

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE

Índice

- 1.- Introducción .3
- 2.- Ámbito de aplicación.4
- 3.- Control interno 5
- 4.- Comisión Antifraude 6
- 4.1.- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude 8
- 5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude 9
- 5.1.- Revisión de evaluación del riesgo y medidas Antifraude 9
- 6.- Concepto de conflicto de intereses10
- 7.- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses .12
- 7.1.- Verificación de la DACI .12
- 8.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses 13
- 9.- Concepto de fraude y corrupción 15
- 10.- Identificación de beneficiarios de fondos del MRR16
- 10.1.- Titular real .17
- 11.- Indicadores de fraude (banderas rojas).17
- 12.- Herramientas de detección .19
- 13.- Comunicación de sospechas e incumplimientos 19
- 13.1.- Canal de denuncias .20
- 14.- Procedimiento de actuación en caso de fraude.22
- 14.1.- Recepción e investigación de denuncias.22
- 14.2.- Suspensión y revisión del procedimiento.23
- 14.3.- Comunicación a las Autoridades Competentes .24
- 14.4.- Denuncia ante las Autoridades Competentes .24
- 14.5.- Denuncia penal .25
- 14.6.- Colaboración con las Autoridades Competentes .25
- 14.7.- Expediente disciplinario .25
- 14.8.- Incidencia y clasificación del fraude .26
- 14.9.- Retirada del proyecto.27
- 14.10.- Recuperación de fondos .27
- 15.- Conservación de la documentación.27
- 16.- Formación .28
- 17.- Supervisión, revisión y actualización .29



- Anexo I: Compromiso contra el fraude. Política antifraude
- Anexo II: Plan de acción.
- Anexo III: Evaluación de riesgos, probabilidad e impacto de riesgo
- Anexo IV: Test conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción
- Anexo V: Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses
- Anexo VI: Código ético y de conducta
- Anexo VII: Indicadores de riesgo (banderas rojas)
- Anexo VIII: Canal de denuncias
- Anexo IX: Formulario de aceptación de la Comisión antifraude
- Anexo X: Checklist tareas Comisión Antifraude



1.- Introducción

El presente documento establece el “Plan de medidas antifraude” del Ayuntamiento de Campo Real de conformidad con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) es un instrumento promovido por la Unión Europea para mitigar el impacto de la pandemia COVID-19, transformando la sociedad con el objetivo de modernizar el tejido productivo, impulsar la “descarbonización” y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y a la formación y conseguir, en definitiva, una mayor capacidad de la sociedad a la hora de dar respuesta a problemas como el de la pandemia.

Para ello, el mencionado Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, establece en su artículo 22 una serie de medidas a los Estados miembros que vayan a ejecutar dicho Mecanismo de Recuperación y Resiliencia con el objetivo de proteger los intereses financieros de la Unión Europea y velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas se ajuste al Derecho nacional y de la Unión, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a la identificación de los beneficiarios últimos de las ayudas, así como de los contratistas y subcontratistas.

En cumplimiento de lo anterior, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establece la obligación a todos los elementos que participen en la atribución, gestión y beneficios de fondos procedente de la UE al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Así, su art. 6 establece a toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PTRT la obligación de disponer de un “Plan de medidas antifraude” 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 materia de prevención, detección y corrección de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

El presente documento incorpora los mecanismos a implantar por el Ayuntamiento de Campo Real, para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente



protección de los intereses de la Unión Europea. Dicho mecanismo, además, estructura las medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución. Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Campo Real y la misma tiene el compromiso firme y absoluto de evitar, y no tolerar en absoluto, conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que, en su ámbito de actuación, los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del MRR. En el caso de que, pese a los medios establecidos para evitar la comisión de las anteriores conductas, se cometan las mismas, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración con las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Con el triple objetivo general indicado anteriormente, así como de minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses reforzar sus controles en el Ayuntamiento y contará con:

- Una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI).
- Una Comisión Antifraude para el seguimiento de los eventuales riesgos, tal y como se detallará más adelante.
- Un procedimiento de control.
- Un procedimiento de seguimiento del cumplimiento de los controles definidos en el Ayuntamiento de Campo Real.

De manera adicional, el presente documento tiene por objeto atender a los requerimientos realizados en la mencionada norma a fin de situar a esta Administración en los más altos estándares de ética, transparencia y buen gobierno exigidos por la sociedad civil en la actualidad.

2.- Ámbito de aplicación

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento.

Todos ellos deben conocer y cumplir el presente Plan, y por tanto les corresponde a ellos especialmente el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.
- Analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses. Para ello, en el Anexo VII del presente Plan, se detallan una serie de indicadores o banderas rojas de actos que pueden facilitar la detección de casos de fraude.
- Abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo



comunicarlas de forma inmediata a la Comisión Antifraude.

- Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas a la Comisión Antifraude o a cualquier otra información que esta requiera.
- Obligatoriedad de realización y asistencia a jornadas formativas.

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

3.- Control interno

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

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

- a) la separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago;
- b) una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos que incluya controles a nivel de los beneficiarios de los fondos del MRR;
- c) la prevención de conflictos de intereses;
- d) unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos;
- e) procedimientos de supervisión de la eficacia y la eficiencia;
- f) procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno;
- g) la evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan anticorrupción.

De manera específica, el Ayuntamiento de Campo Real exigirá a los solicitantes, contratistas y subcontratistas de fondos del MRR que hayan adoptado, de manera previa, un plan de medidas antifraudes que cumpla, al menos, con los requisitos contemplados en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en materia de prevención, detección y corrección del fraude y su compromiso al estricto cumplimiento de la legislación aplicable y principios éticos.

Asimismo, se obligará a los beneficiarios de los fondos del MRR que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI), adjunta al presente



Plan anticorrupción como Anexo V.

De manera adicional, deberán comprometerse a mantener en todo momento un comportamiento ético que le permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus contratistas, subcontratistas y con entidades públicas. Debiendo comportarse de tal modo que no induzca a los anteriores sujetos a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal.

4.- Comisión Antifraude

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción. La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Campo Real será constituida el día 17 de Marzo de 2022.

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

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

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

- D^a Maria Teresa Montero Pujante.
- D^a Sonia Manero Conde.
- D. Ismael Julio Rodríguez.

Serán competencias de la Comisión Antifraude las siguientes:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Campo Real.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.
- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Campo Real.
- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento de Campo Real.



- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.
- Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento el Canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- Asumirá, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones sobre cualesquiera cuestiones o materias relativas a regulación, cumplimiento normativo en la materia y control.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Campo Real, así como de Asesores Externos.

4.1.- Régimen interno de funcionamiento de la Comisión Antifraude

La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata. Dicha convocatoria extraordinaria se realizará de forma inmediata, una vez recibida la comunicación interna, y tendrá por objeto analizar la comunicación recibida y la procedencia de su comunicación a la Autoridad Decisora o Ejecutora correspondiente y, en su caso, a la Autoridad Pública competente. También se reunirá la Comisión Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o



cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de disposiciones aplicables.

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

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

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

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

Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, los miembros de la Comisión Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan.

5.- Evaluación del riesgo y medidas antifraude

El Ayuntamiento de Campo Real, de manera previa a la elaboración del presente Plan antifraude y a la definición de las medidas de prevención, detección y corrección contenidos en el mismo ha realizado una evaluación del riesgo de fraude. Se adjunta como Anexo 0 dicha evaluación previa.

Sin perjuicio del resto de medidas antifraudes establecidas en el presente Plan, se adjunta como Anexo II un Plan de acción que establece las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento de Campo Real, con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

La Comisión Antifraude realizará, durante el mes siguiente a la implantación del presente Plan antifraude una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR.

Así las cosas y con el objetivo de informar, prevenir, gestionar y controlar en la medida de lo posible la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de



los riesgos detectados, se recogerá:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.

Actuaciones y/o controles internos establecidos en el Ayuntamiento de Campo Real que tratan de evitar y minimizan el riesgo.

- Las actuaciones, medidas y/o controles internos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento de Campo Real para mitigar el riesgo.

Se adjunta al presente Plan el contenido a evaluar como Anexo III, siendo este documento en el que se recojan los resultados de dicha evaluación.

De manera adicional, con el objetivo de evaluar el grado de aplicación de las medidas contenidas en el presente Plan, la Comisión Antifraude cumplimentará, en el plazo máximo de un mes desde su aprobación, el test de evaluación de conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción adjunto como Anexo IV.

5.1.- Revisión de evaluación del riesgo y medidas antifraude

Corresponde a la Comisión Antifraude la revisión anual de la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y su revisión periódica y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. También corresponde a la Comisión Antifraude la cumplimentación anual del test de conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción.

Atendiendo a los resultados de la revisión mencionada anteriormente, la Comisión Antifraude revisará y actualizará las medidas de prevención, detección y corrección de fraudes, corrupción y conflictos de intereses. A estos efectos, la Comisión Antifraude recibirá en la primera reunión del año el informe de evaluación.

La Comisión Antifraude llevará a cabo un plan de acción para subsanar las deficiencias detectadas con motivo de los informes arriba citados.

6.- Concepto de conflicto de intereses

El artículo 61 Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece que existe conflicto de intereses «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».



La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso, destacando que:

- a) Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- b) Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- c) Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- d) Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

El conflicto de intereses es, quizá, la figura más delicada en la gestión administrativa por los posibles actores implicados en el conflicto de intereses. Conforme a las prescripciones referidas en la Orden, debemos entender como actores implicados a El conflicto de intereses es, quizá, la figura más delicada en la gestión administrativa por los posibles actores implicados en el conflicto de intereses. Conforme a las prescripciones referidas en la Orden, debemos entender como actores implicados a:

- a) Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s unción/es.
- b) Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Esto hace que, atendiendo a la situación que motive el conflicto de intereses, se distinga entre:

1. Conflicto de intereses aparente:

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

2. Conflicto de intereses potencial:

Surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.



3. Conflicto de intereses

real:

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus

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

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

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descendientes legítimos de primer nivel y parejas;
- Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos;
- Tener relaciones clientelares con solicitantes de fondos.

7.- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera



previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan antifraude como Anexo V.

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

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

Conforme a lo expresado en el apartado 3, será obligatoria la suscripción de la DACI por los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda con cargo a los fondos del MRR, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7.1.- Verificación de la DACI

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Campo Real y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como, por ejemplo:

- información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses);
- comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos internos o los indicadores de fraude definidos en Anexo VII del presente Plan;
- controles aleatorios; la utilización de las herramientas de información referidas en el apartado 12 del presente Plan.



8.- Procedimiento de gestión de conflictos de intereses

El personal del Ayuntamiento de Campo Real, de conformidad con lo dispuesto

en el art. 53 del de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

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

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

El personal del Ayuntamiento de Campo Real, se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento deberá actuar como sigue:

- Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal del Ayuntamiento de Campo Real estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al régimen sancionador establecido en el art. 27 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, así



como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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

El superior jerárquico resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

Los órganos jerárquicamente podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada.

En su caso, el superior jerárquico podrá cancelar el acto con cargo a los fondos del MRR afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento afectada.

Al objeto de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el superior jerárquico realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como al comunicante u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

El superior jerárquico podrá adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan y/o hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. De manera adicional, en su caso, el superior jerárquico denunciará la existencia de conflictos de intereses a las autoridades competentes.

En todo caso, el superior jerárquico informará a la Comisión Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

9.- Concepto de fraude y corrupción

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 también Directiva PIF) recoge la definición de fraude.

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



- a. A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- b. Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- c. Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

El apartado segundo concreta ese concepto en materia de gastos relacionados con la contratación pública.

No obstante lo dispuesto en la Directiva en materia de gastos, el término “fraude” se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética y que también pueden constituir ilícitos penales, como la apropiación indebida, el robo, la malversación, el soborno, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Por su parte, el art. 4 de la mencionada Directiva (UE) 2017/1371 establece la definición de corrupción activa y pasiva.

A los efectos de la Directiva PIF, se entiende por corrupción pasiva “la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión”.

Por corrupción activa se entiende: “La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión”.

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

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

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la



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

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que “constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

10.- Identificación de beneficiarios de fondos del MRR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 d) de la Directiva PIF, la Mancomunidad MISSEM recabará, a efectos de auditoría y control del uso de fondos del MRR, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos únicas, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- a) el nombre del perceptor final de los fondos;
- b) el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- c) los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista;
- d) una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del MRR, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del mecanismo y otros fondos de la Unión.

10.1.- Titular real

A los efectos de las presentes normas, se entiende por titular real del perceptor de los fondos o del contratista:

- a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretende obtener los fondos o ejecutar las actuaciones propias del contratista.
- b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea.



- c) En el supuesto de que no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores o la persona física representante del administrador persona jurídica perceptora de fondos o contratista.
- d) La persona o personas físicas que sean beneficiarias o controlen un porcentaje superior al 25 por 100 de los bienes de una persona o instrumento jurídico receptor de fondos o contratista, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico.
- e) Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por 100 o más de los bienes mencionados en el inciso anterior, tendrá la consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídica, incluso a través de una cadena de control o propiedad.
- f) En el caso de Fundaciones o Asociaciones, tendrán la consideración de titulares reales las personas naturales que posean o controlen un 25 por 100 o más de los derechos de voto del Patronato u órgano de representación de la Asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real. Cuando no existan personas naturales que cumplan estos requisitos, tendrán la consideración de titular real los miembros del Patronato y, en el caso de las Asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

11.- Indicadores de fraude (banderas rojas)

El personal del Ayuntamiento de Campo Real deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude.

Para facilitar la detección de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se ha establecido en el Anexo VII del presente Plan unos indicadores de riesgo (banderas rojas). La Comisión Antifraude se encargará de realizar una revisión anual y, en su caso, actualizará dicha relación.

Cualquier indicio o certeza de fraude, o cualquier actuación de riesgo de las establecidas en el Anexo VII, deberá comunicarse de inmediato a la Comisión Antifraude por medio del Canal de denuncias (ver apartado 13 del presente Plan).

Para ello se deberá comunicar a la Comisión Antifraude el resultado y las consideraciones realizadas del hecho u actuación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude.
- b) Comunicar de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de



denuncias.

c) Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente Plan.

Entre todas las alertas incorporadas para la detección de posibles casos de fraude, en el marco de los fondos del MRR, se encuentran:

- La existencia de un reducido número de licitadores u ofertas económicas presentadas, teniendo en cuenta los antecedentes y las empresas activas en un determinado mercado;
- La presentación de ofertas económicas por un licitador con diferencias sustanciales en precios o condiciones técnicas con respecto a licitaciones previas de similar o idéntico contenido del mismo licitador, cuando tales diferencias no tengan justificación aparente en cambios de las condiciones del mercado o de los métodos de producción o distribución del licitador o en las novedades del contrato licitado;
- La existencia de ofertas con idénticos o similares importes en sus ofertas económicas o técnicas sin aparente justificación presentadas por empresas no vinculadas por una relación de control, directa o indirecta análoga a la del art. 42 del Código de Comercio para los grupos de sociedades;
- La existencia de conductas de alguno o varios de los licitadores que puedan ser indicativas de su falta de interés en resultar adjudicatarias, como la negativa a subsanar defectos formales, a completar la documentación presentada, o a justificar las ofertas con valores anormales o desproporcionados, o la presentación de ofertas económicas o técnicas en condiciones sustancialmente peores que las habituales en el mercado;
- La repetición a lo largo del tiempo de una misma empresa como adjudicataria de una misma licitación, de los mismos lotes en una licitación, aún a pesar de la existencia de potenciales competidores con capacidad para ofertar en dicha licitación, en los mismos territorios, o con una rotación apreciable entre las empresas adjudicatarias;
- La previsión de la subcontratación de una parte del objeto del contrato por parte de la empresa adjudicataria a una tercera empresa competidora, sin que existan razones técnicas que lo justifiquen;
- La presentación de una oferta económica entre empresas competidoras agrupadas en una unión temporal de empresas que, teniendo en cuenta los antecedentes, las características técnicas y económicas de la licitación, la solvencia económica o técnica de las empresas afectadas o el mercado de que se trate, no tengan una justificación adecuada.

12.- Herramientas de detección

Con el objetivo de detectar y prevenir el fraude, el personal del Ayuntamiento de Campo Real, además de tener en cuenta los indicadores de riesgo definidos en el apartado anterior, utilizará la Base Nacional de Datos de Subvenciones



(BNDS) para detectar que los beneficiarios y contratistas no han sido sancionados por la comisión de infracciones en materia de subvenciones. Adicionalmente, hará uso de herramientas de puntuación de riesgos (como, por ejemplo, ARACHNE) para llevar a cabo una la evaluación del riesgo en las verificaciones de la gestión, con objeto de identificar de forma efectiva y eficaz los proyectos, contratos, contratistas y beneficiarios de mayor riesgo o cualesquiera otras herramientas de prospección de datos (“data mining”). Con pleno respeto a la normativa de protección de datos, el Ayuntamiento de Campo Real, cooperará con otros organismos públicos y/o privados del sector con objeto de detectar posibles situaciones de alto riesgo, incluso antes de la concesión de los fondos del MRR a los beneficiarios. En caso de obtener un resultado positivo en relación con la existencia de riesgo de fraude, el personal del Ayuntamiento de Campo Real, deberá seguir el procedimiento de comunicación de actuaciones sospechosas descrito en el apartado anterior.

13.- Comunicación de sospechas e incumplimientos

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

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

A estos efectos, el Ayuntamiento de Campo Real, implantará un Canal de denuncias, que ha sido puesto en conocimiento de todo su personal, mediante el cual pueden reportar, de forma preferente, dichas comunicaciones a través del correo electrónico *comisionplanantifraude@ayuntamientocamporeal.es*. Las comunicaciones recibidas en el Canal de denuncias serán gestionadas por la Comisión Antifraude.

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

13.1.- Canal de denuncias



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

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

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección *comisionplanantifraude@ayuntamientocamporeal.es*. El receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, la Comisión Antifraude. No obstante, el personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

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

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

El Ayuntamiento de Campo Real, remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice



la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento de Campo Real garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales de denuncia implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

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

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

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

- Dirección postal: Servicio Nacional de Coordinación Antifraude Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Molina 50, planta 12. 28006 -Madrid
- Teléfono: 915.367.515.

14.- Procedimiento de actuación en caso de fraude

14.1.- Recepción e investigación de denuncias

La Comisión Antifraude es el órgano encargado de la gestión del Canal de denuncias y el receptor de las comunicaciones recibidas.

En el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal de la Mancomunidad o de terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas la Comisión Antifraude analizará su alcance y la tramitará.

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

La Comisión Antifraude no tramitará la información recibida cuando los hechos



no afecten a los fondos del MRR, sin perjuicio de remitir la información al área, órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.

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

- Los datos descritos en el apartado 13.1 que deben constar en la comunicación efectuada.
- Fecha de notificación de la comunicación.
- Información y/o documentación analizada.
- La verificación o investigación realizada.
- Motivación de la decisión adoptada.
- Código de identificación otorgado.

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

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

14.2.- Suspensión y revisión del procedimiento

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

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

(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).

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, en los arts. 10, 16, 22 y 25 de la Orden de 20 de mayo de 2020, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento, en la Orden de 20 de mayo de 2020, por la que se delegan competencias en los órganos directivos centrales y periféricos de la Comunidad Autónoma de Madrid y demás normativa aplicable.

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

14.3.- Comunicación a las Autoridades Competentes

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

14.4.- Denuncia ante las Autoridades Competentes

Adicionalmente, cuando realizado el análisis expresado en el apartado 13.1 se entienda que existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento de Campo Real denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma. Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un



informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

(Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

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

14.5.- Denuncia penal

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constatase la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes. La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal del Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

14.6.- Colaboración con las Autoridades Competentes

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

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

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

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

14.7.- Expediente disciplinario

El Ayuntamiento de Campo Real, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa.

Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de



noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Ayuntamiento incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el art. 94.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, desarrollo del mismo, en los arts. 1, 10, 13 y 16 de la Orden de 20 de mayo de 2020 y demás normativa Estatal, Autonómico y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

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

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

14.8.- Incidencia y clasificación del fraude

La Comisión Antifraude elaborará un informe con la valoración y el alcance del fraude, así como su riesgo, impacto y probabilidad en los procesos clave (y especialmente en aquel en que se haya producido) de la ejecución del PRTR.

Por otro lado, la Comisión Antifraude deberá clasificar el expediente como sistemático o puntual.

Tendrá la condición de fraude puntual cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas.

Se clasificará como fraude sistemático aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control. En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

14.9.- Retirada del proyecto

Cuando se constate la comisión de un fraude, el Ayuntamiento retirará el proyecto PRTR, o la parte del mismo, que se haya visto afectado por el fraude.



14.10.- Recuperación de fondos

Cuando se constate la comisión de fraude, el Ayuntamiento se encargará de realizar las gestiones pertinentes para recuperar los fondos del MRR que han sido objeto de apropiación indebida.

Para ello, el Ayuntamiento deberá seguir el procedimiento de reintegro será el previsto en la Ley General de Subvenciones y ser conforme a los establecido en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

15.- Conservación de la documentación

La documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Plan y en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, deberá ser conservada por un periodo no inferior a diez años desde la terminación del proyecto financiado con dichos fondos.

La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria. No obstante lo anterior, transcurridos cinco años desde la terminación de proyecto financiado con dichos fondos, la documentación conservada únicamente será accesible por la Comisión Antifraude.

La documentación deberá ser conservada en soporte informático. Las copias de los documentos de identificación serán conservadas en soportes informáticos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las Autoridades Competente. La Comisión Antifraude es la responsable de su custodia, localización y confidencialidad.

16.- Formación

Una de las piezas fundamentales en la operatividad y la puesta en práctica del presente Plan antifraude, es la formación de todo el personal mediante cursos realizados al personal del Ayuntamiento.

Los cursos serán impartidos por la Comisión Antifraude, salvo que se estime conveniente que el curso sea impartido por un experto externo contratado al efecto.

El temario de los cursos contendrá, como mínimo, las siguientes materias:

- Las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Identificación y evaluación de riesgos.



- Controles específicos implantados.
- Actuación en caso de existir un conflicto de intereses.
- Actuación en caso de detección de fraude.
- Casos prácticos de referencia.
- Entrega de la documentación.

Cualquier modificación que afecte a dichas materias, deberán ser puestas en conocimiento del personal a través de los canales de comunicación interna del Ayuntamiento de Campo Real.

Estos cursos van dirigidos a todo el personal del Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico, que tengan relación con la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR. Los cursos serán impartidos por grupos o por categorías, por lo que tales acciones formativas serán congruentes con el grado de responsabilidad de los receptores y el nivel de riesgo y responsabilidades de las actividades que desarrollen. La asistencia será obligatoria y controlada mediante un registro que lo certifique, así como las calificaciones del personal que han realizado el curso.

Independientemente de los planes de formación, los miembros de la Comisión Antifraude deben actualizarse permanentemente en materia de prevención del fraude y conflictos de intereses.

La Comisión Antifraude se encargará de mantener actualizada la Política de Formación cuando se produzcan cambios normativos o cambios en los procedimientos aplicados en el Ayuntamiento, así como cuando se detecten nuevas técnicas que puedan ser utilizadas para el fraude. Para dicha actualización, podrá a servicios expertos externos.

17.- Supervisión, revisión y actualización

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan ha sido encomendada a la Comisión Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de expertos externos.

A los efectos anteriores, se entiende por:

- Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

Revisión y, en su caso, modificación que se realizará de forma continuada cuando:

0 Se produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

0 Se produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.



0 Se pongan de manifiesto
relevantes de sus disposiciones.

infracciones

0 Haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.

El presente Plan antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y en todo caso cuando se constate la comisión de fraude, se reevaluará el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, anual. Para llevar a cabo la reevaluación de riesgos de fraude, la Comisión Antifraude tendrá, especialmente, en cuenta:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude (por ejemplo, aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.)
- Los casos de fraude y/o conflictos de intereses detectados durante el periodo de revisión.
- Los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante el periodo de revisión.
- En su caso, los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo durante el periodo de revisión.

