargos de confianza del Ayuntamiento de Lluçmajor, con la exigencia de altos estándares de integridad y transparencia.
- c. Gozar de carácter vinculante y ser de aplicación a todos los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones y durante todo el período de su mandato, así como al personal de confianza que eventualmente pueda existir.

Artículo 2

Principios

Sin perjuicio de los previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Ayuntamiento de Lluçmajor desarrolla los siguientes principios:

2.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

Las personas sujetas al ámbito de aplicación de este Código deben actuar, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los siguientes principios éticos:

- a. Respeto a los derechos humanos y libertades públicas consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y en la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- b. Integridad, honradez y ejemplaridad como criterios esenciales en el ejercicio de su cargo, y en beneficio exclusivo de los intereses públicos.
- c. Respeto al principio de igualdad en el trato de todas las personas y no discriminación por razones de nacimiento, etnia, género, ideología, diversidad funcional o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d. Imparcialidad, independencia y neutralidad, garantizando las condiciones necesarias para una actuación independiente y no condicionada por conflicto de intereses.
- e. Responsabilidad y profesionalidad en sus actuaciones.



2.2. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

- a. Satisfacción del interés público general: actuar con el objetivo de conseguir la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía, que se fundamenta en la imparcialidad y el interés común.
- b. Respetar el principio de imparcialidad, de forma que se mantenga un criterio independiente y ajeno a todo interés particular y asegurar un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- c. Participación: facilitar mecanismos de participación con todos los sectores sociales del municipio y tener en consideración sus aportaciones en la adopción y toma de decisiones, así como en la introducción de mecanismos de evaluación de los servicios y las políticas públicas.
- d. Transparencia y rendición de cuentas: trabajar para garantizar la transparencia de las actuaciones y decisiones del Ayuntamiento y rendir cuentas a la ciudadanía de las decisiones y actuaciones administrativas que se adopten para garantizar el derecho de la ciudadanía a una información accesible y comprensible.
- e. Accesibilidad y simplificación: impulsar una administración accesible y receptiva a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible y garantizar la equidad en el acceso a los servicios, recursos e información sobre las mismas materias o asuntos que los usuarios tengan derecho a conocer, respetando siempre la protección de datos y el derecho a la privacidad.
- f. Agilidad, eficacia y eficiencia: actuar con proporcionalidad, garantizando el buen uso de los recursos públicos, y responder con agilidad a las necesidades de la ciudadanía para mantener y fortalecer la confianza depositada mediante el sufragio universal.
- g. Colaboración y coordinación interadministrativa: establecer mecanismos de coordinación entre las administraciones, buscando e implantar fórmulas de integración de información y servicios.
- h. Calidad: asegurar la calidad de los servicios que son competencia del Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de sus compromisos, tanto en lo referente al proceso como al resultado.
- i. Desarrollo de una cultura ética en la organización del Ayuntamiento, que incorpore la vertiente ética en su despliegue normativo y competencia, así como en la prestación de los servicios.
- j. Modernización y mejora continua: impulsar la modernización y la mejora de la gestión continua del Ayuntamiento, de forma que se oriente a satisfacer las necesidades de la ciudadanía y se incremente la calidad de los servicios.

Artículo 3

Normas de conducta

3.1. NORMAS GENERALES

- a. Ejercer las funciones encomendadas con objetividad y veracidad. No difundir falsedades ni utilizarlas como fundamento de la propia actuación.
- b. Formular, al inicio del mandato y/o del nombramiento, la declaración de bienes y derechos patrimoniales y de las actividades que se desarrollen en el momento del nombramiento. Esta declaración debe actualizarse en cualquier momento del mandato siempre que varíen las circunstancias o los hechos, así como a la finalización o cese del mandato. Este compromiso se entiende sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de incompatibilidades y compromisos en relación con los conflictos de intereses y grupos de interés.
- c. Tratar a todas las personas con las que se relacionen con respeto, cordialidad y con la debida consideración. Debe mantenerse un trato ejemplar con todas las
- d. Desarrollar sus competencias y responsabilidades de forma que no perjudiquen el prestigio de la Corporación.
- e. Mantener la confidencialidad de la información transmitida a las juntas de portavoces y otras reuniones oficiales con carácter restringido.

3.2. COMPROMISOS EN RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

- a. Proporcionar toda la información derivada de las actuaciones en el ejercicio de sus funciones y competencias, manteniendo únicamente el secreto o la reserva en los casos en que se exija la confidencialidad o en los que puedan resultar afectados derechos o intereses de terceras personas, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- b. Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información obtenida por razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia, y, en todo caso, sin obtener ninguna ventaja propia ni ajena.
- c. Gestionar los recursos públicos de acuerdo con la legalidad presupuestaria y las finalidades para las que se han concebido, facilitando la rendición de cuentas, y en cumplimiento de la obligación de responder de las actuaciones propias y de las de los órganos que dirigen.
- d. Diseñar estrategias e iniciativas que promuevan el diálogo y la convivencia entre la ciudadanía y facilitar su participación en la toma de decisiones a través de instrumentos de participación y colaboración ciudadana en los asuntos públicos.
- e. Respetar la voluntad de la ciudadanía, actuar con lealtad política y comprometerse a asumir el código de conducta política en relación al transfuguismo en las corporaciones locales.



3.3. RELATIVAS A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

A efectos de este Código se entiende que existe, o puede existir, conflicto de interés cuando concurren intereses públicos y privados, de tal modo que pueden afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta.

El conflicto de interés surge cuando las personas sujetas a este Código adoptan decisiones vinculadas al Ayuntamiento que afectan a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, porque les suponen un beneficio o perjuicio.

3.3.1.- Intereses personales

Se consideran intereses personales los siguientes:

- a. Los intereses propios.
- b. Los intereses familiares, incluyendo los del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c. Los de las personas con las que tengan una cuestión litigiosa pendiente, salvo si viene derivada de actuaciones con el Ayuntamiento y por razón de sus competencias.
- d. Los de las personas con quienes tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e. Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares citados en el punto b) de este apartado estén vinculados por una relación laboral o profesional, siempre que ésta implique ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

3.3.2.- Decisiones vinculadas al Ayuntamiento

Se consideran decisiones vinculadas al Ayuntamiento las siguientes:

- a) Suscribir un informe preceptivo, resolución administrativa o acto equivalente sometido a derecho privado.
- b) Intervenir, mediante voto o presentación de la propuesta correspondiente, en sesiones de órganos colegiados en las que se adopte dicha decisión.

3.3.3.- Actuaciones preventivas

A efectos de evitar situaciones de conflicto de interés, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar las siguientes normas de conducta:

- a. Inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía su actuación, o en el que pueda concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata. En el caso de los cargos electos, deben inhibirse de intervenir y votar en cualquier asunto en el que tengan un interés personal en el que pueda existir conflicto de interés.
- b. Abstenerse de emplear el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato.
- c. Abstenerse de desarrollar, o participar de forma indirecta, en cualquier actividad ajena a las funciones municipales que pueda confrontar con los intereses públicos municipales.
- d. No hacer uso de la posición institucional o prerrogativas derivadas del cargo o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.
- e. Abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. Las entradas a espectáculos serán destinadas a los cargos electos y acompañantes que consideren.
- f. Hacer los viajes que resulten imprescindibles para el desarrollo de las funciones o competencias y por las personas indispensables y directamente vinculadas a las mismas.

3.4. REACCIÓN A LOS OFRECENCIAS IRREGULARES

Cuando las personas que están sujetas al presente Código tengan la sospecha de que se les están ofreciendo ventajas indebidas, deben tomar las siguientes medidas para protegerse:

- a) Rechazar la ventaja indebida, dado que tiene trascendencia legal no haberlo hecho expresamente.
- b) Informar de la tentativa lo antes posible al órgano ejecutivo y al secretario o secretaria de la comisión de seguimiento de este Código.



3.5. RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Mostrar el debido respeto y dignidad a las personas empleadas públicas con las que se relacionen, así como con las tareas que éstas desarrollen.
- b. Garantizar que las relaciones de las personas empleadas públicas con las personas que se dirigen al Ayuntamiento se desarrollen con mutuo respeto.
- c. Garantizar y defender la honorabilidad de las personas empleadas públicas en el desarrollo de sus funciones.
- d. Velar por que las relaciones con las personas empleadas públicas se desarrollen en horarios que permitan, en términos de igualdad de oportunidades, el desarrollo profesional, la compatibilidad de la vida laboral y personal y la mejora de la calidad de vida.
- e. Adoptar un papel proactivo en la detección y gestión de eventuales conflictos de interés en los que se pueda encontrar el personal respecto de las unidades de las que dependan.
- f. Eliminar los factores de riesgo que generan la aparición de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, acoso por conducta discriminatoria, acoso psicológico en el trabajo y otros riesgos de naturaleza psicosocial; así como no incurrir en estas conductas.
- g. Impulsar el desarrollo profesional de las personas empleadas públicas promoviendo, a su vez, la formación continua, la innovación, la creatividad y el intercambio de conocimiento.
- h. Difundir entre las personas empleadas públicas a su cargo las directrices, instrucciones y criterios aprobados para facilitar su conocimiento y cumplimiento; y procurar que desarrollen con diligencia las tareas que les correspondan.

3.6. RELATIVAS A LA GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y eficacia, facilitando la supervisión y rendición de cuentas tanto a nivel interno como frente a la ciudadanía mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.
- b. Actuar de acuerdo con la legalidad vigente en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de la ejecución, disponibilidad de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos.
- c. Procurar el pago a las empresas proveedoras del Ayuntamiento en el plazo legalmente establecido.

3.7. RELATIVAS A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el fin de garantizar el principio de transparencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, en el ejercicio de su cargo y dentro de su ámbito competente, las personas sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

- a. Proporcionar toda la información derivada de las actuaciones, en ejercicio de las funciones y competencias, por los canales de transparencia activa que estén implementados, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- b. Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información obtenida en razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia.
- c. No buscar el acceso a información que no le corresponde tener, como tampoco hacer mal uso de la información de la que se toma conocimiento a consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias, tales como filtración de documentos o, verbalmente, del contenido de un documento en los medios de comunicación, así como no facilitar información que se sabe que es falsa o que tiene motivos razonables para creerlo.
- d. Impulsar la creación de canales permanentes de comunicación y de intercambio de información con la ciudadanía, entidades sociales y los medios de comunicación para fomentar una mayor participación activa en la gestión pública.
- e. Impulsar el acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria del control de la gestión pública derivado del principio de transparencia garantizando la respuesta ágil y adecuada a las peticiones de acceso.

3.8. EN MATERIA CONTRACTUAL, DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

3.8.1.- En materia contractual

En materia contractual, además de las normas establecidas en el capítulo anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar la normativa reguladora de la contratación pública y las pautas de conducta siguientes:

- Impulsar la apertura de datos públicos sobre contratación pública en el marco de las obligaciones de transparencia.
- Planificar y programar adecuadamente las necesidades públicas que deban ser objeto de contratación pública para garantizar la

máxima eficiencia en el diseño del contrato y en el control de su ejecución.

- Velar por el desarrollo de los procedimientos contractuales de conformidad con los principios y trámites fijados en la normativa de contratación y las bases de ejecución del presupuesto.
- Velar por el uso de los procedimientos contractuales que posibiliten una mayor concurrencia y publicidad.
- Impedir el fraccionamiento de contratos con el fin de evitar la aplicación del procedimiento de contratación que, en atención a la cuantía del contrato, proceda.
- Garantizar que las condiciones de solvencia se establezcan de forma vinculada y proporcional al objeto del contrato.
- Velar por que las personas responsables de los órganos de contratación establezcan criterios de contratación con la máxima claridad y concreción y de modo que no comporten ninguna restricción en el acceso a la contratación en condiciones de igualdad.
- Facilitar el ejercicio del derecho de recurso de los interesados, con plena accesibilidad documental de las actuaciones administrativas realizadas.

3.8.2.- En materia de subvenciones y ayudas públicas

En materia de subvenciones y ayudas públicas, además de las normas establecidas en el apartado anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar las siguientes pautas:

- Garantizar que toda subvención se otorga conforme a los principios de publicidad, concurrencia e igualdad o, subsidiariamente, que se trata de las excepciones previstas legalmente.
- Actuar de acuerdo con la legislación vigente en los supuestos de subvenciones directas sin concurrencia competitiva y promover, en su caso, su incorporación al presupuesto como subvención nominativa.
- Velar por que la comisión de valoración, responsable de proponer la concesión de subvenciones, sea de carácter técnico.
- Hacer públicos los requisitos, criterios y procedimientos de solicitud y concesión de subvenciones y ayudas.
- Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de la ejecución, disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos.

3.9. RELATIVAS AL USO DE LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, en el momento de hacer uso de las redes sociales y relacionarse con los medios de comunicación, deben actuar de acuerdo con las normas siguientes:

- Evitar la difusión de información confidencial y de información que puede poner en peligro el desarrollo normal de la actividad institucional y de servicio público.
- Garantizar la veracidad de la información que se traslada, evitando crear y/o distribuir noticias falsas y contenidos que pueden inducir a una interpretación deliberadamente sesgada de un hecho.
- Mantener un tono respetuoso con respecto a otras personas usuarias y la ciudadanía en general. No se permiten ataques personales y/o familiares.
- Trabajar para garantizar la reputación de la institución.
- No utilizar perfiles anónimos en las redes sociales.
- Abstenerse de divulgar datos personales y/o aspectos relativos a la vida privada que no hayan sido autorizados y/o difundidos por la persona afectada.
- Respetar las críticas, siempre que sean elaboradas de forma respetuosa con la persona y veraz con los hechos.
- El uso de las redes sociales y/o los medios de comunicación no sule a los mecanismos internos que regulan el procedimiento de relación del cargo con la Administración.

Artículo 4

Comisión de Control Interno

Se creará una comisión encargada de velar por el cumplimiento del Código.

4.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

Las funciones básicas que debe llevar a cabo la Comisión de control interno (CCI) son:

- Resolver dudas referentes a la interpretación y aplicación del Código.
- Formular recomendaciones y propuestas de mejora.
- Recibir quejas en relación con la conducta ética de los cargos electos o de designación política, a fin de que se les dé el trámite que corresponda en caso de incumplimiento del Código, según lo dispuesto en la Ley de transparencia, si procede.
- Velar por la actualización del Código y efectuar propuestas de modificación de su contenido.
- Emitir un informe anual de la actividad referente al mecanismo de control interno, que debe hacerse público a través del Portal de Transparencia.





4.2. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

La CCI debe estar compuesta por:

- Presidente/a: el alcalde o alcaldesa del Ayuntamiento.
- Vicepresidente/a: el concejal o concejala delegado/a de régimen interior.
- Secretario/a: el secretario o secretaria general de la corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Una persona representante de cada grupo municipal.
 - Un/a técnico/a del Área Económica.
 - Un/a técnico/a jurista.

4.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA CCI

La CCI debe reunirse como mínimo una vez al año en sesión ordinaria, con el fin de elaborar el informe anual. En caso de que se formulen reclamaciones o se planteen dudas, se acumularán con periodicidad trimestral y se resolverán en sesión ordinaria cada trimestre. En caso de que en un trimestre concreto no se haya planteado ninguna reclamación o duda, no debe realizarse sesión.

Con carácter extraordinario debe reunirse a petición de la mayoría legal de sus miembros. Para llevarla a cabo es necesaria la asistencia de un tercio de los miembros que la conforman.

Los acuerdos deben adoptarse atendiendo al principio de consenso de las propuestas, pero en caso de que no sea posible, deben adoptarse por mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de empate, el voto de la presidencia será de calidad.

La presentación de recomendaciones, propuestas o quejas a la CCI debe realizarse a través del Registro General de Entrada mediante escrito de acuerdo con el modelo que debe proporcionarse a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

La resolución o evacuación será trimestral, salvo que se considere que debe resolverse en un plazo inferior y se convoque al efecto una sesión de la CCI.

Disposición adicional

En el momento de acceder al cargo de concejal/ao cargo de confianza, la persona que lo ocupe debe firmar el documento de adhesión a este Código.

Los modelos deben estar disponibles en la Secretaría General del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Disposición transitoria

Los cargos electos, desde el momento en que el Pleno de la Corporación apruebe este Código, deben suscribir el texto del Código aprobado en el plazo máximo de un mes desde su aprobación definitiva.

Disposición final

Este Código entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente y se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares





ANEXO IV MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)

Nombre y apellidos		DNI	
Expediente			
Contrato/subvención			

DECLARO

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

Primero. Estar informado/a 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 la prevención de los conflictos de intereses", de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, tiene la finalidad 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 (LRJSP), establece que deben abstenerse de intervenir en el procedimiento las autoridades y el personal al servicio de las administraciones en quienes se den algunas de las siguientes circunstancias señaladas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o una 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 para el asesoramiento, representación o mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no me encuentro incurso/a 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 persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la LRJSP que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

(nombre completo y DNI de la persona firmante)

**ANEXO V****DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLANO DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)**

En/Na, con DNI, como ...
(administrador, gerente, etc., cargo dentro de la empresa) de la entidad (nombre de la empresa)
....., con NIF....., y domicilio fiscal en
..... en la condición de órgano responsable/órgano gestor/ beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que procedan los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, me comprometo a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente (DNSH sigla del inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a término en el marco de dicho PRTR, y manifiesto que no incurso en doble financiación y que, en su caso, no consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

(cargo)





ANEXO VI
SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DEL PLANO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Aprobación del Plano de mesures antifraude (PMA)	Pleno del Ayuntamiento
Aprobación de la declaración institucional	
Aprobación del procedimiento de evaluación de riesgos	
Aprobación de la tabla de riesgos y controles y acciones mitigadoras	
Aprobación del Código Ético	
Constitución de la Comisión Técnica de Seguimiento (CTS) del PMA	Alcaldía o regidora delegada
Planificación de la formación general	Alcaldía o regidora delegada
Planificación de la formación de las áreas específicas	CTS del PMA
Redacción de catálogo de “Red Flags”	CTS del PMA
Contratación de la Plataforma por el canal de denuncias	Alcaldía o regidora delegada
Aprobación de las normas de funcionamiento del canal de denuncias	Alcaldía o regidora delegada
Entrega a les áreas correspondientes del modelo de DACI	Alcaldía o regidora delegada
Difusión en la web del Ayuntamiento de los documentos del PMA (Declaración institucional, PMA i Código Ético)	Alcaldía o regidora delegada
Revisión anual de la tabla de riesgos	CTS del PMA
Informe anual de implementación del Plano, incidencias y propuesta de actuaciones y de formación anual	CTS del PMA

Llucmajor, 14 de julio de 2025

La alcaldesa

Maria Francisca Lascolas Rosselló

