



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

para la gestión y ejecución de los fondos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Mayo 2022



ÍNDIX

1	Introducción	4
2	Normativa	6
2.1	Normativa Europea	6
2.2	Normativa estatal	6
2.3	Otra normativa	6
3	Objetivo, metodología y enfoque del PMA	7
3.1	Objetivo	7
3.2	Metodología de elaboración del Plan.....	7
3.3	Enfoque del PMA	8
4	Glosario	10
5	Medidas de prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.....	13
5.1	Aprobación de una Declaración institucional de lucha contra el fraude	13
5.2	Autoevaluación del riesgo de fraude y definición de acciones para minimizar el impacto o la probabilidad de ocurrencia del riesgo	13
5.3	Aprobación de un Código ético y de conducta	19
5.4	Formación sobre ética pública	20
5.5	Implantación de un protocolo de gestión de conflictos de interés	21
5.6	Implantación de un modelo de Declaración de ausencia de conflicto de interés	24
6	Medidas de detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.....	25
6.1	Definición y comunicación de un sistema de alertas de riesgo (banderas rojas).....	25
6.2	Implantación de la evaluación de los procedimientos de contratación vinculados a la ejecución de las medidas del PRTR	26
6.3	Establecimiento y publicación de un canal de alertas	27
6.4	Constitución de un Comité Antifraude	28
6.5	Implantación de un protocolo de actuación en caso de alerta o sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés	31
7	Revisión y seguimiento del plan de medidas antifraude	36
	ANNEX I. Composició del Grup de treball	37
	ANEXO II. Declaración institucional de lucha contra el fraude.....	38



ANEXO III. Listado de riesgos objeto de autoevaluación.....	40
ANEXO IV. Código ético y de conducta.....	47
ANEXO V. Modelo de Declaración de adhesión al Código ético y de conducta.....	59
ANEXO VI. Modelos de Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	60
ANEXO VII. Indicadores de alerta o Banderas rojas.....	63
ANEXO VIII. Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos con cargo a fondo NG	65
ANEXO IX. Test de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción del Ayuntamiento de Badalona (Anexo II.B.5 de la Orden HPF/1030/2021)	72



1 Introducción

El Ayuntamiento de Badalona es consciente de la importancia de persistir en la revisión e implantación de nuevas medidas que garanticen la fiscalización de los recursos públicos y den respuesta a los requerimientos de la Unión Europea en la lucha contra el fraude y cualquier otra actividad ilegal o irregular que perjudique sus intereses financieros.

La Unión Europea tiene un notable bagaje en el establecimiento de medidas dirigidas a combatir actuaciones irregulares y a garantizar que los recursos de que dispone son utilizados conforme los objetivos pretendidos. Las propias bases que conforman el sustrato de la Unión, como el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), recogen disposiciones centradas en la adopción de medidas antifraude que tengan un efecto disuasivo y ofrezcan una protección eficaz en los Estados miembros, instituciones, órganos y organismos de la Unión.

Recientemente, la Unión Europea ha hecho una apuesta por dotar de fondos comunitarios a los Estados miembros para dar respuesta a la grave crisis económica y social derivada de la COVID-19, articulando un instrumento conocido como Fondo Next Generation (NGUE).

Este instrumento, que no responde a los mecanismos habituales de financiación comunitaria, es un fondo extraordinario y sin precedentes en la historia de la Unión Europea, que prevé, no sólo la recuperación de la actividad económica anterior a la pandemia, sino la transformación económica de los Estados perceptores para hacerla más sostenible, digital y resiliente ante futuros embates.

Los fondos NGUE se articulan a través de diversos programas, entre los que destaca el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), que constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, y que se vertebra a partir del 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 el artículo 22 del citado Reglamento, se establece la obligación de los Estados miembros beneficiarios o prestatarios de fondos MRR, de establecer las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, así como garantizar que se recuperarán los importes abonados erróneamente o utilizados de manera incorrecta.



A nivel estatal, los fondos MRR se han vehiculado a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que establece las metas y los objetivos de estricto cumplimiento, y que fue aprobado de forma definitiva por la Comisión Europea el pasado 16 de junio de 2021.

Con el objetivo de configurar y desarrollar un sistema de gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar los proyectos y subproyectos previstos en el PRTR, la aprobación de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, determina el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de obligado cumplimiento por todas las entidades públicas y cualquier otro agente implicado en la ejecución del PRTR como perceptores de fondos.

La Orden recoge una serie de principios, entre los que destaca el refuerzo de los mecanismos de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés en la gestión y ejecución de los fondos vinculados al PRTR.

En concreto, la Orden establece la obligación, para aquellos órganos que gestionen o ejecuten proyectos financiados con cargo a fondos Next Generation, de dotarse de un Plan de Medidas Antifraude que dé respuesta, de una manera efectiva, a sus requerimientos.

En relación con el contenido de este Plan de Medidas Antifraude, la Orden establece en su artículo 6 y en los anexos II.B.5 y III.C, el contenido mínimo y los elementos que cualquier entidad interesada debe disponer para evitar que se produzcan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses, y de este modo, preservar los intereses financieros de la Unión Europea.

Se establece, además, que toda entidad ejecutora de estos fondos deberá disponer de este Plan en un plazo improrrogable de noventa días, desde que se tenga conocimiento de la participación en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Teniendo en cuenta las obligaciones expuestas, el Ayuntamiento de Badalona se dota del presente Plan de Medidas Antifraude (PMA), que guiará la acción de la corporación, incluidos organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento, en el marco de su participación en el PRTR a través de las convocatorias de subvención a las que se presente, y de las que resulte beneficiaria.



2 Normativa

Entre la normativa aplicable en este Plan de Medidas Antifraude cabe destacar la siguiente:

2.1 Normativa Europea

- > 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 y el resto de normativa que lo desarrolle
- > Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) (DOUE núm. 193, de 30 de julio de 2018).
- > Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF) (DOUE núm. 198, de 28 de julio de 2017)

2.2 Normativa estatal

- > Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- > Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- > Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- > Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art. 64)
- > Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se financien con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.3 Otra normativa

- > Acuerdo de Gobierno GOV/164/2021, de 26 de octubre, de adopción del Código ético del servicio público de Cataluña.



3 Objetivo, metodología y enfoque del PMA

3.1 Objetivo

El objetivo del Plan de Medidas Antifraude de Badalona es garantizar y declarar que, en el ámbito de su actuación, todos los fondos vinculados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) gestionados por el Ayuntamiento, se utilizarán de conformidad con las normas aplicables, en particular en relación con la prevención, detección y corrección del fraude y los conflictos de interés.

Con el fin de alcanzar este objetivo, y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Orden HFP/1030/2021, el Ayuntamiento establece en este Plan de Medidas Antifraude una serie de medidas destinadas a luchar contra el fraude y cualquier otra actividad ilegal o irregular que perjudique los intereses financieros de la Unión Europea en el marco de la ejecución de los fondos PRTR.

A efectos de este Plan de Medidas Antifraude, son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de interés establecidas en el título II de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017 sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal. Estas definiciones pueden consultarse en el apartado [Glosario](#) de este documento.

3.2 Metodología de elaboración del Plan

Con el fin de elaborar su Plan de Medidas Antifraude, el Ayuntamiento de Badalona ha creado un Grupo de Trabajo interno, constituido por personal representativo de los ámbitos del Ayuntamiento relacionado con el control de la legalidad, el ámbito presupuestario y la transparencia: Hacienda, Recursos Internos y Personal; y Gobierno y Seguridad Ciudadana.

La misión de este Grupo de trabajo ha sido la de desarrollar los procedimientos y la documentación exigida por la Orden HFP/1030/2021, y diseñar el conjunto de medidas recogidas en este Plan antifraude, considerando las especificidades de este Ayuntamiento además de la normativa de aplicación.

En el transcurso de cinco sesiones de trabajo y consultas específicas de carácter bilateral, que han contado con la coordinación del Gabinete de Planificación Estratégica del Ayuntamiento y el apoyo de un equipo consultor externo, se han propuesto, analizado, contrastado y validado el conjunto de medidas que integran este Plan.



La composición del grupo de trabajo puede consultarse en el [Anexo I](#) de este Plan.

3.3 Enfoque del PMA

El presente Plan de Medidas Antifraude, en consonancia con lo que se determina en el Anexo II.B.5 la Orden HFP/1030/2021, establece un conjunto de medidas encaminadas a garantizar que la ejecución de los proyectos presentados por el Ayuntamiento de Badalona a convocatorias públicas con cargo a fondos del PRTR, y en particular, la gestión de la contratación pública o la concesión de subvenciones que, eventualmente, puedan derivarse, se llevan a cabo con las máximas garantías de no concurrencia de ninguna situación de fraude, corrupción y/o conflicto de interés.

En este sentido, las medidas que se integran en este Plan dan respuesta al artículo 6 de la Orden, donde se establece la obligatoriedad de que toda entidad ejecutora de las medidas del PRTR deberá disponer de un Plan de Medidas Antifraude, y en el Anexo II.B.5 donde se establecen los dieciséis puntos del "Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción", que determinan el estándar mínimo de su contenido.

Para su definición, se ha tenido en cuenta la normativa comunitaria; estatal, autonómica y local vigente, así como las especificidades organizativas y funcionales del Ayuntamiento de Badalona.

Las medidas antifraude se han estructurado siguiendo el denominado "ciclo antifraude", que contempla cuatro dimensiones de lucha contra el fraude: la prevención, detección, corrección y persecución.

Concretamente, las medidas que se describen en los apartados 5 y 6, se han separado en dos categorías teniendo en cuenta su naturaleza:

Medidas de prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés:

1. Aprobación de una Declaración institucional de lucha contra el fraude
2. Autoevaluación del riesgo de fraude y definición de acciones para minimizar el impacto o la probabilidad de ocurrencia del riesgo
3. Aprobación de un Código ético y de conducta
4. Formación sobre ética pública
5. Implantación de un protocolo de gestión de conflictos de interés



6. Implantación de un modelo de Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI)

Medidas de detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de interés:

1. Definición y comunicación de un sistema de alertas de riesgo (banderas rojas)
2. Implantación de la evaluación de los procedimientos de contratación vinculados a la ejecución de las medidas del PRTR
3. Establecimiento y publicación de un canal de alertas
4. Constitución de un Comité Antifraude
5. Implantación de un protocolo de actuación en caso de alerta o sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés

Con el fin de garantizar un correcto seguimiento de las medidas establecidas en este Plan de Medidas Antifraude, se incorpora al mismo, los principios que deben guiar su seguimiento y revisión.



4 Glosario

A efectos de este Plan de Medidas Antifraude, son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de interés establecidas en el título II de la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017 sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal, y que se introducen a continuación:

Fraude:

1. En materia de gastos no relacionados con la contratación pública, cualquier acto u omisión relativo a:
 - > el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto de apropiación indebida o retención infundada de fondos o bienes procedentes o en nombre del presupuesto o presupuestos de la Unión administrados por la Unión.
 - > el incumplimiento de la obligación expresa de comunicar información, tener el mismo efecto, o
 - > el uso indebido de estos fondos o bienes para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos inicialmente.
2. En materia de gastos relativos a contratos públicos, al menos cuando se cometan por el beneficio ilícito del autor o de otra persona, cualquier acto u omisión relacionado con:
 - > el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto de apropiación indebida o retención infundada de fondos o bienes procedentes o en nombre del presupuesto o presupuestos de la Unión administrados por la Unión.
 - > el incumplimiento de la obligación expresa de comunicar información, tener el mismo efecto, o
 - > el uso indebido de estos fondos o bienes para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidas inicialmente y que perjudicarían los intereses financieros de la Unión.
3. En materia de ingresos distintos de los recursos propios del IVA, cualquier acto u omisión relativo a:



- > el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto de reducir ilegalmente los recursos del presupuesto de la Unión o los presupuestos administrados por o en nombre de la Unión.
 - > incumplimiento de la obligación expresa de comunicar información, tener el mismo efecto, o
 - > el uso indebido de una prestación legalmente obtenida, con el mismo efecto.
- 4 En materia de ingresos distintos de los recursos propios del IVA, cualquier acto u omisión cometido en un régimen fraudulento transfronterizo en relación con:
- > el uso o la producción de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos del IVA, que tengan el efecto de reducir los recursos del presupuesto de la Unión.
 - > el incumplimiento de la obligación expresa de comunicar información relativa al IVA, teniendo el mismo efecto; o
 - > la presentación de declaraciones correctas del IVA para disimular fraudulentamente el impago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

Corrupción:

Corrupción activa: La acción de cualquier persona que promete, ofrece o concede, directamente o a través de una persona intermediaria, una ventaja de cualquier tipo a una persona al servicio del Ayuntamiento, para ella o para una tercera persona, con el fin de actuar o abstenerse de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de manera que perjudique o sea susceptible de perjudicar los intereses financieros de la Unión.

Corrupción pasiva: La acción de una persona que, directamente o a través de una persona intermediaria, solicita o recibe ventajas de cualquier tipo, para sí misma o para terceras personas, o acepta la promesa de una ventaja, con el fin de actuar, o se abstiene de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que perjudique o que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Conflicto de intereses:

Habrá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por afinidad familiar, afectiva, política o nacional, interés económico o cualquier otra razón directa o indirecta de interés personal.



Teniendo en cuenta la situación que motivaría el conflicto de intereses, se puede hacer una distinción entre:

1. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados son propensos a comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero en última instancia no se encuentra ningún vínculo identificable e individual con aspectos específicos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o un impacto en estos aspectos).
2. Conflicto de intereses potencial: surge cuando una persona al servicio del ayuntamiento o que resulte beneficiaria de recursos públicos tiene intereses privados de tal naturaleza que podría ser susceptible de provocar un conflicto de intereses en el caso de que tuviera que asumir ciertas responsabilidades oficiales en el futuro.
3. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados del personal municipal o en el que esta persona, empleada pública, tiene intereses personales que pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria, implicaría un conflicto entre las obligaciones incurridas a la hora de solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que puedan influir indebidamente en el cumplimiento de estas obligaciones.



5 Medidas de prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés

5.1 Aprobación de una Declaración institucional de lucha contra el fraude

Al mismo tiempo que se aprueba el presente Plan de Medidas Antifraude, el Pleno municipal del Ayuntamiento de Badalona, con la voluntad de manifestar un compromiso firme contra el fraude, aprueba también una Declaración Institucional de lucha contra el fraude.

En esta Declaración, el Ayuntamiento de Badalona asume el papel de organismo ejecutor de los fondos que ejecutan las medidas del PRTR y, en consecuencia, se compromete a cumplir las obligaciones establecidas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

El objetivo de la Declaración es, de forma complementaria al resto de medidas de este Plan de Medidas Antifraude, promover dentro de la organización una cultura que descorazone toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección. En este sentido, la aprobación de una Declaración por parte del Pleno municipal envía una señal inequívoca a la ciudadanía y a los servidores/as públicos de la corporación del compromiso del Ayuntamiento en relación con esta línea política.

El contenido de la Declaración institucional puede consultarse en el [Anexo II](#) del Plan.

5.2 Autoevaluación del riesgo de fraude y definición de acciones para minimizar el impacto o la probabilidad de ocurrencia del riesgo

Dentro del Plan de Medidas Antifraude se incorporan un conjunto de acciones de carácter preventivo, que tienen por finalidad minimizar la probabilidad de ocurrencia o la gravedad en la incidencia de eventuales situaciones de fraude, corrupción o conflictos de interés que puedan producirse.

Estas acciones han sido elaboradas a partir de un ejercicio de autoevaluación del riesgo efectuado por el grupo de trabajo responsable de la redacción del PMA.

En esta sección se exponen los objetivos de la autoevaluación, su alcance, la metodología utilizada para evaluar el nivel de riesgo, y finalmente, las acciones que el Ayuntamiento se compromete a adoptar con el fin de mejorar la situación detectada en relación con algunos de los riesgos analizados.



Objetivo de la autoevaluación del riesgo:

El objetivo de la autoevaluación es que las diferentes áreas del Ayuntamiento gestoras de fondos PRTR identifiquen los riesgos de fraude, corrupción y conflicto de interés en su gestión, estimen la probabilidad de su ocurrencia y determinen su impacto en caso de que éstos se materialicen.

A través de la identificación y la evaluación de los riesgos, el Ayuntamiento quiere anticiparse y estimar cuál es el grado de vulnerabilidad de la corporación ante la posibilidad de materialización de riesgos concretos.

Este ejercicio permite articular estrategias para reducir su probabilidad de ocurrencia o bien minimizar las consecuencias de las situaciones de riesgo identificadas en caso de producirse, diseñando e implementando acciones de refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses ya vigentes.

Alcance de la autoevaluación del riesgo

La herramienta de autoevaluación en base a la cual el Ayuntamiento de Badalona ha analizado la posible incidencia del riesgo de fraude, se estructura en una serie de mapas de riesgos. Son riesgos asociados a la acción municipal y específicamente vinculados a los procedimientos de gestión de aquel gasto que, por el origen de su financiación, contribuyen a la ejecución de las medidas del PRTR.

La evaluación se ha llevado a cabo tomando como base el listado de riesgos recogidos en el [Anexo III](#), agrupados en cuatro ámbitos de actuación municipal:

- > Doble financiación
- > Contratación pública
- > Selección de personal
- > Otorgamiento de subvenciones

Metodología de autoevaluación

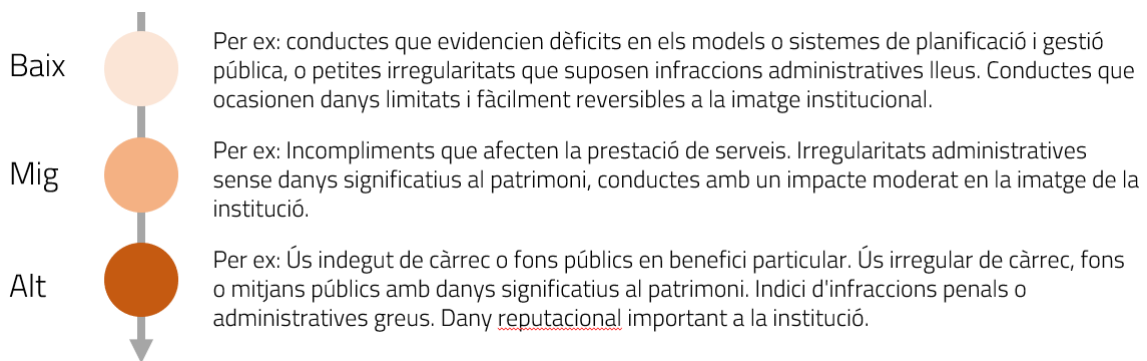
La herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude permite determinar el nivel de riesgo a través de la estimación de la probabilidad de ocurrencia de un determinado riesgo y el impacto o gravedad que conllevaría la manifestación del riesgo en caso de materializarse.

La probabilitat de ocurrencia es el resultado de aplicar dos análisis complementarios: la frecuencia en la ocurrencia, que se determina en función de las veces que un riesgo se ha materializado en el pasado reciente; y la factibilidad de materialización del riesgo, en función de si se aprecian factores potenciadores del riesgo y de si hay implantadas acciones mitigadoras.

De esta combinación se determina si la probabilidad es baja, media o alta:

Probabilitat	Descripció	En base a freqüència	En base a factibilitat
Baixa	Es improbable que el risc es materialitzi.	No ha ocorregut en els darrers dos anys.	No s'aprecien factors potenciadors del risc, o concorren alguns factors potenciadors però hi ha implantades accions orientades a mitigar el risc.
Mitja	És possible que el risc es materialitzi.	Ha ocorregut almenys un cop l'any.	Concorren alguns factors potenciador del risc i no hi ha implantades accions mitigadores o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia.
Alta	És altament probable que el risc es materialitzi.	Ha ocorregut diversos cops l'any.	Concorren diversos dels factors potenciadors del risc. No hi ha implantades accions mitigadores del risc o hi ha dubtes sobre la seva eficàcia.

Por otro lado, el impacto o gravedad se mide en una "escala de calor" en función de las consecuencias derivadas de la materialización del riesgo, principalmente en términos de afectación patrimonial y daño a la imagen institucional (interna y externa). El impacto resultante será bajo, medio o alto.



Una vez determinada la probabilidad y el impacto, el nivel de riesgo queda establecido de manera automática, a partir de una matriz de riesgo que combina estos dos factores en una gradación en tres niveles de riesgo: riesgo bajo, riesgo moderado, y alto riesgo.

		IMPACTE		
		Baix	Mig	Alt
PROBABILITAT	Baixa	BAIX	BAIX	MODERAT
	Mitja	BAIX	MODERAT	ALT
	Alta	MODERAT	ALT	ALT

En el marco de la confección del presente Plan de Medidas Antifraude, los días 24 y 31 de marzo de 2022, el Grupo de Trabajo ha hecho uso de la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude con el fin de: primeramente, determinar la situación actual del Ayuntamiento; y a continuación, establecer las medidas correctoras que ayuden a mitigar los riesgos identificados con un nivel alto, o bien en los que hay un nivel de riesgo moderado como resultado de una combinación de impacto y probabilidad.

En las sesiones de autoevaluación, se ha procedido de la siguiente manera:

1. En primer lugar, se ha revisado el impacto de cada uno de los riesgos.
2. En segundo lugar, se ha establecido su probabilidad de ocurrencia.
3. Con la combinación de impacto y probabilidad, se ha identificado el nivel de riesgo resultante.
4. Para los riesgos de nivel alto o moderado (con confluencia de impacto y probabilidad medios), se han definido acciones a implantar, que deben ayudar a que, en una próxima evaluación de riesgos, el umbral de riesgo se sitúe en un nivel inferior (es decir, en un nivel bajo, o moderado por la existencia de un riesgo residual, potencialmente grave en cuanto al impacto, pero con una probabilidad de ocurrencia baja).

A partir de la autoevaluación de riesgos, se prevé la implementación de las siguientes acciones que refuerzan las medidas de control de riesgos vigentes en materia de prevención de la doble financiación, contratación pública, subvenciones y selección de personal. Estas acciones se aplicarán a los procedimientos que vehiculen la ejecución de gasto con cargo a los fondos Next Generation.



Acciones incluidas en este Plan de Medidas Antifraude como resultado de la autoevaluación del riesgo, en el ámbito de la contratación pública

Acció a implantar:	<ul style="list-style-type: none">> Definir de forma precisa las necesidades objeto de contratación> Describir a los destinatarios de la contratación y justificar la idoneidad del objeto del contrato.
Riesgo que se pretende prevenir o minimizar:	<ul style="list-style-type: none">> Impulsar y/o preparar contratos innecesarios, que no responden a una necesidad real, sobredimensionados o de ejecución poco factible> Determinar precio base de licitación no ajustado al mercado> Limitar la concurrencia mediante el uso inadecuado del procedimiento negociado sin publicidad> Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto de prórrogas> Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto al objeto del contrato> Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto contratos complementarios
Unidad u órgano responsable:	Áreas gestoras

Acción a implantar:	<ul style="list-style-type: none">> Formar a los funcionarios en la detección de indicios de manipulación de licitaciones.> Mejorar las plantillas de pliegos del ayuntamiento.
Riesgo que se pretende prevenir o minimizar:	<ul style="list-style-type: none">> No detectar prácticas anticompetitivas o colusorias
Unidad u órgano responsable:	Áreas gestoras y contratación

Acción a implantar:	<ul style="list-style-type: none">> Realizar consultas preliminares del mercado
Riesgo que se pretende prevenir o minimizar:	<ul style="list-style-type: none">> Preparar contratos, cuyo diseño o procedimiento limite indebidamente la concurrencia o libre competencia> Uso indebido de las consultas preliminares de mercado



Unidad u órgano responsable: Áreas gestoras

Acción a implantar: > Publicación de una nueva instrucción en relación con la contratación menor

Riesgo que se pretende prevenir o minimizar: > Adjudicar directamente mediante el uso indebido de la contratación menor

Unidad u órgano responsable: Contratación

Acción a implantar: > Designar un responsable del contrato independiente y con conocimiento técnico

Riesgo que se pretende prevenir o minimizar: > No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución y obtener suministros, servicios u obras diferentes de los contratados.

Unidad u órgano responsable: Áreas gestoras

Acciones incluidas en este Plan de Medidas Antifraude como resultado de la autoevaluación del riesgo, en el ámbito de selección de personal

Acción a implantar: > Evitar que se convoquen plazas por exceso y acumulación de tareas vinculadas a la ejecución de fondos NG.

Riesgo que se pretende prevenir o minimizar: > Perpetuar situaciones de provisionalidad en asignación de funciones

Unidad u órgano responsable: Áreas gestoras y Recursos humanos

Acción a implantar: > Evitar contrataciones de personal por libre designación con fondos provenientes de NG.

Riesgo que se pretende prevenir o minimizar: > Llevar a cabo adscripciones por libre designación sin cumplir con la normativa (motivación adecuada, justificación de la idoneidad, etc)



Unidad u órgano responsable: Áreas gestoras y Recursos humanos

Acciones incluidas en este Plan de Medidas Antifraude como resultado de la autoevaluación del riesgo, en el ámbito de otorgamiento de subvenciones

- | | |
|---|---|
| Acción a implantar: | > Incrementar la programación y control de la gestión de las subvenciones vinculadas con fondos NG. |
| Riesgo que se pretende prevenir o minimizar | > Incumplir plazos en el proceso de concesión de subvenciones y ayudas.
> No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria.
> No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria. |

Unidad u órgano responsable: Áreas gestoras

5.3 Aprobación de un Código ético y de conducta

El Ayuntamiento de Badalona, con la voluntad de profundizar en el establecimiento de principios éticos y de buen gobierno establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal, se dota, de un Código ético y de conducta.

El Código ético y de conducta debe servir para construir un marco ético común para el conjunto de personas que trabajan en la organización municipal, sin perjuicio de la posición, condición o régimen jurídico de vinculación.

El código, incluido en el [Anexo IV](#) del presente Plan de Medidas Antifraude, se estructura en siete puntos, y se ha desarrollado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- > Es un instrumento de naturaleza auto-reguladora, que aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Badalona.
- > Hace mención a la normativa comunitaria y estatal, dejando constancia de su alineamiento con lo que determinan el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), el Reglamento (UE) 241(2021) del Parlamento y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por lo



que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto de la Unión, y la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como marco normativo de referencia.

- > Establece un conjunto de principios éticos y de buen gobierno, que deben guiar la actuación de los empleados públicos de la corporación.
- > Establece las pautas de conducta de los servidores/as públicos y unos compromisos en relación con la ciudadanía.
- > Establece las normas de conducta específicas relativas a los conflictos de interés, siguiendo la definición de conflicto de interés que se establece en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 y en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y los principios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- > Establece una regulación en relación con la política de obsequios de la corporación.
- > Establece los principios que deben guiar su difusión y los criterios de adhesión.
- > Establece un régimen sancionador
- > Establece unos criterios de aprobación y vigencia.

Asimismo, con el fin de garantizar el conocimiento y la difusión de este Código ético y de conducta, y como refuerzo de los mecanismos de prevención del fraude en la gestión de los fondos vinculados a la ejecución del PRTR, se establece la obligatoriedad de firmar una Declaración de adhesión al Código ético y de conducta (incluida en el Anexo V) y de establecer el compromiso de cumplimiento de los principios y normas que se regulan, por parte de todos los servidores/as públicos de la corporación que participen en la gestión o ejecución de gasto afectado por los fondos Next Generation.

El personal municipal deberá firmar la Declaración de adhesión al Código ético y de conducta del Ayuntamiento de forma previa al inicio de su intervención en los procedimientos de ejecución del gasto.

En caso de no suscripción, la persona en cuestión se abstendrá de participar.

5.4 Formación sobre ética pública

Con el fin de garantizar la correcta implementación del presente Plan de Medidas Antifraude y asegurar que las medidas establecidas son conocidas por todos los servidores públicos de



la corporación, el Ayuntamiento tiene prevista la impartición de formación, cuya gestión corresponderá al Comité Antifraude de este Ayuntamiento.

Las sesiones de formación serán de carácter obligatorio por parte de todos los servidores/as públicos de la corporación que participen en la gestión o ejecución de gasto afectado por los fondos Next Generation, con el fin de garantizar que, en el marco de sus actuaciones, son conocedores de las medidas impulsadas por este Ayuntamiento en materia de lucha contra el fraude y la corrupción.

Las sesiones de formación impartidas por este Ayuntamiento incluirán reuniones, seminarios y/o grupos de trabajo que fomentarán la adquisición y la transferencia de conocimientos, y donde se desarrollarán contenidos como los siguientes:

- > Conceptos clave en materia de ética pública, como fraude, corrupción y conflicto de interés
- > Modalidades de conflicto de interés, y protocolo de gestión de conflictos de interés
- > Detección y evaluación de los riesgos, sistema de alertas o banderas rojas
- > Actuación en caso de detección de fraude
- > Establecimiento de controles específicos en materia de contratación
- > Otras medidas del Plan antifraude del Ayuntamiento de Badalona. Concretamente:
 - Código ético y de conducta
 - Política de obsequios
 - Canal de alertas
 - Constitución de un Comité Antifraude

La asistencia a estas sesiones por parte de las personas que sean convocadas se acreditará mediante certificado de asistencia y, en su caso, de aprovechamiento.

5.5 Implantación de un protocolo de gestión de conflictos de interés

En cumplimiento al artículo 6.5.i de la Orden HFP/1030/2021 (donde se establece la obligatoriedad de definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflicto de interés), se ha elaborado un Protocolo de gestión de conflictos de interés, que es una medida destinada a evitar la participación, en la gestión de fondos del PRTR, de personas que puedan encontrarse en situaciones en las que concurren conflictos de interés.

El Protocolo de gestión de conflictos de interés, estipula el procedimiento a seguir en caso de que algún cargo electo, personal eventual, funcionario/a o empleado/a público/a (mando o



técnico/a) de la corporación estime que existe un conflicto de interés aparente, potencial o real, que podría entenderse que puede sesgado o condicionar el ejercicio de sus funciones.

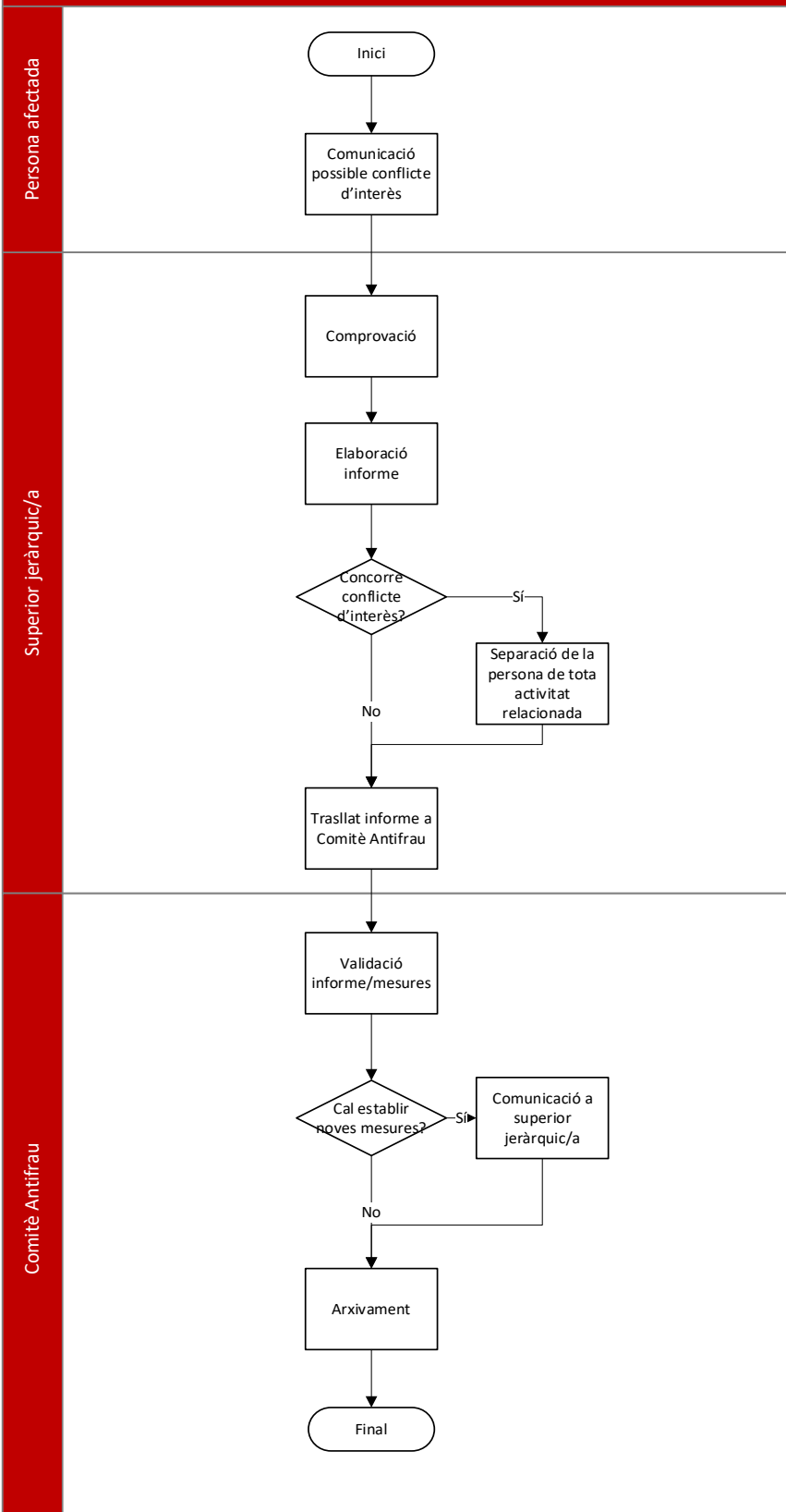
Para su elaboración se ha tenido en cuenta no sólo la Orden HFP/1031/2021, sino también el contenido del artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE); el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Protocolo de gestión de los conflictos de interés: secuencia de acciones

En caso de que, de acuerdo con la definición de conflicto de interés que se incorpora al apartado [Glosario](#), cualquier empleado o empleada pública, personal eventual o cargo electo considere que se encuentra en alguno de los supuestos en que concurre una situación de conflicto de interés, será necesario que proceda de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Comunicación al/la superior jerárquico/a sobre la existencia del posible conflicto de interés.
2. Realización de las comprobaciones necesarias por parte del/de la superior jerárquico/a con el fin de determinar si efectivamente existe un conflicto de interés.
3. Elaboración de informe al respecto por parte del/de la superior jerárquico/a.
4. En caso de que el/la superior entienda que concurre conflicto de interés, velará para que la persona cese toda actividad relacionada con el asunto, y realizará las actuaciones pertinentes para que se aplique, el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.
5. Traslado del informe al Comité Antifraude por parte del/la superior jerárquico/a.
6. Validación de las medidas adoptadas por parte del Comité Antifraude y establecimiento de nuevas medidas en caso de que se considere oportuno.
7. Archivo del informe por parte del Comité Antifraude.
8. Este protocolo rige no únicamente los conflictos de interés reales, sino también los potenciales y aparentes, dado que la transparencia comunicativa es fundamental a la hora de gestionar estos dos últimos supuestos.
9. Ante cualquier posible duda, se podrán dirigir consultas al Comité Antifraude, con el fin de clarificar la concurrencia o no de una situación de conflicto de interés.
10. A continuación, se recoge un diagrama con el protocolo presentado.

PROTOCOL DE GESTIÓ DELS POSSIBLES CONFLICTES D'INTERÈS





5.6 Implantación de un modelo de Declaración de ausencia de conflicto de interés

La implantación de una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) conlleva formalizar e incorporar en los expedientes de contratación y, eventualmente, de otorgamiento de subvenciones vinculados a fondos PRTR, una Declaración firmada por todas las personas que intervienen en los procedimientos de gestión y adjudicación de contratos o subvenciones financiados con cargo a los fondos Next Generation.

Deberán cumplimentar los modelos de DACI correspondientes, establecidos en el [Anexo VI](#), los siguientes intervinientes:

- > El órgano de contratación o concesión de subvención.
- > El personal que participe en la redacción de los pliegos de contratación (administrativos o técnicos), bases y/o convocatorias de subvención.
- > Los miembros de las mesas o comités de evaluación de solicitudes, ofertas y propuestas. En este caso, la declaración se realizará al inicio de la primera reunión por todos los intervinientes en la misma, y se reflejará en el Acta.
- > Los miembros de comités de expertos y técnicos que elaboren informes de valoración.

En el caso de tramitación de expedientes de contratación, además:

- > El contratista y los subcontratistas. En este caso, la declaración deberá aportarse en el momento mismo de la formalización del contrato o inmediatamente después.

Adicionalmente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) de los contratos mediante los cuales se ejecutan medidas del PRTR, incluirán una referencia expresa a la obligación de cumplimentar la DACI por parte de todas las personas obligadas.

El Ayuntamiento de Badalona, de esta manera se compromete al cumplimiento estricto de la normativa estatal, autonómica y local correspondiente, y en particular:

- > 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.
- > Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención.
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



6 Medidas de detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de interés

6.1 Definición y comunicación de un sistema de alertas de riesgo (banderas rojas)

El Ayuntamiento de Badalona aprueba la definición de una serie de "banderas rojas" que actúan como mecanismos de alerta rápida para la detección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Las banderas rojas son indicadores de alerta, que pueden levantar señales de alarma o pistas sobre posibles situaciones de fraude.

La materialización de una bandera roja no implica la existencia de fraude, y muchos de los indicadores, por sí solos, no son concluyentes respecto a una posible situación de fraude, pero en todo caso ayudan a identificar un área, ámbito o actividad que necesita de una atención añadida para descartar o confirmar una situación de fraude potencial.

Partiendo de la legislación europea y documentación de las instituciones europeas, y de acuerdo con la clasificación que establece el Ministerio de Hacienda, se establecen una serie de ámbitos, dentro de los cuales se relacionarán las banderas rojas:

1. Pliegos sesgados
2. Licitaciones colusorias
3. Conflictos de interés
4. Manipulación de las ofertas presentadas
5. Fraccionamiento del gasto

Hay que asegurar que los procedimientos de control centran la atención en los principales puntos de riesgo de fraude y sus posibles hitos o marcadores, destacados como alertas o banderas rojas. Una vez definidos, aprobados y comunicados, el Comité Antifraude, o cualquier unidad orgánica del Ayuntamiento con responsabilidades en el proceso de contratación pública, podrá hacer uso de estos indicadores con el fin de detectar si se observan indicios de fraude, corrupción o conflicto de interés, ya sea:

- > En el contexto de una licitación particular.
- > De manera agregada, a partir del análisis de diversas licitaciones.



Se recogen, en el [Anexo VII](#) del presente Plan de Medidas Antifraude, los indicadores de alerta o banderas rojas propuestas por el Ministerio de Hacienda, y clasificadas de acuerdo con los ámbitos anteriormente descritos.

Por otro lado, y como complemento de esta medida, el Plan prevé la implantación de la evaluación de los procedimientos de contratación vinculados a la ejecución de las medidas del PRTR (ver documento 5.2).

6.2 Implantación de la evaluación de los procedimientos de contratación vinculados a la ejecución de las medidas del PRTR

La contratación pública es uno de los ámbitos sujetos a un mayor nivel de riesgo potencial, también desde el punto de vista de la ejecución de proyectos y programas financiados con fondos europeos.

Con la finalidad de garantizar un correcto seguimiento y verificación de los procedimientos de contratación con gasto afectado por los fondos Next Generation, y teniendo en cuenta la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre los aspectos a incorporar a los expedientes y pliegos rectores de los contratos con financiación de fondos procedentes del PRTR, el Ayuntamiento impulsará la evaluación de todos los procedimientos en cuestión, con el fin de detectar posibles situaciones irregulares.

El [Anexo VIII](#) de este Plan de Medidas Antifraude recoge una tabla de indicadores, a modo de listado de evaluación o verificación, que servirán al órgano de contratación para llevar a cabo un análisis del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada a los procedimientos de contratación pertinentes. Este listado está dividido en indicadores que hacen referencia a la fase de preparación del contrato e indicadores aplicables a las fases de licitación y adjudicación.

Teniendo en cuenta el listado de verificación propuesto, se prevén dos vías de actuación:

Evaluación de procedimientos de contratación por parte del órgano responsable

Esta evaluación, de carácter obligatorio, debe producirse antes de la formalización del contrato y debe incluir el análisis del procedimiento de licitación en cuestión siguiendo el listado de riesgos propuesto en el [Anexo VIII](#). Se sugiere que la comprobación de los



indicadores mencionados se realice en dos estadios coincidiendo con la finalización de la fase de preparación de la licitación y la fase de licitación y adjudicación.

Esta evaluación quedará integrada en el expediente de contratación.

Verificación ex post de contratos por parte del Comité Antifraude

El Comité Antifraude del Ayuntamiento, en el contexto de una licitación vinculada a fondos europeos, podrá hacer uso de los indicadores propuestos para hacer una evaluación "ex-post" o verificación del contrato derivado de la gestión de fondos PRTR. En caso de que se produzca esta evaluación, el Comité Antifraude redactará un informe donde establecerá el resultado de la verificación realizada y lo incluirá en la Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

6.3 Establecimiento y publicación de un canal de alertas

En el marco de este Plan de medidas, se prevé la creación de un espacio específico en la página web del Ayuntamiento destinada a hacer difusión pública de todos los elementos que conforman este Plan, entre ellos un canal de comunicación de alertas.

La creación de un canal de comunicación de alertas conlleva poner a disposición de cualquier persona interesada de una herramienta a través de la cual se pueda formular cualquier sospecha o alerta de una posible actividad fraudulenta, corrupta o viciada por conflicto de intereses por parte de cualquier persona que pudiera actuar en nombre del Ayuntamiento de Badalona.

Así, quien tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad, en relación con proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondo Next Generation, podrá alertar de esta situación a través del Canal de alertas del Ayuntamiento Badalona.

El examen de las comunicaciones o las alertas presentadas y la propuesta de medidas que puedan derivarse recaerá en el Comité Antifraude del Ayuntamiento, siguiendo el Protocolo de actuación en caso de alerta o sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés establecido en este Plan.

Cualquier alerta presentada será tratada por el Comité Antifraude con la debida confidencialidad.



Igualmente, la persona alertadora será informada de la recepción de la alerta y del inicio de las comprobaciones, así como del resultado de éstas.

Además, se incluirán en el mismo espacio web de difusión mencionado, los siguientes enlaces a otros canales externos al Ayuntamiento, habilitados para alertar de posibles fraudes:

- Buzón de denuncias anónimas de la Oficina Antifraude de Cataluña
- Canal de Denuncias del Sistema Nacional de Lucha contra el Fraude (SNCA)
- Canal de denuncias de la Oficina de Lucha contra el Fraude de la Unión Europea (OLAF)

6.4 Constitución de un Comité Antifraude

En esta sección se presenta el objeto, funciones y el régimen de actuación del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Badalona, que actúa para el control de la financiación otorgada al Ayuntamiento con afectación de fondos Next Generation. La constitución de este Comité constituye una medida del Plan.

Objeto:

Con la finalidad de que la ejecución de los proyectos y acciones financiados con cargo a los fondos Next Generation se lleve a cabo con el máximo nivel de calidad jurídica y ética, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude, corrupción o que pueda estar vinculada a un conflicto de intereses en la gestión, ejecución y control de los fondos europeos de los que sea beneficiario el Ayuntamiento, se crea el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Badalona.

Este Comité tendrá por objeto aplicar y hacer seguimiento de las medidas antifraude aprobadas en el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento, así como actuar como examinar las denuncias o alertas recibidas a través del Canal de Alertas

Funciones:

El Comité Antifraude asumirá las siguientes funciones:

1. Diseñar las medidas que refuercen los mecanismos vigentes para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, en el contexto de la elaboración o revisión del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento, con el fin de prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier irregularidad o intento de fraude en relación con la gestión de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



2. Asegurar que las medidas antifraude que se definan en el citado Plan se aplican de manera sostenida, y dejando evidencia de su aplicación a efectos de posibles verificaciones de fondos europeos.
3. Evaluar de manera periódica el riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la gestión y/o ejecución de los fondos europeos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: doble financiación, contratación pública, selección de personal y, eventualmente y en función de las convocatorias de las que el Ayuntamiento resulte beneficiario, subvenciones, asegúrese de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes y, en su caso, proponer nuevas medidas más ajustadas que permitan minimizar el riesgo de fraude.
4. Proponer y llevar a cabo, en su caso, mecanismos de verificación interna y/o auditoría externa de los expedientes vinculados a los proyectos con financiación a cargo de los fondos Next Generation, desde la perspectiva del cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude, a través de mecanismos como: la realización de auditorías externas periódicas sobre los expedientes en cuestión y/o la realización de verificaciones internas sobre una muestra de los expedientes con afectación de fondos Next Generation.
5. Concienciar a las áreas, servicios o estructuras participantes en la gestión y/o ejecución de los fondos europeos, del compromiso del Ayuntamiento de Badalona con la Política Antifraude e impartir acciones de formación que incidan en la importancia de su control.
6. Gestionar las comunicaciones, denuncias o alertas de fraude, conflictos de interés u otros incumplimientos de la normativa vigente.
7. Analizar las comunicaciones, denuncias o alertas, declarando su admisión o no admisión y realizar las tareas de comprobación cuando procedan.
8. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, o ante cualquier alerta o denuncia recibida en el Canal de Alertas municipal, solicitando cuanta información se entienda pertinente a los servicios involucrados en la misma, para su oportuno análisis.
9. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegara a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.



10. Informar al Pleno Municipal de las conclusiones obtenidas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas. Asimismo, en el caso de denuncias o alertas de fraude vehiculadas a través del Canal de Alertas, se informará también a la persona formula la denuncia, en caso de que se identifique.
11. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las sanciones en materia administrativa y/o penal, en caso de que proceda.
12. Llevar un registro de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
13. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia y rendir cuentas al Pleno Municipal.
14. Garantizar la confidencialidad a las personas que presenten una denuncia o alerta a través del Canal de Alertas, y protegerlos en sus derechos para que no se puedan derivar perjuicios para quien formula la comunicación de buena fe.
15. Garantizar la confidencialidad y otorgar la debida protección a los cargos y el resto de las personas al servicio de la corporación en el proceso de comprobación de los hechos. La garantía de confidencialidad no impide la cesión de los datos que requieran los juzgados y tribunales en ejercicio de su función jurisdiccional, o la fiscalía en ejercicio de las facultades de investigación.

Las funciones de este Comité Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque podrá contar con asistencia externa en caso de que requiera algún tipo de apoyo en la gestión de las funciones que les son propias.

Para evitar cualquier posible colisión de intereses, este Comité deberá gozar de total independencia en su actuación respecto a otras estructuras y unidades del Ayuntamiento de Badalona que gestionen y/o ejecuten fondos europeos vinculados con el PRTR.

Composición:

El Comité Antifraude estará integrada por personal propio del Ayuntamiento de Badalona con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con el control de legalidad



y financiero de la actividad administrativa y, por tanto, en la prevención, detección y persecución del posible fraude.

El Comité estará integrado por personal de las siguientes áreas: Secretaría, Intervención, Planificación y Servicios Jurídicos.

Normas de funcionamiento y régimen de reuniones:

1. El Comité actuará de manera colegiada, adoptando sus decisiones y acuerdos, por mayoría de sus miembros.
2. En su seno se designará un/a Presidente/a, con una función representativa y de dirección de las reuniones, y un Secretario/a, a quien correspondería la confección, con el visto bueno del Presidente/a, del Orden del día, la realización de las convocatorias y la redacción de las actas de sus reuniones. La Presidencia del Comité Antifraude recaerá en el área de Secretaría, y la Secretaría recaerá en el área de Servicios Jurídicos.
3. Con carácter ordinario, el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.
4. Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite al Secretario o persona encargada de realizar la Convocatoria.
5. También deberá reunirse de manera extraordinaria cuando se formule alguna denuncia o alerta de fraude, corrupción o conflicto de intereses a través de cualquiera de las vías establecidas para ello.
6. La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona que ostente la Secretaría del Comité. En su defecto, podrá realizarla el Presidente o alguno de sus miembros
7. La Convocatoria de sus reuniones deberá ser realizada con una antelación mínima de 48 horas y deberá ir acompañada del Orden del día y la documentación necesaria de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará la oportuna Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

6.5 Implantación de un protocolo de actuación en caso de alerta o sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés

Del mismo modo que el Plan de Medidas Antifraude desarrolla un protocolo para la comunicación y gestión de los conflictos de interés por parte de las personas interesadas, se ha previsto también la implantación de un Protocolo de actuación en caso de alerta o sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés no declarado.



Este protocolo será, como mínimo, aplicable a los procedimientos del Ayuntamiento de Badalona que ejecuten gasto vinculado a financiación con origen en los fondos PRTR.

El protocolo pivota en torno a tres líneas de acción, dirigidas a corregir y perseguir el fraude, en el caso de que éste sea detectado:

- > El análisis de las circunstancias que han motivado su comisión para determinar su carácter sistémico o puntual.
- > La obligación, por parte de sus responsables, de suspender y, en su caso, retirar el expediente afectado por el fraude detectado.
- > La obligación de comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas.

De acuerdo con estas líneas, el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Badalona, en el ejercicio de las competencias que le son propias, actuará de conformidad al protocolo que se describe a continuación.

Protocolo de actuación

Este protocolo de actuación establece el procedimiento a seguir en los casos de alertas recibidas a través del "Canal de Alertas" o de sospechas de casos de fraude, corrupción o conflictos de interés, observadas por el propio Comité Antifraude a partir de algunos de los mecanismos de detección que se articulan mediante este Plan, o bien comunicadas el Comité Antifraude por terceras personas.

El procedimiento contempla los siguientes pasos:

1. En caso de una comunicación realizada al "Canal de Alertas", la persona designada por el Comité Antifraude para gestionar la recepción de las comunicaciones registrará la alerta y realizará una valoración sobre la adecuación del contenido de la misma. Si efectivamente se trata de una comunicación referente a un posible fraude, corrupción o conflicto de interés, solicitará la convocatoria de una reunión extraordinaria al Comité Antifraude del Ayuntamiento. En cambio, si la comunicación recibida no es referente a un posible fraude, corrupción o conflicto de interés, procederá a su archivo y derivación, en su caso, al órgano competente de su análisis y respuesta.
2. En caso de sospecha de fraude, corrupción o conflicto de interés por parte del propio Comité Antifraude o por parte de los órganos de control, se registrará la alerta o sospecha y se solicitará al Secretario/a del Comité Antifraude la convocatoria de una reunión de carácter extraordinario. En la reunión convocada de manera extraordinaria, se dará conocimiento de la alerta presentada o de la sospecha de fraude, corrupción o conflicto



de interés, y se hará una primera valoración sobre si se puede identificar la conducta y ésta se considera verosímil.

3. Sea cual sea el canal a través del cual llegue la alerta, cuando la primera valoración evidencie posible fraude, corrupción o conflicto de interés, el Comité Antifraude:
 - a. Iniciará un Expediente Informativo
 - b. Informará del inicio de las comprobaciones a la Alcaldía
4. En caso de que de la primera valoración se concluya que no se evidencia posible fraude, corrupción o conflicto de interés, el Comité Antifraude, procederá a su archivo y derivación, en su caso, al órgano competente de su análisis y respuesta.
5. El Comité Antifraude deberá comunicar la recepción de la alerta y el inicio de las comprobaciones o su archivo, según corresponda, a la persona alertadora, en un plazo de 7 días desde la entrada de la alerta al "Canal de alertas".
6. El Comité Antifraude analizará la verosimilitud de los hechos detectados o denunciados y los comprobará mediante las tareas de investigación que considere oportunas. Asimismo, contrastará los hechos con la persona o unidad organizativa a la que se atribuya.
7. Las tareas de comprobación y contraste se realizarán en el plazo más breve posible y respetando los principios de congruencia, necesidad, proporcionalidad, celeridad, eficacia y economía procedimental, y especialmente el de máxima reserva.
8. Una vez valorados los posibles impactos de la conducta o hecho en la fase de investigación y siempre que ésta sea verosímil, podrá solicitar al órgano responsable del proyecto la suspensión inmediata y provisional del procedimiento o procedimientos afectados hasta su verificación.
9. A partir de la información y documentación recopilada, el Comité Antifraude determinará si existen o no indicios de fraude, corrupción o conflicto de intereses.
10. En el caso de que la valoración sea negativa, elaborará informe al respecto, procederá al archivo del Expediente y lo comunicará la Alcaldía y a la persona alertadora.
11. En el caso de que la valoración sea positiva, el Comité Antifraude realizará un Informe donde se determinará la afectación del caso, se calificará de sistémico o puntual según las circunstancias que hayan motivado su comisión, y se remitirá al órgano competente



del Ayuntamiento para que determine el alcance del hecho, lo califique e inicie el proceso requerido para exigir las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que pueda dar lugar y que permitan restituir la legalidad vigente y la recuperación de los importes defraudados.

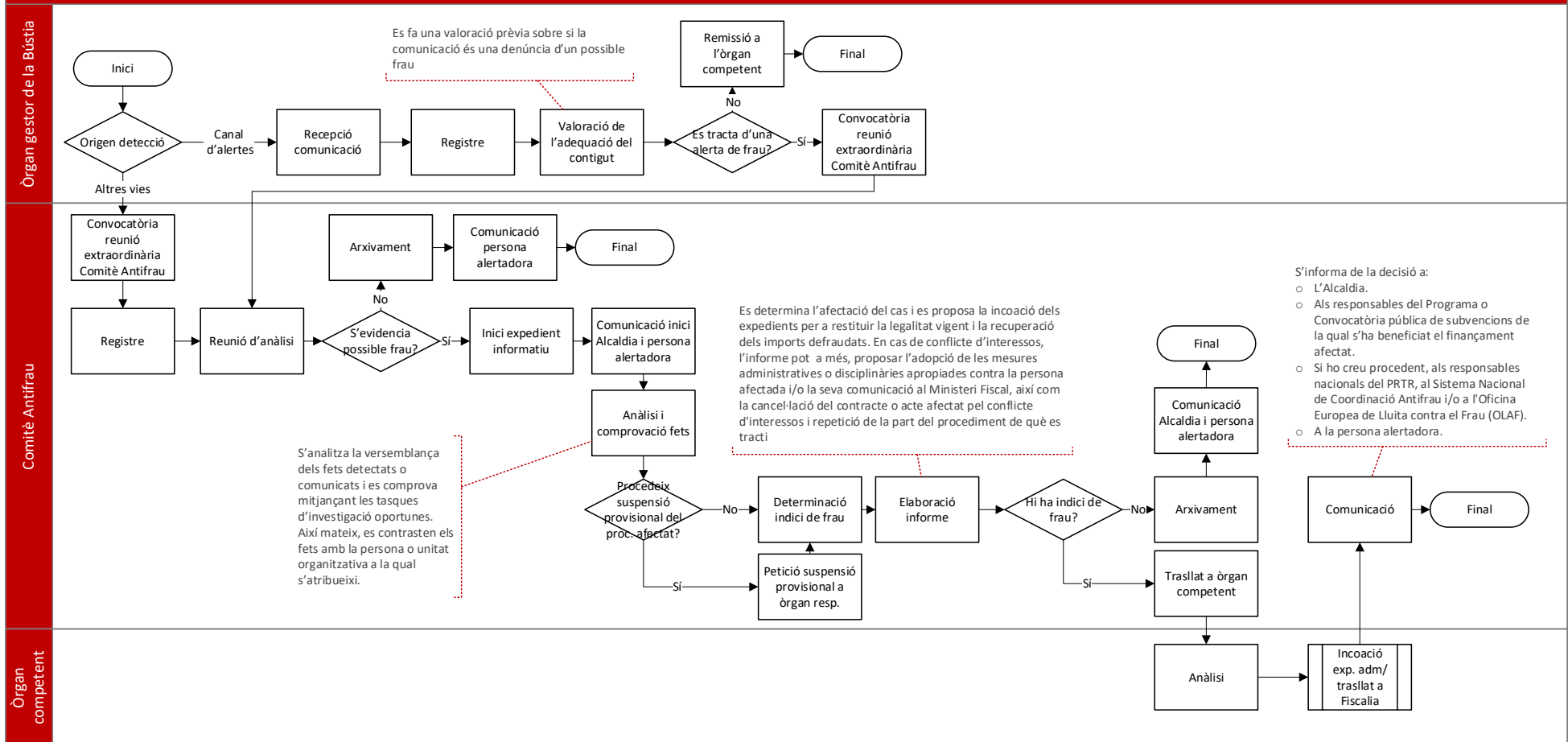
12. En el caso concreto de que se evidencie la existencia de un conflicto de intereses, el informe podrá, además:
 - Si el conflicto de intereses es de tipo administrativo, proponer la adopción de las medidas administrativas o disciplinarias apropiadas contra la persona afectada. En concreto, se aplicará el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de recusación.
 - Si es de tipo penal, proponer su comunicación al ministerio Fiscal.
 - Proponer la cancelación del contrato o acto afectado por el conflicto de intereses y repetición de la parte del procedimiento de que se trate.
13. El informe del Comité Antifraude deberá emitirse en un plazo no superior a tres meses a partir de la comunicación inicial a la persona alertadora o inicio del expediente informativo, en el caso de sospecha.
14. En el caso de que se evidencie una infracción administrativa y/o ilícito penal, el órgano competente incoará el expediente administrativo correspondiente y/o se comunicará al Ministerio Fiscal. Si no se detectan evidencias de infracciones administrativas y/o de ilícitos penales, se procederá al archivo de las actuaciones.
15. El Comité Antifraude informará de la decisión a:
 - La Alcaldía.
 - A los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que se ha beneficiado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Si lo cree procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración del Estado) y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 - A la persona alertadora.

En las reuniones que celebre el Comité Antifraude, se informará sobre el número y estado de las alertas recibidas, así como el curso de su tramitación.

Se muestra a continuación el diagrama de flujo.



PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ALERTA O SOSPITA DE FRAU, CORRUPCIÓ O CONFLICTE D'INTERÈS





7 Revisión y seguimiento del plan de medidas antifraude

El Comité Antifraude es responsable del seguimiento y, en su caso, revisión del Plan de Medidas Antifraude con el objetivo de garantizar la actualización del contenido en relación con los objetivos que el Plan persigue, y la idoneidad de este contenido con futuras directrices y/o regulaciones.

El Plan es, en este sentido, un instrumento dinámico y en consecuencia, su contenido podrá ser modificado teniendo en cuenta los principios que han guiado su aprobación y las normas legales vigentes.

Al menos una vez al año, en su reunión anual ordinaria, el Comité Antifraude deberá pronunciarse sobre la vigencia de los contenidos y medidas de este Plan, y valorar su actualización o revisión parcial.

En esta reunión, el Comité Antifraude hará una autoevaluación del riesgo de fraude que se ha empleado para la previsión de acciones de refuerzo del control sobre la contratación pública, y propondrá al Pleno Municipal la adopción de nuevas acciones, si lo considera necesario. Además, revisará el grado de seguimiento y la efectividad del resto de medidas que incluye este Plan. Finalmente, el seguimiento también incorporará aquellas alertas que hayan llegado a través del canal de alertas municipal.

Fruto de esta revisión, el Comité Antifraude podrá promover el diseño de nuevas medidas o la reformulación de medidas vigentes, siempre con el objetivo de reforzar y hacer más efectivos los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Con independencia de que se proponga o no la revisión o aprobación de nuevas medidas, el Comité Antifraude dará cuentas al Pleno Municipal de su actuación. En caso de que las medidas propuestas supongan una modificación sustancial en el planteamiento del Plan de Medidas Antifraude, habrá que someterlas a aprobación por parte del Pleno Municipal.

Cualquier modificación introducida en el presente Plan de Medidas Antifraude, será publicitada por este Ayuntamiento a través de los canales oportunos.



ANNEX I. Composició del Grup de treball

Àmbito representado	Persona participante	Cargo
Gobierno y Seguridad ciudadana	Coll, Esther	Jefa Servicio Jurídico
Gobierno y Seguridad ciudadana	Ribot, Laura	Jefa Unidad de apoyo a la Administración electrónica
Gobierno y Seguridad ciudadana	Gonzalez, Esther	Unidad de apoyo de Secretaría
Gobierno y Seguridad ciudadana	Lara, Susana	Técnica del Gabinete de Planificación Estratégica
Hacienda Recursos Internos y Personal	Barroso, Judith	Jefa Servicio Jurídico
Hacienda Recursos Internos y Personal	Clofent, Jofre	Jefe Servicio Contratación
Hacienda Recursos Internos y Personal	Juez, Lourdes	Viceinterventora
Hacienda Recursos Internos y Personal	Santiago, Cristina	Técnica del Departamento Central de Contratación



ANEXO II. Declaración institucional de lucha contra el fraude

El Ayuntamiento de Badalona ha asumido el papel de organismo ejecutor en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado el 27 de abril de 2021 por el Consejo de Ministros, que junto con la Orden HFP/1030/202, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, articulan a nivel estatal las obligaciones establecidas en el Reglamento (UE) 241(2021) del Parlamento y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

El Ayuntamiento dispone de un Estatuto de los miembros de la Corporación donde se establece un Código ético de los miembros de la Corporación que recoge los principios básicos que deben guiar el comportamiento de los cargos electos, las normas de conducta y la política de obsequios.

El Ayuntamiento dispone de un Estatuto de los miembros de la Corporación donde se establece un Código ético para los altos cargos del ente, donde se determinan los principios. En su artículo 8, se hace mención a la defensa del interés público, la calidad de los servicios y la modernización de la Administración, así como hace referencia a los principios de solidaridad, lealtad y respeto que regirán las relaciones entre los miembros del equipo de Gobierno. Para contribuir a la consecución de lo recién mencionado, los miembros de la Corporación deberán abstenerse en la toma de decisiones o medidas cuando éstas les conceda una ventaja personal o profesional, así como rechazar regalos que vayan más allá de los usos sociales habituales. El artículo 9 hace referencia a la exigencia de las responsabilidades, que niega cualquier fuero especial de ningún miembro de la Corporación, y establece la potestad del Ayuntamiento de reclamar de oficio cualquier responsabilidad en la que hayan incurrido los miembros de la Corporación por dolo, culpa grave o negligencia.

Además, los empleados y empleadas públicas que integran la plantilla del Ayuntamiento Badalona tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar conforme a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (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, artículo 52).

El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que rechace toda actividad fraudulenta y facilite su prevención y detección, incentivando el establecimiento y mejora de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento de Badalona, dispone de una serie de exigencias y principios recogidos en el Estatuto de los miembros de la citada Corporación en los párrafos anteriores.

El Ayuntamiento de Badalona ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas para la lucha contra el fraude, basadas en la experiencia y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con un procedimiento para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Badalona tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos irregulares o fraudulentos y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias se enmarcan en las directrices que establece la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y otra normativa y documentación que sirve de base para la misma.



ANEXO III. Listado de riesgos objeto de autoevaluación

Fase o materia	Riesgo para la integridad
DOBLE FINANCIACIÓN	
	No detectar que un área o unidad del Ayuntamiento está solicitando financiación de varios fondos europeos para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.
CONTRACTACIÓN	
Inicio	Impulsar y/o preparar contratos innecesarios, que no responden a una necesidad real, sobredimensionados o de ejecución poco factible
Inicio	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de contratación por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Inicio	Preparar contratos, cuyo diseño o procedimiento limite indebidamente la concurrencia o libre competencia
Inicio	Filtrar información privilegiada a determinados operadores económicos que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la licitación del contrato
Inicio	Otorgar trato de favor a determinados licitadores con el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia (económica o técnica y de equipo) y/o criterios de adjudicación (criterios de valoración, sesgos contenidos en las fórmulas de puntuación de los criterios de valoración automática)



Inicio	Uso indebido de las consultas preliminares de mercado
Inicio	Determinar un preu base de licitació no ajustat al mercat
Inicio	Limitar la concurrència per manca de transparència
Inicio	Limitar la concurrencia mediante el uso inadecuado del procedimiento negociado sin publicidad
Inicio	Limitar el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas
Inicio	Adjudicar directamente a un operador prescindiendo de los procedimientos de contratación
Licitación y adjudicación	No detectar prácticas anticompetitivas o colusorias
Licitación y adjudicación	No responder de forma adecuada a prácticas anticompetitivas o colusorias detectadas
Licitación y adjudicación	Vulnerar el secreto de las propuestas, no preservar la confidencialidad de las ofertas o alterar las ofertas con posterioridad a su presentación
Licitación y adjudicación	Crear déficits o asimetrías en la información facilitada
Licitación y adjudicación	Admitir o excluir las ofertas presentadas por los operadores de forma indebida o sesgada
Licitación y adjudicación	Valorar de forma irregular, sesgada y sin transparencia las ofertas recibidas.
Licitación y adjudicación	Adjudicar o formalizar los contratos irregularmente o esquivando los procedimientos de contratación para favorecer a un determinado licitador o mantener determinado contrato



Licitación y adjudicación	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración
Licitación y adjudicación	Adjudicar directamente mediante el uso indebido de la contratación menor
Ejecución	No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución y obtener suministros, servicios u obras diferentes de los contratados.
Ejecución	Reconocer como ejecutado o entregado (mediante certificación o cualquier otra fórmula equivalente de conformidad) algo que no se corresponde con la realidad
Ejecución	Aceptar incrementos de precios irregulares o injustificados
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto al objeto del contrato
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto de prórrogas
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto contratos complementarios
Ejecución	Autorizar pagos injustificados o irregulares a los proveedores o contratistas o que no se ajustan a las condiciones estipuladas
Ejecución	No detectar una subrogación irregular de personal por parte de la empresa adjudicataria
Ejecución	No exigir responsabilidades por incumplimientos de los contratos u otras irregularidades detectadas (tanto al adjudicatario como, si fuera el caso, al servidor público)



PERSONAL	
Selección	Limitar o influir en la capacidad de acceso al trabajo público incumpliendo los principios de igualdad, publicidad, mérito, y capacidad de acceso al trabajo público
Selección	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de selección por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Selección	Perpetuar situaciones de provisionalidad en asignación de funciones
Selección	Llevar a cabo procesos de selección poco ortodoxos para cubrir puestos temporales que se acaban consolidando con el tiempo
Selección	Seleccionar perfiles inadecuados a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general
Selección	Seleccionar perfiles inadecuados (con el objetivo de influir en el procedimiento) a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al proceso de selección
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al procedimiento de selección antes de su publicación
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al contenido de las pruebas y el procedimiento de selección



Selección	Llevar a cabo adscripciones por libre designación sin cumplir con la normativa (motivación adecuada, justificación de la idoneidad, etc.)
SUBVENCIONES	
Concesión	Conceder ayudas o subvenciones excluyendo o modulando la aplicación de la normativa
Concesión	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de subvenciones por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Concesión	Filtrar información privilegiada a determinadas entidades que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la solicitud de subvención.
Concesión	Conceder ayudas o subvenciones sin la existencia de objetivos y efectos claros.
Concesión	Asignar irregularmente ayudas o subvenciones por conceptos que no son, por su naturaleza, competencia del Ayuntamiento.
Concesión	Incumplir plazos en el proceso de concesión de subvenciones y ayudas.
Concesión	Restringir el acceso a las ayudas o subvenciones delimitando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia) sin un razonamiento de interés social.
Concesión	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración



Concesión	Abusar de la concesión directa por interés público o social, extralimitándose respecto de los límites legales
Concesión	No establecer criterios objetivos para conceder subvenciones en concurrencia competitiva.
Concesión	Mostrar elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión.
Gestión del gasto en subvenciones	Permitir elevados porcentajes de subcontratación desvirtuando la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas.
Gestión del gasto en subvenciones	No detectar la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas.
Gestión del gasto en subvenciones	Subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios.
Gestión del gasto en subvenciones	Financiar la estructura de la entidad beneficiaria con cargo a una subvención, sin una definición de las actuaciones a desarrollar.
Gestión del gasto en subvenciones	Admitir concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural de la beneficiaria al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda.
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Aceptar gastos no conformes con lo dispuesto en el instrumento regulador de la subvención
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Aceptar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión



Control del gasto y de la actividad subvencionada	No detectar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Tolerar deficiencias en las memorias justificativas del gasto subvencionado.
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Conceder subvenciones y ayudas a beneficiarios que disponen de otras ayudas con la misma finalidad.
Aspectos de carácter financiero	No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria.
Aspectos de carácter financiero	No establecer el reintegro o revocación de subvenciones no justificadas.
Aspectos de carácter financiero	Mostrar permisividad con la morosidad de las entidades beneficiarias de las ayudas



ANEXO IV. Código ético y de conducta

1. Introducción

La Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante la LTC) tiene por finalidad establecer un **sistema de relación entre las personas y la Administración Pública y los demás sujetos obligados**, fundamentado en el conocimiento de la actividad pública, la incentivación de la participación ciudadana, la mejora de la calidad de la información pública y de la gestión administrativa y, la garantía de la rendición de cuentas y de la responsabilidades en la gestión pública (art. 1.2).

Según el preámbulo de la Ley, una **sociedad democrática** y la necesidad de que los intereses públicos sean servidos con **objetividad, neutralidad e imparcialidad** obliga a que la actuación de los servidores públicos se ajuste a unos parámetros que garanticen el cumplimiento de estos principios, a través de **códigos de conducta y buenas prácticas** que tienen como destinatarios a los servidores públicos.

Dentro de los objetivos de la LTC, el artículo 1 señala, entre otros: regular y garantizar la transparencia en la actividad pública y, al mismo tiempo, establecer los **principios y obligaciones de buen gobierno**, de acuerdo con los cuales deben actuar los altos cargos, los personales al servicio de la Administración y el resto de las personas a quienes es de aplicación esta Ley.

En este sentido, la Ley establece el concepto de buen gobierno (art. 2.d) bajo el cual se engloban todos aquellos principios, obligaciones y buenas prácticas que deben seguir los altos cargos de la Administración, los cargos directivos y el resto de personal al servicio de las administraciones, con el fin de conseguir que los **intereses públicos y generales se realicen con la máxima objetividad y transparencia**.

En cuanto al buen gobierno, el apartado 1. del artículo 55 de la LTC enumera una serie de principios de actuación y, al mismo tiempo, establece que el Gobierno, los entes locales y los organismos e instituciones públicas, incluidos en el artículo 3.1, deben elaborar un código de conducta de sus cargos que concrete y desarrolle los principios de actuación mencionados (art. 55.3 LTC), establezca otros adicionales, en su caso, y determine las consecuencias de incumplirlos.

Este código da cumplimiento al mandato previsto en el artículo 55.3 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Sin embargo, con la voluntad de profundizar en materia de transparencia y buen gobierno este Ayuntamiento considera necesario establecer los principios y normas de conducta que den respuesta a las obligaciones en materia de lucha antifraude establecidas en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), al Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por lo que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR); al Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento del Consejo; y finalmente en la Orden HFP/1030/202, de 29 de noviembre por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

En este contexto la Orden HFP/1030/202 establece la obligación de las entidades públicas implicadas en la ejecución del PRT como receptoras de fondos, de disponer y difundir un Código Ético y de informar sobre la política de obsequios.

Analizadas estas obligaciones se ha considerado oportuno incluir los principios éticos y de conducta establecidos por los artículos 52 a 54 del Estado Básico de los Empleado Público, preceptos en el Código ético y de conducta del Ayuntamiento de Badalona.

A través de los principios éticos y de conducto definidos en este Código, el Ayuntamiento recoge, como marco de referencia, los principios básicos, las reglas de actuación y de conducta deseables para su personal y para los altos cargos en el desempeño de sus funciones. Y lo hace, estableciendo con marcado carácter preventivo y formativo, el compromiso de potenciar y facilitar el cumplimiento de su contenido, en nombre de la innovación democrático y de calidad, desde una mayor transparencia y ejemplaridad hacia el perfeccionamiento del Servicio Público.

2. Objeto

Este código tiene dos objetivos fundamentales:

- Establecer los principios éticos que deben guiar la actuación de los altos cargos de los entes locales y las normas de conducta que se derivan.
- Determinar los principios de buen gobierno que deben servir para fomentar una mejor actuación de los entes locales.

3. Ámbito subjetivo

El presente código es aplicable:

a) A los **altos cargos de los entes locales**. A los efectos del código tienen la condición de altos cargos:



- Los miembros de la corporación, en su condición de representantes electos.
- Los titulares de órganos superiores y directivos, según la definición de la normativa en materia de régimen local.
- Los titulares o miembros de los órganos de gobierno y cargos directivos de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales locales y sociedades mercantiles locales con capital social íntegramente público.
- El personal eventual.

b) Mientras no se disponga de un código ético y de conducta específico para el personal al servicio del Ayuntamiento y su sector público, este código es de aplicación al personal al **servicio del Ayuntamiento de Badalona y su sector público**, excepto en los apartados únicamente aplicables a los altos cargos.

4. Principios éticos

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

- Respeto a los derechos fundamentales y las libertades públicas.
- **Integridad y ejemplaridad** como criterios esenciales en el ejercicio de su cargo y en beneficio exclusivo de los intereses públicos.
- **Igualdad de trato** de todas las personas y la no discriminación por razones de nacimiento, etnia, género, opinión, diversidad funcional o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- **Imparcialidad, independencia y neutralidad**, garantizando las condiciones necesarias para una actuación independiente y no condicionada por conflicto de intereses.
- Responsabilidad y profesionalidad en sus actuaciones.

5. Principios de buen gobierno

- **Satisfacción del interés público general:** actuar con el objetivo de conseguir la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía, que se fundamenta en la imparcialidad y el interés común.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** trabajar para garantizar la transparencia de las actuaciones y decisiones de los entes locales y rendir cuentas a la ciudadanía de las decisiones y actuaciones administrativas que se adopten para garantizar el derecho de la ciudadanía a una información accesible y comprensible.
- **Participación:** facilitar mecanismos de participación con todos los sectores sociales del municipio, y tener en consideración sus aportaciones en la adopción y la toma de decisiones, así como en la introducción de mecanismos de evaluación de los servicios y las políticas públicas.



- **Calidad:** asegurar la calidad de los servicios que son competencia del ente local para garantizar el cumplimiento de sus compromisos, tanto en lo que se refiere al proceso como al resultado.
- **Accesibilidad y simplificación:** impulsar una administración accesible y receptiva a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible y garantizar la equidad en el acceso a los servicios, a los recursos y a la información sobre las materias o los asuntos que los usuarios tengan derecho a conocer, respetando siempre la protección de datos y el derecho a la privacidad.
- **Agilidad, eficacia y eficiencia:** actuar con proporcionalidad, garantizando el buen uso de los bienes públicos, y responder con agilidad las necesidades de la ciudadanía para mantener y fortalecer la confianza depositada mediante el sufragio universal.
- Hacer **uso de criterios objetivos en la toma de decisiones**, especialmente en la ejecución presupuestaria, la concesión de ayudas y subvenciones, la contratación pública y la selección de personal, y garantizar que los procesos se desarrollan de acuerdo con los principios de transparencia, legalidad, publicidad y objetividad, incorporando criterios de sostenibilidad e igualdad de género.
- **Colaboración y coordinación interadministrativa:** establecer mecanismos de coordinación entre las administraciones, y buscar e implantar fórmulas de integración de información y servicios.
- **Modernización y mejora continua:** impulsar la modernización y la mejora de la gestión continua de la Administración local, de manera que se oriente a satisfacer las necesidades de la ciudadanía y se incremente la calidad de los servicios.
- Desarrollo de una **cultura ética** en la organización del ente local, que incorpore la vertiente ética en su desarrollo normativo y competencial, así como en la prestación de los servicios.

6. Pautas de conducta de los empleados públicos

Todas las personas a las que afecta a los presentes Principios éticos y de conducta se comprometen a actuar de conformidad a lo establecido en los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado público. Donde se determina:

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

Los empleados públicos deberán ejercer con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que



inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y demás las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelistas o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de



los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualquier otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de manera diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, y en este caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas próximas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y calificación.



9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

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

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

7. Normas de conducta de los altos cargos

7.1 Compromisos generales

- **Ejercer las funciones** encomendadas con **objetividad y veracidad**. No difundir falsedades ni utilizarlas como fundamento de la propia actuación.
- Formular, al inicio del mandato y/o del nombramiento, la **declaración de bienes y derechos patrimoniales** y de las actividades que se desarrollan en el momento del nombramiento. Esta declaración debe actualizarse en cualquier momento del mandato siempre que varíen las circunstancias o los hechos, así como a la finalización o cese del mandato. Este compromiso se entiende sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de incompatibilidades.
- Hacer uso de **criterios objetivos en la toma de decisiones**, especialmente en la ejecución presupuestaria, la concesión de ayudas y subvenciones, la contratación pública y la selección de personal, y garantizar que los procesos se desarrollan de acuerdo con los principios de transparencia, legalidad, publicidad, imparcialidad y objetividad, incorporando criterios de sostenibilidad e igualdad de género.
- Publicar, en el portal de transparencia, las entrevistas, reuniones o similares que mantengan con personas físicas o jurídicas que sean consideradas **grupos de interés**, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2014, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la normativa que la desarrolle.

7.2 Compromisos en relación con los conflictos de intereses

Existe conflicto de intereses cuando concurren intereses públicos y privados de tal manera que pueden afectar a la actuación independiente, objetiva, imparcial y honesta en el ejercicio de las funciones y en la toma de decisiones públicas.

Existirá conflicto de interés, tal y como se establece en el artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los altos cargos y del personal al servicio de este Ayuntamiento se vea comprometido por razones familiares, efectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.



El Ayuntamiento de Badalona, entiende que en materia de contratación, y tal y como se determina en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el término conflicto de interés incluirá, en todo caso, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, cuando 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.

Ante estas situaciones, las personas sujetas al ámbito de aplicación de este código deben seguir los siguientes principios:

- Actuar con **independencia** y sin condiciones por conflicto de intereses públicos y/o privados, con objetividad e imparcialidad, sin prejuicios ni favoritismos.
- **Abstenerse de participar** en los asuntos que tengan un interés personal, directo o indirecto, así como de utilizar su cargo y/o las prerrogativas institucionales para otorgarse, a sí mismas y/o a terceras personas, cualquier tipo de beneficio, ni llevar a cabo ningún tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, entre en colisión con los intereses públicos.

Tal y como se determina en el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento las autoridades y el personal al servicio de este Ayuntamiento en los que se den las siguientes circunstancias:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro 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 éste para el asesoramiento, representación o mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente con el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



7.3 Política de obsequios

Todas las personas a las que afectan los presentes principios éticos y de conducta se comprometen a abstenerse de aceptar **regalos u obsequios** que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En todo caso, se rechazará cualquier donación, regalo o servicio que pueda interferir en decisiones políticas o administrativas futuras.

Se considera que superan los usos habituales, sociales o de cortesía los regalos u obsequios que, individualmente o agrupados, superen los 50 euros. Aquellos regalos de importe inferior a los incluidos en esta categoría que se hayan aceptado deberán ser publicados en el portal de transparencia con especificación del bien o regla, la entidad o particular que lo haya entregado y su destino final. En ningún caso podrá ser para uso personal del alto cargo.

En caso de recibir regalos o presentes de valor superior deberán devolverse o, en caso de que la devolución no sea posible o sea excesivamente onerosa, deberán ser entregados al órgano competente para que sean incorporados al patrimonio de la corporación.

En cuanto a las **invitaciones a comidas y eventos** que sean pagados por otras administraciones o entidades públicas que dependen de ella, o entidades sin ánimo de lucro, o excepcionalmente por empresas privadas o un particular, sólo se aceptarán cuando deba asistir invitado oficialmente por razón del cargo a una actividad relacionada directamente con materias de competencia y responsabilidad propia o por interés público. En todo caso habrá que publicar la entidad, el lugar y el motivo de la invitación en el portal de transparencia.

En materia de **viajes**, sólo se aceptará el pago del **desplazamiento, hotel y manutención**, cuando las personas sujetas a estos principios éticos y de conducta deban asistir, invitados oficialmente por parte de instituciones privadas o públicas, a actividades sobre materias directamente relacionadas con sus funciones o competencias. En todo caso, se publicarán en el portal de la transparencia con especificación del día y el objeto del viaje y la entidad que entrega la invitación.

7.4 Compromisos en relación con la ciudadanía

- **Proporcionar toda la información** derivada de las actuaciones en el ejercicio de sus funciones y competencias, manteniendo únicamente el secreto o la reserva en los casos en que la Ley exija la confidencialidad o en los que puedan resultar afectados derechos o intereses de terceras personas, de acuerdo con la normativa de aplicación.



- **Mantener la confidencialidad** y reserva respecto de la información obtenida por razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia, y, en todo caso, sin obtener ninguna ventaja propia ni ajena.
- **Gestionar los recursos** públicos de acuerdo con la legalidad presupuestaria y las finalidades para las que se han concebido, facilitando la rendición de cuentas, y en cumplimiento de la obligación de responder de las actuaciones propias y de las de los órganos que dirigen.
- Diseñar estrategias e iniciativas que promuevan **el diálogo y la convivencia** entre la ciudadanía y facilitar su participación en la toma de decisiones a través de instrumentos de participación y colaboración ciudadana en los asuntos públicos.

8. Difusión del código y adhesión individual

8.1 Difusión del código

La difusión de este Código se realizará por cualquier medio que se considere y a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de Badalona. También se podrán desarrollar campañas específicas de información y programas de formación.

8.2 Adhesión individual

La adhesión al presente código deberá ser expresa, individual y obligatoria y se formalizará a través de la correspondiente declaración de adhesión.

Cualquier nuevo nombramiento o designación exigirá para su toma de posesión la adhesión previa e individualizada al contenido íntegro de este instrumento, que debe hacerse de forma expresa y formalizada por escrito. Cuando se trate de cargos para los que no se prevé el trámite de toma de posesión, la adhesión individual deberá hacerse con carácter previo a su nombramiento.

Los documentos formalizados al efecto quedarán bajo la custodia de la Secretaría General del Ayuntamiento de Badalona.

La adhesión individual al Código implica la asunción del deber y obligación plena de mantener en todo caso unas conductas y comportamientos de conformidad con el contenido expreso, la intención y el espíritu de los principios y conductas establecidas en el mismo.

9. Mecanismo de control interno

Se crea el **Comité de Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno** con el objetivo de velar por el cumplimiento del Código de Conducta y del conjunto de medidas en materia de transparencia y buen gobierno.



Las **funciones** del Comité son:

- Evaluar y resolver las **consultas**, observaciones y sugerencias que se le planteen relativas a la conducta ética, transparencia y buen gobierno
- Formular **recomendaciones** y propuestas de mejora.
- Recibir las **quejas** sobre la conducta ética, transparencia y buen gobierno y efectuar recomendaciones o dar el trámite que corresponda.
- A petición de los órganos competentes para incoar o archivar un procedimiento sancionador por incumplimiento del Código de conducta, **orientar** con la mayor precisión posible sobre los hechos susceptibles de motivar la incoación de un procedimiento sancionador y de las circunstancias relevantes en el caso.

El Comité se reunirá, como mínimo, dos veces al año, previa convocatoria. No obstante, se podrán celebrar cuantas sesiones se consideren necesarias en función de la naturaleza y la urgencia de los asuntos a tratar.

El funcionamiento de este mecanismo de control interno debe aprobarse por el órgano competente.

El Comité de Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno estará formado por:

- La Alcaldía y/o cargo electo con quien delegue
- La dirección de Recursos Humanos
- Una persona externa al Ayuntamiento experta en ética pública de reconocido prestigio, designada a propuesta de la Alcaldía.
- Un representante designado por cada uno de los grupos municipales que formen parte del consistorio
- El/la Secretario/a general de la Corporación Municipal, o la persona en quien delegue, que llevarán a cabo las funciones de secretaría del Comité.

Las personas que componen el Comité se obligan a guardar secreto sobre toda la información a la que tengan conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Las decisiones e informes del Comité se publicarán en el Portal de Transparencia.

10. Régimen sancionador

El régimen sancionador aplicable a los altos cargos, en caso de incumplimiento de las normas de este código, es el que se establece en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



En cuanto a las personas al servicio de la corporación municipal, será de aplicación lo establecido en el título VII, 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, en relación con el régimen disciplinario.

11. Aprobación, vigencia y revisión del código

Este código se ha aprobado por el órgano competente y se mantendrá vigente mientras no se apruebe expresamente su modificación o derogación.



ANEXO V. Modelo de Declaración de adhesión al Código ético y de conducta

En con DNI
como

DECLARO

- Que conozco el Código ético y de conducta del Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la corporación en fecha
- Que me adhiero en su totalidad.
- Que acepto el compromiso de facilitar su aplicación.
- Que asumo los principios de actuación en los que se inspira y todos los compromisos que se establecen.
- Que conozco la política de obsequios establecida.
- Que acepto el compromiso de no aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- Que conozco los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado público y me comprometo a actuar de conformidad a lo establecido.

(Firma)



ANEXO VI. Modelos de Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

MODELO PARA ÓRGANOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO:

Expediente:

Contrato/subvención:

Con el fin de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declaro:

Primero. Estar informado/a de lo siguiente:

1. 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, de acuerdo al 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).
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 como objetivo evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que según el artículo 23 "Abstención", de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las siguientes circunstancias:
 - 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 alguna persona interesada.
 - 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 las personas interesadas, 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, representación o mandato.



- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testimonio en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no me encuentro en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses, es decir cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones pueda verse comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal, de acuerdo con el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE.

Tercero. Que no concurre ninguna de las causas de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión, concretamente:

- 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 alguna persona interesada.
- 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 las personas interesadas, 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, representación o 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».

Cuarto. Que me comprometo a poner en conocimiento de mi superior jerárquico, sin dilación, de cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pueda dar lugar a este escenario.

Quinto. Conozco que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, implicará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



MODELO PARA CONTRATISTAS:

En/na con DNI
que actúa en nombre y representación de la empresa
, con NIF , y domicilio fiscal en
la condición de órgano responsable / órgano gestor / beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR / que participa como contratista / ente destinatario del encargo / subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el componente ,
manifiesta el compromiso de la persona / entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente ("DNSH" por sus siglas en inglés "*do no significando harm*") en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de este Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

(Fecha y firma, nombre completo, cargo y DNI)



ANEXO VII. Indicadores de alerta o Banderas rojas

1. Pliegos sesgados a favor de un licitador

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Recursos o quejas de otros licitadores.
- Preguntas de licitadores que no hayan sido debidamente respondidas en los plazos establecidos.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

2. Licitaciones colusorias

- El estudio económico preceptivo en la licitación no está referenciado a los precios de mercado.
- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o medios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofrecen precios altos de manera reiterada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/alternan por región, tipo de obra o servicio.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, se ofrece exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy diferentes, números redondos, incompletos, etc.).

3. Conflicto de intereses

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad.



- No existe constancia documental de que una persona encargada de contratación en el Ayuntamiento haya firmado la declaración responsable que se le exige sobre posible conflicto de intereses o consta de manera incompleta.
 - Una persona encargada de contratación en el Ayuntamiento declina un ascenso a una posición que deja de tener relación con adquisiciones.
 - Socialización entre una persona encargada de contratación en el Ayuntamiento y un proveedor de servicios o productos.
 - Aumento inexplicable o repentino de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.
4. Manipulación de ofertas presentadas
- Reclamaciones o recursos de los licitadores.
 - Falta de control y procedimientos inadecuados de licitación.
 - Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción.
 - Ofertas excluidas por errores.
 - Licitador descartado por razones dudosas.
 - El procedimiento no se declara desierto ni se vuelve a convocar a pesar de haber recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.
5. Fraccionamiento del gasto
- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
 - Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación por procedimiento abierto
 - Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.



ANEXO VIII. Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos con cargo a fondo NG

A continuación, se incluye un listado de comprobación de los riesgos en materia de fraude, corrupción y conflictos de interés que deberá aplicar el órgano de contratación en el transcurso de la tramitación de los expedientes de contratación vinculados a fondos NG, y adjuntar al propio expediente. El listado contempla una serie de indicadores de riesgo que deberán ser comprobados, indicando:

1. Si son de aplicación en el contexto de la licitación evaluada.
2. Si son correctos, y por lo tanto se puede acreditar que se están cumpliendo.
3. Posibles observaciones en el punto anterior.

INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
FASE DE PREPARACIÓN DEL CONTRATO			
¿Está suficientemente acreditada la necesidad de la contratación mediante un informe previo que determine el objeto de la misma y su contenido?			
¿El valor estimado del contrato está recogido documentalmente de acuerdo con la normativa aplicable?			
¿El contrato está soportado en un documento que reconoce el crédito disponible?			
En la memoria justificativa del contrato, ¿se justifica la no concurrencia de fraccionamiento respecto a contratos anteriores?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
Si se trata de un proyecto de obra, ¿existe en el expediente la documentación técnica requerida?			
En el caso de que se haya recurrido a un procedimiento de urgencia o emergencia, ¿está justificado en el informe correspondiente?			
En el caso de la contratación conjunta de la redacción de un proyecto de obra y su ejecución, por parte de un mismo proveedor, ¿se han tenido en cuenta los requisitos de la legislación aplicable?			
En el caso de un procedimiento negociado, ¿está adecuadamente justificado mediante el correspondiente informe?			
¿Se ha comprobado que no se han utilizado criterios de selección desproporcionados, discriminatorios o no relacionados con el objeto del contrato?			
¿Los pliegos recogen prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares?			
¿Los pliegos contienen cláusulas inusuales o poco razonables?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
¿Se ha comprobado que la fórmula matemática para la determinación del precio no contiene criterios que puedan penalizar ofertas más baratas frente a otras más caras?			
¿Las posibles mejoras o variantes están correctamente definidas y tienen relación con el objeto del contrato?			
En los pliegos reguladores de las contrataciones, ¿se ha incluido una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones?			
¿Se ha cumplido la normativa de publicidad aplicable a la contratación?			
¿Todos los documentos relativos a la contratación han sido accesibles para que cualquier posible interesado pueda estudiarlos y presentar sus ofertas?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN			
Una vez realizada la convocatoria, ¿todos los licitadores han cumplido los plazos de presentación de sus ofertas?			
¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas?			
¿La composición de la Mesa de contratación ha estado integrada por las personas designadas en los Pliegos?			
¿La Mesa de contratación se ha reunido de conformidad a lo establecido en el procedimiento de adjudicación?			
¿Existe constancia documental (actas) de las diferentes decisiones adoptadas por la Mesa de Contratación?			
¿Todos los licitadores admitidos a la licitación reunían la solvencia técnica y económica requerida?			
En el caso de que hubiera defectos, ¿se ha dado un plazo para su enmienda?			
En el caso de que se haya utilizado un solo criterio de valoración, ¿se corresponde éste con el precio más bajo?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
¿Se ha comprobado que los criterios de selección no hayan sido utilizados como criterios de adjudicación?			
Todos los criterios de valoración han sido adecuadamente ponderados, ¿de acuerdo con los pliegos?			
Si se trata de un suministro adquirido de manera regular, ¿se han utilizado costes unitarios normalizados?			
¿Se han abierto los sobres de acuerdo con la secuencia definida en el pliego y, en cualquier caso, se ha abierto el relativo a criterios evaluables de manera automática posteriormente a aquel en que se recogen los documentos sometidos a un juicio de valor?			
¿Existe un documento que acredite la participación y valoración de todas las ofertas admitidas por parte del órgano adjudicador?			
¿Existe un informe técnico que valore y motive la puntuación otorgada a cada oferta?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
Si han existido ofertas desproporcionadas o supuestamente temerarias, ¿se ha justificado correctamente?			
¿Puede comprobarse que ningún licitador haya variado su propuesta a lo largo del proceso de adjudicación?			
¿La valoración de las propuestas se ha realizado de conformidad a los criterios establecidos en los pliegos?			
¿Se ha detectado que todos los licitadores han realizado ofertas económicas inusualmente altas? En este caso, ¿se ha realizado alguna actuación para comprobar que no hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación o práctica colusoria?			
¿Se ha comprobado si las empresas que han participado en el procedimiento de contratación están relacionadas entre sí?			
¿Se ha comparado el precio definitivo de los productos y/o servicios con los precios aplicados generalmente en contratos similares?			



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
¿Se ha notificado debidamente a todos los licitadores el resultado de la adjudicación del contrato?			
¿Se ha publicado la adjudicación del contrato?			
¿Se han resuelto los recursos y/o quejas de los licitadores?			
En el caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y de las ofertas recibidas?			
En el caso de contratos menores, ¿se han cumplido los requisitos establecidos por la normativa aplicable, especialmente en cuanto a la solicitud de ofertas?			
En el caso de contratos menores, ¿puede acreditarse que no se han realizado otras contrataciones menores, en los doce meses anteriores, por idéntico objeto y que supere el importe de la contratación menor en su totalidad?			



ANEXO IX. Test de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción del Ayuntamiento de Badalona (Anexo II.B.5 de la Orden HPF/1030/2021)

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 4)
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?	4
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	4
PREVENCIÓN	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	4
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	4
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	4
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	4



8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	4
DETECCIÓN	
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	4
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	1
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	4
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	4
CORRECCIÓN	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	4
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	4
PERSECUCIÓN	
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?	4
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?	4
PUNTOS TOTALES	61