

PLAN MEDIDAS ANTIFRAUDE EXCMO. AYUNTAMIENTO

SAN CLEMENTE (CUENCA)

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2.1. Ámbito subjetivo.....	4
2.2. Ámbito objetivo	4
3. RESPONSABLES DEL PLAN	6
3.1. Alcalde y pleno del Ayuntamiento	6
3.2. Coordinador Antifraude.....	7
4. CONFLICTO DE INTERESES	8
4.1. Medidas específicas para la prevención de los conflictos de intereses.....	9
4.1.1. Obligaciones del personal del órgano de gestión	9
4.1.2. Obligaciones de los contratistas, subcontratistas y beneficiarios:.....	10
4.2. Procedimiento de autoevaluación de conflicto de intereses y autodetección	10
4.2.1. Procedimiento en caso de que la autoevaluación arroje un conflicto de intereses	11
4.3. Detección y comunicación del conflicto de intereses por terceras personas	13
5. MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	14
5.1. Detección.....	15
5.1.1. Banderas Rojas y test de autodiagnóstico.....	15
5.1.2. Canal de Denuncias InfoFraude.....	15
5.1.3. Bases de datos.....	16
5.2. Corrección y persecución	16
5.2.1. Detección de conducta de fraude y corrupción	16
5.2.2. Fase de recuperación de importes	18
6. CÓDIGO ÉTICO DEL AYUNTAMIENTO SAN CLEMENTE.....	18
7. POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES	21
8. COMUNICACIONES	22
9. VIGENCIA	23
ANEXO I	24
ANEXO II	26
ANEXO III	27
ANEXO IV	28
ANEXO V.....	29

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Plan de Medidas Antifraude del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias comunitarias en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

La Unión Europea ha configurado el **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** (en adelante, “**PRTR**”) como un instrumento para mitigar los efectos de la pandemia provocada por la COVID-19 y transformar la sociedad, 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 formación, consiguiendo, en última instancia, una mayor capacidad de la sociedad para superar los problemas generados por la Pandemia.

El marco jurídico en el que se configura este Plan está compuesto por 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** (en adelante, “**MRR**”), en concreto en su artículo 22, la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se conforma el sistema de gestión del **PRTR**, y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Las dos primeras normas disponen que para participar en la ejecución de las medidas del **PRTR** deberá 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 lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Para dar cumplimiento a esta obligación, el Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) ha elaborado el presente Plan con el objetivo de hacer una correcta gestión y aplicación de los fondos del **PRTR**, observando una conducta intachable sin corrupción, fraude o apariencia de ellos.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Medidas Antifraude (en adelante, el “**Plan**”) tiene por objeto reducir la exposición al fraude, la corrupción y el conflicto de intereses a nivel interno y externo en el seno del Ayuntamiento de San Clemente como entidad ejecutora, adaptando sus procedimientos o incorporando nuevos para una correcta gestión de los fondos del **PRTR** de acuerdo con la normativa establecida al efecto

2.1. Ámbito subjetivo

Este Plan se aplicará al Ayuntamiento de San Clemente como entidad ejecutora y cualquier otra entidad dependiente de él que participe como ejecutor y/o decisor, gestor, y beneficiario de los fondos del **PRTR**.

El alcance del presente Plan incluye a:

- Al Alcalde, al equipo de gobierno y a los concejales del Ayuntamiento de San Clemente, tanto con carácter personal, como en su condición de componentes del Pleno municipal.
- Al personal público y contratado al servicio del Ayuntamiento de San Clemente.
- A los funcionarios, personal público o contratado adscritos a cualquier administración que, de algún modo, participen de los expedientes que se hallan de cumplir.
- A las personas beneficiarias o destinatarias de las ayudas/subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de San Clemente.
- A las sociedades contratistas y subcontratistas que mantengan o prevean mantener relación con el Ayuntamiento de San Clemente, con independencia de que sean beneficiarios de las ayudas o no.

2.2. Ámbito objetivo

Las acciones del presente Plan son de aplicación directa para la gestión de fondos **MRR** en el ámbito de actuación del Ayuntamiento de San Clemente.

El Plan aborda los principales riesgos de fraude de forma específica, teniendo en cuenta los elementos fundamentales en el ciclo de lucha contra el fraude, la prevención, la detección, la

corrección y la persecución, y asegurará que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones y que, además, se transmita el mensaje, dentro y fuera del Ayuntamiento de San Clemente, y especialmente a todos los potenciales beneficiarios, de que este ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

En función de las especificaciones del artículo 6.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión de fondos del **PRTR**, el presente Plan de medidas antifraude comprende los siguientes requisitos:

- Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- Prevé la realización, por el Ayuntamiento de San Clemente, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.
- Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.
- Define las medidas correctivas pertinentes cuando se detecte un caso sospechoso de fraude, estableciendo mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- Define procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- Específicamente, define procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de intereses conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

Este Plan de Medidas Antifraude está sujeto a la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, al Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante, Reglamento Financiero de la UE), así como a la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

En ese sentido, los fondos procedentes de MRR serán gestionados por el Ayuntamiento, a través de los diferentes canales jurídicos (subvenciones, contratación, convenios y encargo a medios propios). Estos canales de inversiones contienen riesgos específicos según la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, al Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018. A estos efectos, serán objeto de valoración en cada supuesto por el Coordinador Antifraude.

Este Plan estará disponible para todas las autoridades y personal empleado público cualquiera que sea su clase, y será notificada a todo tercero que en calidad de persona beneficiaria u otra condición tenga algún tipo de intervención en los expedientes que se hallan de cumplimentar, todos los cuales deberán asumir el compromiso de su cumplimiento. Igualmente, el Ayuntamiento se compromete a que las pautas y principios regulados en este Plan rijan todas sus relaciones comerciales o profesionales con otros agentes del mercado como pueden ser personas proveedoras, colaboradoras, contratistas, subcontratistas, beneficiarias o empresas participadas sobre las que no tenga el control.

3. RESPONSABLES DEL PLAN

3.1. Alcalde y pleno del Ayuntamiento

El Alcalde del Ayuntamiento de San Clemente será el máximo responsable del Plan y llevará al pleno del Ayuntamiento para su aprobación:

- ✓ El presente Plan de Medidas Antifraude, así como sus actualizaciones.
- ✓ La Declaración institucional contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.

3.2. Coordinador Antifraude

El Ayuntamiento de San Clemente designará un Coordinador Antifraude al que se encomendará las siguientes funciones:

- La coordinación de las actividades en materia de lucha contra el fraude y de gestión de los fondos del **PRTR** conjuntamente con el Comité Antifraude de la Diputación de Cuenca.
- Impartir formación sobre la aplicación de este Plan.
- La supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de conflictos de intereses y asesorar a los órganos responsables, a los funcionarios y trabajadores públicos y contratados, así como a los contratistas y subcontratista con relación o que prevean mantener relación con el Ayuntamiento de San Clemente.
- Asesorar a los funcionarios, trabajadores públicos o contratados, así como a los contratistas y subcontratista con relación o que prevean mantener relación con el Ayuntamiento de San Clemente.
- Evaluar y supervisar el funcionamiento regular y de la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección en relación con los riesgos que afectan a la ejecución del **MRR**, incluida la evaluación de riesgos, detectando vulnerabilidades y proponiendo acciones correctoras.
- Hacer seguimiento de la eficacia de los controles internos de gestión, de riesgos, desarrollados en relación con el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.
- Llevar a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo, dando a conocer los criterios y directrices generales acordadas sobre la materia por el Comité Antifraude de la Diputación Provincial de Cuenca.
- Controlar el correcto registro de la documentación soporte, de manera que cada expediente contenga sus respectivas Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses o, la declaración que corresponda en cada caso. Sin perjuicio de controlar la autoevaluación del riesgo y los controles internos que avalen el seguimiento de la implementación de las medidas correctoras en materia antifraude, así como del procedimiento elaborado para la corrección y persecución de los casos en los que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude, corrupción o en la que se observe conflictos de intereses o doble financiación.
- Velar por que exista un procedimiento claro y conocido entre los funcionarios, trabajadores públicos o contratados, así como entre los contratistas y subcontratista con

relación o que prevean mantener relación con el Ayuntamiento de San Clemente, para la comunicación dentro y fuera del Ayuntamiento de San Clemente de los casos que presenten riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses o doble financiación.

- Remitir al Comité Antifraude de la Diputación Provincial de Cuenca la información necesaria para que esta elabore el informe de evaluación anual sobre el grado de cumplimiento de las medidas del Plan y sus principales resultados.
- Aquellas otras funciones que le asigne el Comité Antifraude de la Diputación Provincial de Cuenca.

4. CONFLICTO DE INTERESES

La gestión del conflicto de intereses es regulada por el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, incluyendo cualquier forma de gestión del mismo (directa, indirecta o compartida).

Un **conflicto de intereses** se produce “cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones (...) se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”.

En algunos casos el conflicto de intereses puede **iniciarse al verse amenazada la objetividad e imparcialidad de las responsabilidades de un empleado público** o bien cuando, aun no dándose una amenaza real, el hecho pueda valorarse por un sujeto razonable, informado, de buena fe como una situación en la que el empleado al servicio del Ayuntamiento de San Clemente tiene una situación de conflicto de intereses.

Las situaciones que pueden generar conflictos de intereses se encuentran definidas para los altos cargos en el artículo 11.2 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, que son análogas a las indicadas para todo empleado público en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, “**LRJSP**”). Por esta razón, las situaciones que puedan implicar la existencia de un conflicto de intereses a tenor de lo dispuesto en el apartado 3º del citado artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 deben considerarse recogidas en las

diferentes situaciones que conforman los motivos de abstención descritos en el artículo 23.2 LRJSP.

En este marco los posibles implicados serán aquellas personas con capacidad de tomar decisiones en el proceso de gestión de cualesquiera tipos de fondos del PRTR de acuerdo con el considerando 104 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, y en particular y, además:

- ✓ Los empleados públicos con responsabilidad de decisión o capacidad de influencia razonablemente en la gestión de mecanismo de inversión y que se encuentre en una situación de conflicto de intereses.
- ✓ Las personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento de San Clemente que pretendan ser contratistas, subcontratistas o destinatarios en general de un canal jurídico en el contexto del **PRTR** que se encuentren en una situación descrita como conflicto de intereses.

4.1. Medidas específicas para la prevención de los conflictos de intereses

Todo funcionario o personal del Ayuntamiento deberá cumplimentar de forma obligatoria una **Declaración de Ausencia Conflicto de Intereses** (en adelante, “**DACI**”), conforme al modelo que se acompaña como ANEXO I a este Plan o, en su caso, las declaraciones que correspondan, cuando intervengan en los procedimientos de ejecución del **PRTR**, tanto en procesos de contratación pública como de concesión de subvenciones, encargos a medios propios o convenios.

4.1.1. Obligaciones del personal del órgano de gestión

A los efectos de este Plan, se entiende por **órgano de gestión** aquellas unidades, áreas o agrupaciones del Ayuntamiento que vayan a gestionar o hacer uso de los fondos o recursos del PRTR, ya sea a través de contratos, subvenciones, ejecución con medios propios o cualquier otra forma permitida por las leyes.

En los supuestos de contratación pública, concesión de subvenciones, o ejecución con medios propios o suscripción de convenios, cumplimentarán una **DACI** todas y cada una de las personas cuya situación le permita tomar decisiones o influir de forma razonablemente significativa en el procedimiento. En todo caso será cumplimentada siempre por:

- ✓ Los miembros del órgano de contratación, ya sea unipersonal o colegiado,

- ✓ El personal redactor de los pliegos de licitación,
- ✓ Los expertos que evalúen las ofertas,
- ✓ El personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y
- ✓ El responsable del contrato.

Cada uno de los funcionarios, empleados públicos y contratados que participen en el procedimiento de contratación administrativa deberán cumplimentar una **DACI** en el momento en que se produzca su participación. Antes de cumplimentarla, se procederá a realizar la **autoevaluación** descrita en el apartado 4.2 de este Plan.

A estos efectos, todos los documentos que recojan las **DACI** realizadas por los intervinientes en los procedimientos de contratación deberán ir adjuntadas y unidas al expediente de contratación.

4.1.2. Obligaciones de los contratistas, subcontratistas y beneficiarios:

Los contratistas, subcontratistas y beneficiarios de los fondos deberán cumplimentar y entregar la **Declaración de Compromiso sobre Conflicto de Intereses** (en adelante, "**DCCI**"), disponible como ANEXO II de este Plan, como indica la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. También deberá cumplimentarse y entregarse por todos los subcontratistas si los hubiere.

4.2. Procedimiento de autoevaluación de conflicto de intereses y autodetección

Antes de cumplimentar una **DACI**, los funcionarios, empleados públicos y el personal contratado del Ayuntamiento de San Clemente deberán realizar una autoevaluación con el fin de analizar las posibles amenazas de su imparcialidad que puedan implicar un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea.

Para ello se evaluarán los motivos de abstención de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 LRJSP:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; 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 estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el punto anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con la 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.

Si como resultado de esta autoevaluación se concluye que quien ha realizado la autoevaluación **no se encuentra en ninguna de las situaciones previas**, suscribirá la correspondiente **DACI** (ANEXO I), que se conservará junto con el resto de la documentación del expediente. **Si con posterioridad** a dicha evaluación inicial, el funcionario, empleado público o personal contratado tuviese conocimiento de algún hecho o circunstancia sobrevenida o cualquier cambio que afectase a su situación y que, como consecuencia de este, podría incurrir en alguna de las situaciones anteriormente citadas, deberá proceder, en cuanto tenga conocimiento, conforme a lo descrito en el siguiente punto.

4.2.1. Procedimiento en caso de que la autoevaluación arroje un conflicto de intereses

Si como resultado de la autoevaluación el funcionario, empleado público o personal contratado concluye que se encuentra en una situación de conflicto de intereses, **deberá:**

- (i) **Inhibirse** provisionalmente en relación con el expediente; y
- (ii) rellenar una **Declaración de Conflicto de Intereses** (en adelante, “**DCI**”, conforme al modelo que se acompaña como **ANEXO III**), que será **remitida**, a la mayor celeridad, al **Coordinador Antifraude**, en la que se indicará, al menos:

- ✓ En qué supuestos de los citados el art. 23.2 LRJP se incurre, detallando las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones;
- ✓ La identificación del expediente (subvención, contratación, medios propios o convenio) y todos los datos correspondientes;
- ✓ La identificación de los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades; y
- ✓ Su opinión sobre si debe ser apartado de la tramitación del expediente o si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.

Tras la remisión de la **DCI**, el **Coordinador Antifraude**, realizará las investigaciones e indagaciones que correspondan y **evaluará** si efectivamente:

- ✓ Se trata de alguna de las situaciones anteriores y, por ende, concurre alguno de los motivos de abstención recogidos en el art. 23.2 LRJP.
- ✓ El funcionario, empleado público o personal contratado en cuestión tiene responsabilidad de decisión o capacidad de influencia razonablemente significativa en la gestión del instrumento jurídico afectado.
- ✓ Si el contexto de la situación permite concluir la existencia de un vínculo que implique la falta de objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Si, aunque se considere que el conflicto de intereses no se producirá por la falta de existencia de un vínculo que afecte al ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones, la situación puede ser susceptible de ser percibida, por una persona informada, como un conflicto de intereses que ponga en duda la imparcialidad y objetividad de la decisión adoptada en el ejercicio de dichas funciones.

En el **plazo máximo de 4 días** desde la recepción de la **DCI**, el Coordinador Antifraude resolverá el procedimiento, **previa audiencia** del funcionario, empleado público o personal contratado, adoptando una de las siguientes **resoluciones**:

- ✓ Separación del procedimiento de la persona afectada y designación, si es necesario, de otro empleado público para el ejercicio de las tareas; o
- ✓ Determinar, de forma motivada, que no concurren los supuestos anteriormente descritos.

Se reitera la necesidad de la constancia documental de todo el proceso en el expediente del contrato, convenio, subvención, medios propios o encargo afectado.

4.3. Detección y comunicación del conflicto de intereses por terceras personas

Cuando el Ayuntamiento de San Clemente, por cualquier medio, tenga conocimiento de la existencia de una situación de conflicto de intereses, deberá actuar según lo establecido en el apartado 4.2.1, esto es, (i) ordenando al empleado que se abstenga provisionalmente de realizar cualquier trámite relativo al expediente afectado; (ii) efectuar las averiguaciones e indagaciones correspondientes; y (iii) resolver el procedimiento en el plazo máximo de 4 días determinando si existe o no conflicto de intereses.

En el caso de resolver determinando la existencia de conflicto de intereses, el Coordinador Antifraude comunicará al funcionario, empleado público o personal contratado afectado por escrito y a la mayor celeridad posible, la existencia de un conflicto de intereses, detallando el motivo o motivos en los que se fundamenta, dándole audiencia al empleado al día siguiente de la recepción por este del mencionado escrito.

En dicho **trámite de audiencia**, el empleado afectado manifestará al Coordinador Antifraude si, a su saber y entender, se da o no en él, el motivo o motivos de abstención y causas de recusación alegadas, pudiendo darse dos situaciones:

- Si el empleado **aceptase** la concurrencia de la causa de recusación, el órgano acordará la separación de dicho empleado del expediente o procedimiento, designando, si es necesario, a otro empleado público para el ejercicio de esas tareas.
- Si el empleado afectado **negase** la concurrencia de la causa de recusación, el Coordinador Antifraude adoptará una de las siguientes resoluciones:

- ✓ Separar al empleado público del expediente o procedimiento, designando si es necesario a otro empleado público para el ejercicio de las tareas; o
- ✓ Resolver que finalmente no concurren los supuestos anteriormente descritos.

5. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La prevención es determinante para evitar que el conflicto de intereses, el fraude o la corrupción llegue a producirse.

En este sentido, el Ayuntamiento de San Clemente adopta las siguientes medidas preventivas:

- **Declaración Institucional** contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.
- **Sujeción al Código Ético** presente en este Plan que recoge los principios y valores de la institución, y va en línea al funcionamiento de los principios y normas establecidos en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el Título III de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- **Sujeción a las reglas de actuación sobre regalos** contenidas en el presente Plan, que se configuran a través de una política que recoge los compromisos y reglas generales de actuación sobre regalos y hospitalidades.
- **Difusión y publicación de la Declaración Institucional** frente al fraude y, a su vez, del Código Ético.
- **Procedimiento de gestión de los conflictos de intereses**, según lo establecido en el previo apartado 4.
- **Cumplimentación del test de autodiagnóstico** disponible como ANEXO V antes de la gestión de cada MRR.
- **Concienciación y formación**: el Coordinador Antifraude comunicará a todos los miembros del Ayuntamiento el contenido de este Plan, y les formará en la adecuada realización de los procedimientos aquí contenidos para una correcta y legal aplicación del PRTR.
- **Prevención de la doble financiación**: las medidas cuya ejecución lleva aparejada la financiación con cargo al MRR, serán ejecutadas mediante contratación pública, subvenciones, convenios o medios propio, lo que puede conllevar la existencia de doble financiación. A estos efectos se deberá comprobar con la lista indicada en el ANEXO V si estamos en un caso de doble financiación. En caso de responder "NO" en cualquiera de las preguntas 2, 3, 4 de la lista se deberán adoptar medidas adecuadas para evitar que se produzca la doble financiación en el proyecto.

En la misma línea, para evitar la doble financiación entre las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y las financiadas con otros fondos,

se registrarán las mismas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones o en la Plataforma de Contratación del Sector Público, según proceda.

5.1. Detección

En esta fase se adoptan varias medidas.

5.1.1. Banderas Rojas y test de autodiagnóstico

Las banderas rojas son indicadores de riesgos, pistas e indicios de posible fraude, que no implican necesariamente la existencia de fraude, pero sí indican que una determinada área de actividad necesita atención adicional por suponer un riesgo. Se recogen en el en el anexo II de la *“Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR”* emitida por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (NCA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), consultable a través de este enlace: <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/pap/es-ES/Documents/AnexoII.ListadoBRycontroles.pdf>

Además, atendiendo a lo establecido la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, concretamente a sus ANEXOS (i) II.B.5 Test conflicto de intereses, prevención del fraude y la corrupción; (ii) ANEXO II.B.6 Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación; y (iii) ANEXO III.D Ayudas del estado y doble financiación, todos los intervinientes en el PRTR deberán cumplimentar la autoevaluación disponible en este Plan como ANEXO V.

5.1.2. Canal de Denuncias InfoFraude

Canal InfoFraude

Existe un canal de denuncias externo habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) como órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

En este canal pueden comunicarse los hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea

El enlace al que se deberá acceder para realizar cualquier denuncia de fraude relacionado con los fondos del PRTR y MRR es:

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

5.1.3. Bases de datos

Los funcionarios, empleados públicos y personal contratado que realicen funciones de gestión de los fondos PRTR o el Coordinador Antifraude, cuando observen algún indicador o bandera roja, contrastarán la información de posibles conflictos de intereses en aquellas bases de datos que pudieran resultar de utilidad.

Cuando salten las alarmas sobre alguna bandera roja, o de una comunicación a través del canal de denuncias, el Coordinador Antifraude deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Realizar un análisis e investigación de la alerta de comunicación recibida o de la bandera roja detectada.
- Procederá a la suspensión inmediata del procedimiento de ejecución del PRTR (contratación, subvención, convenio o medios propios).
- Notificará a la mayor brevedad posible la detección de posible fraude, o su sospecha fundada, tanto a las entidades o áreas interesadas, al Servicio Nacional de Coordinación Contra el Fraude (SNCA), a la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF), así como a la fiscalía y los tribunales competentes, según corresponda en cada caso.
- Comunicará los fraudes que hayan tenido lugar y las medidas adoptadas respecto a los mismos a la unidad gestora o ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones.
- Adoptará las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento en curso.
- Iniciará el procedimiento de recuperación de los importes recibidos, según se detalla en el apartado Recuperación de importes percibidos

5.2. Corrección y persecución

5.2.1. Detección de conducta de fraude y corrupción

En caso de que se haya detectado una conducta que es constitutiva de fraude o corrupción se dispone de varias formas de actuación.

El titular del área responsable de gestionar los fondos que tenga conocimiento de una posible existencia de una bandera roja, a través de una denuncia o por cualquier otro medio, sobre actuaciones que vayan en contra de lo señalado en el presente Plan deberá:

- ✓ Compilar toda la evidencia de dicho posible caso de fraude o corrupción.
- ✓ Suspender inmediatamente el procedimiento y, en su caso, proceder a la suspensión o interrupción de los pagos a terceros, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo. A estos efectos se podrá solicitar informe a los servicios jurídicos de la Diputación Provincial de Cuenca.
- ✓ Elaborará un informe descriptivo de los hechos.
- ✓ Transmitirá el asunto, junto con un informe y la evidencia documental existente, al Coordinador Antifraude, para la valoración de la posible existencia de un caso de fraude o corrupción.
- ✓ Adoptará las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude o corrupción.
- ✓ En el caso que se trate de un conflicto de intereses que implique a un alto cargo se remitirá la información a la Oficina de Conflicto de Intereses para que actúe de conformidad con lo previsto en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Cuando el Coordinador Antifraude del Ayuntamiento de San Clemente tome conocimiento de un posible caso de fraude o de corrupción, procederá a evaluar objetivamente su existencia. Si determina que estos hechos constituyen infracciones penales, el Coordinador Antifraude elaborará un escrito en el que señalará:

- ✓ Los hechos presuntamente producidos y las medidas adoptadas, adjuntando el informe del responsable del área que identificó este hecho junto con todas las pruebas documentales.
- ✓ Además, de los posibles perjuicios producidos a los intereses financieros de la Unión Europea y, en su caso, a la Hacienda Pública Española y las responsabilidades de orden administrativo, patrimonial, contable o penal que pudieran derivarse.

En los casos que proceda, el Coordinador Antifraude valorará si el posible caso de fraude o corrupción es puntual o sistémico, en el sentido de si afecta únicamente a un subproyecto o proyecto, o a un conjunto de subproyectos dependientes de un mismo proyecto.

De acuerdo con las evaluaciones mencionadas, podrá:

- Trasladar el escrito, junto con la documentación anexa (informe y evidencia documental) a los órganos competentes en función del tipo de responsabilidad que pudiera derivarse. La comunicación a la Fiscalía Europea se realizará conforme al modelo previsto en la *"Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR"* emitida por el citado **SNCA**, salvo que se haya emitido otro por la propia Fiscalía.
- Comunicar el asunto a la Autoridad Responsable y a la Autoridad de Control.
- Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (**SNCA**) de la Intervención General de la Administración del Estado (**IGAE**) mediante el formulario incluido en el anexo IV de la *"Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR"* emitida por el citado **SNCA**. En el caso de que se inicie un procedimiento administrativo sancionador, este se comunicará igualmente al SNCA.
- Comunicarlo a los órganos competentes en materia disciplinaria para que adopten, en su caso, las medidas procedentes.

5.2.2. Fase de recuperación de importes

Una vez remitido el informe por el Coordinador Antifraude sobre casos de fraude, corrupción o conflicto de intereses a las autoridades competentes y estas determinen que procede la recuperación de los importes de fondos transferidos a los beneficiarios, el Ayuntamiento de San Clemente llevará a cabo los trámites necesarios para la recuperación de las cantidades defraudadas o colaborará con la Administración u organismo judicial competente para ello.

1. CÓDIGO ÉTICO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE

Dentro del presente Plan, y con el objetivo de implantar una sólida cultura ética de lucha contra la corrupción y el fraude, el Ayuntamiento de San Clemente se dota del presente Código Ético que regirá la actuación de todos los competentes del Ayuntamiento, desde su alcalde, el órgano de gobierno, los concejales, los funcionarios adscritos a él, el personal público y el contratado, así como aquellas personas (físicas y jurídicas) que se relacionen con él.

Como indica la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, las personas antes expuestas deben ejercer sus funciones de acuerdo con las leyes y el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas y conforme a los principios, valores y reglas básicas de actuación que se indican a continuación. Además, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, impone la publicación de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante

para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

Servicio público, ejemplaridad y responsabilidad institucional

En el desempeño de sus funciones o en las relaciones que mantengan con el Ayuntamiento, ejercerán sus funciones con lealtad al puesto público que ocupan y a la administración a la que prestan servicio, evitando conductas que puedan dañar la reputación e imparcialidad que se espera de una institución pública.

Para ello, respetaran todas las previsiones contenidas en este Plan sobre situaciones de conflicto de intereses y las previsiones legales sobre incompatibilidades tras cesar en el puesto que ocupan.

Neutralidad, imparcialidad, objetividad y transparencia

Todas las tareas realizadas en el desempeño de su cargo deben regirse por los principios de neutralidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

La toma de decisiones debe basarse siempre en el interés general y en el respeto de la ley, sin que quepa superponer a ellos intereses personales o profesionales de cualquier tipo, absteniéndose de actuar cuando pueda darse una situación de conflicto de intereses o apariencia de parcialidad o favoritismo en la decisión.

Se entiende por conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones que deben basarse en el interés general puede verse comprometido por un interés particular en adoptar una determinada decisión por razones personales, familiares, de afinidad política o intereses económicos.

Las decisiones, resoluciones y actos administrativos reunirán los requisitos de fundamentación y justificación que las leyes administrativas les impongan. Cuando se trate de decisiones discrecionales o con un margen de discrecionalidad, la decisión deberá sustentarse en información fehaciente y suficiente para que sea objetiva. Para ello, se podrán recabar informes, dictámenes o estudios mediante recursos propios o externos.

Lucha contra el fraude y la corrupción

El fraude y la corrupción atentan directamente contra los principios de neutralidad, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir toda la actuación de las Administraciones Públicas, además de causar un grave perjuicio a recursos económicos del municipio. Por ello, todas las personas vinculadas o relacionadas con el Ayuntamiento de San Clemente, así como las que se relacionen con él deberán actuar con la máxima diligencia ética y cumplimiento de la ley, luchando contra la corrupción y el fraude.

En este sentido, queda totalmente prohibido la recepción de pagos para realizar actuaciones contrarias o propias de los deberes del cargo. Tampoco se admitirán por funcionarios o autoridades de la corporación municipal regalos o donaciones de otras entidades públicas o privadas o de particulares que contravengan lo dispuesto en este Plan sobre regalos u hospitalidades. Tampoco se aceptarán percepciones económicas por la participación en actividades institucionales, congresos o jornadas invitados por otras instituciones o entidades privadas por el cargo o puesto que desempeñan, salvo lo dispuesto para gastos de desplazamiento, estancia y manutención en este Plan.

Uso adecuado y eficiente de los recursos públicos

Siguiendo el principio de legalidad presupuestaria, los recursos públicos deben ser utilizados con eficacia, eficiencia, austeridad, sostenibilidad y economía en el cumplimiento de los fines a los que deben destinarse. Las decisiones adoptadas sobre destino de fondos y otros recursos económicos deberán adoptarse siguiendo las reglas establecidas en el apartado anterior para la toma de decisiones, primando siempre el interés general.

Los recursos que el Ayuntamiento de San Clemente pone a disposición de sus miembros deben ser utilizados de forma responsable y proporcional a las funciones asignadas. En caso de recibir dispositivos electrónicos, deberá entregarse con ellos una hoja que indique el dispositivo de que se trate, su estado, fecha de entrega y un compromiso de devolución cuando se cese del cargo o de las funciones que justificaron la entrega, salvo las previsiones legales que permitan su adquisición por quien ha disfrutado de ellos.

Los desplazamientos realizados con cargo a los recursos del municipio que se deban realizar por el ejercicio de las funciones públicas se registrarán por los principios de austeridad y necesidad, limitando el número de viajes y de personas desplazadas al mínimo necesario. Los viajes se harán por el medio de transporte que resulte más adecuado según el caso concreto en función de la distancia, la duración u otras circunstancias, eligiendo siempre la tarifa más económica de todas las disponibles.

Transparencia en la gestión y rendición de cuentas

El Ayuntamiento de San Clemente debe cumplir con los principios y obligaciones impuestas por la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de nivel estatal.

El principio de transparencia recogido en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha dispone que toda la información pública es en principio accesible y el gobierno abierto debe basarse en un diálogo permanente entre la Administración Pública y la ciudadanía, orientando hacia esta la toma de decisiones y promoviendo la colaboración ciudadana en la planificación, diseño y evaluación de las políticas públicas más relevantes.

Para ello, se publicará la información relevante sobre la corporación municipal, la información económico-financiera y los procesos de contratación, concesión de ayudas y subvenciones y cualquier otra información exigida por las leyes de transparencia aplicables o cuyo conocimiento se considere relevante para el interés general.

2. POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Con los siguientes compromisos de actuación sobre la recepción de regalos por los miembros del Ayuntamiento se pretende garantizar que las resoluciones adoptadas se realicen con absoluta imparcialidad, neutralidad y con prevalencia del interés general, sin que medien conflictos de interés y disminuyendo el fraude y la corrupción.

Los **funcionarios, los empleados públicos y los contratados** no aceptarán regalos u obsequios de ningún tipo, con independencia de su cuantía, que se deriven de actuaciones en el ejercicio de sus funciones que han realizado, estén realizando o vayan a realizar, o regalos ofrecidos o entregados en atención al cargo o puesto que ocupan.

Las **autoridades y cargos políticos o representativos** de la corporación municipal, como norma general, no aceptarán regalos u obsequios de otras instituciones públicas o privadas, tales como empresas, fundaciones o personas físicas. Excepcionalmente, se podrán aceptar regalos de escasa cuantía y valor que no excedan las costumbres o los usos socialmente aceptados, siempre y cuando su valor total sea inferior a 50€. En caso de tener un valor mayor y el rechazo supusiera una grave ofensa al ofreciente y causare un perjuicio al municipio, se aceptarán y se integrarán en el Patrimonio de este.

Ocasionalmente, los funcionarios públicos y autoridades del Ayuntamiento podrán acudir a **eventos, congresos u otras actividades** de carácter privado no institucional a las que les inviten en atención a las funciones que desempeñan y el cargo que ocupan. La participación en dichas actividades no podrá ser nunca remunerada y los gastos en los que se incurra deberán ser abonados directamente por la persona asistente o por la que realiza la invitación, sin que quepa una transferencia de dinero en concepto de compensación o restitución de gastos. En caso de invitación, los importes de las comidas, alojamientos y desplazamientos deberá adecuarse a los usos y costumbres socialmente aceptados.

3. COMUNICACIONES

Cualquier duda en relación con la aplicación del presente Plan deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Coordinador Antifraude.

En caso de tener sospecha fundada de incumplimiento de las normas, de comisión de un caso de fraude o corrupción, de incumplimiento de lo establecido en este Plan o cualquier otro procedimiento del Ayuntamiento, se podrá poner en conocimiento del Coordinador Antifraude y/o del Canal InfoFraude mencionado en el punto 5.1.2. Se garantiza que el informante de buena fe no sufrirá represalia alguna, garantizando su confidencialidad y pudiendo informar anónimamente.

4. VIGENCIA

Este Plan entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento y su contenido será objeto de revisión periódica, realizándose o en su caso, los cambios o modificaciones que se consideren convenientes.

En San Clemente (Cuenca), en la fecha que consta junto a la firma del presente documento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. D. Tomás Martínez Moreno

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

EXPEDIENTE:

CONTRATO/SUBVENCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre (BOE 234, de 30.09.2021), por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero (BOE 21, de 25.01.23), relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero.

Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

4. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

5. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

– «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.

Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

Tercero.

Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Nombre:

Apellidos:

Firma:

En..... a de de ...

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES (DCCI)

Expediente:

Contrato:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como contratista/subcontratista, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que *«existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal»*.

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

Segundo. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

(Fecha, firma y nombre completo)

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (DCI)

D., empleado público con NIF que desempeña su puesto de trabajo en

En relación con el expediente con no/ref. relativo al contrato/convenio/encargo *(se indicará el que proceda)* de *(objeto del negocio jurídico)* en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Considerando las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en el apartado del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de San Clemente considero que incurso en alguna de las situaciones que se describen en el citado apartado, por lo que procedería mi abstención provisional en los tramites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro:

(Deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

- *Se identificará en cuál de las situaciones recogidas en el apartado 5.3 del Plan de Medidas Antifraude se incurre,*
- *Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones,*
- *Se identificará todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades,*
- *Su opinión personal sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.)*

Lo que comunico al (superior jerárquico), a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(Fecha y firma)

ANEXO IV

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de San Clemente manifiesta su más firme compromiso en la lucha contra el fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, velará por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, objetividad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

El objetivo de la presente declaración reside en fomentar una cultura interna que evite toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El Ayuntamiento de San Clemente desarrolla medidas antifraude, en el marco de lo establecido por la normativa comunitaria y atendiendo a criterios de proporcionalidad.

Asimismo, cuenta con los recursos personales y materiales, directos, indirectos, propio o de apoyo, para asegurar que existe un sistema adecuado de control interno dentro de sus competencias y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras. De igual modo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en coordinación con la Autoridad responsable, Autoridad de control, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Todos los informes se tratarán con la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

ANEXO V

TEST DE AUTODIAGNÓSTICO

ANEXO II.B.5		Grado de cumplimiento			
Test conflicto de intereses, prevención del fraude y la corrupción contenido					
Nº	Pregunta	4	3	2	1
1	¿Se dispone de un "Plan de medidas antifraude" que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?				
2	¿Se constata la existencia del correspondiente "Plan de medidas antifraude" en todos los niveles de ejecución?				
Prevención					
3	¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, dónde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4	¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5	¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6	¿Se imparte formación que promueva la ética pública y que facilite la detección del fraude?				
7	¿Se ha establecido un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8	¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
Detección					
9	¿Se han definido los factores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se ha comunicado al personal en posición de detectarlos?				

10	¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11	¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12	¿Se dispone de alguna unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
Corrección					
13	¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14	¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
Persecución					
15	15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la autoridad responsable, según proceda?				
16	16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				
Subtotal puntos					
Puntos totales					
Puntos máximos					
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)					

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

ANEXO II.B.6		Grado de cumplimiento			
Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación					
Ayudas de Estado					
Nº	Pregunta	4	3	2	1
1	¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice				

	el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2	¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3	¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4	¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos					
Puntos totales					
Puntos máximos					
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)					

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

ANEXO II.B.6		Grado de cumplimiento			
Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación					
Doble financiación					
Nº	Pregunta	4	3	2	1
1	¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2	¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3	¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4	¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				

Subtotal puntos	
Puntos totales	
Puntos máximos	
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	

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