

PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO MORAÑA

PREÁMBULO

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa Next Generation EU como un instrumento de estímulo económico en resposta á crise causada polo coronavirus. O Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, é o núcleo deste Fondo de Recuperación.

O MRR ten catro obxectivos:

- Promover a cohesión económica, social e territorial da UE
- Fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados membros
- Mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19
- Apoiar as transicións ecolóxica e dixital.

Para alcanzar eses obxectivos cada Estado membro deseñou un Plan Nacional de Recuperación e Resiliencia, que inclúe as reformas e os proxectos de investimento necesarios para alcanzar eses obxectivos.

O Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia español (en diante PRTR) ten catro eixos transversais que se vertebran en 10 políticas palanca dentro das cales se recollen trinta compoñentes, que permiten articular os programas coherentes de investimentos e reformas do Plan. Estes catro eixos son:

1. A transición ecolóxica
2. A transformación dixital
3. A cohesión social e territorial
4. A igualdade de xénero.

Para facer efectivas as iniciativas expostas no PRTR, as Administracións Públicas deben adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control. Algunhas medidas de axilización establecéronse mediante o Real Decreto-Lei 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do PRTR.

Ademais, é necesaria a configuración e desenvolvemento dun sistema de xestión que facilite a tramitación eficaz das solicitudes de desembolso aos Servizos da Comisión Europea. Para iso aprobouse a Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o





CONCELLO
DE MORAÑA

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

Entre as súas previsións destaca a obriga que impón e desenvolve o artigo 6, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, relativa a que toda entidade decisoria ou executora que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispor dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que no seu respectivo ámbito de actuación os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

A estes efectos, o Concello de Moraña, dótase do correspondente Plan de Medidas Antifraude cuxo contido figura a continuación e que ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses, en relación cos fondos provenientes do MRR, á vez que supón un punto de inflexión como modelo de referencia a adoptar de forma estable na xestión dos restantes recursos públicos asignados a este Concello.

Entre as súas previsións destaca a obriga que impón e desenvolve o artigo 6 de que, coa finalidade de dar cumprimento ás obrigacións que o artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia impón a España en relación coa protección dos intereses financeiros da Unión como beneficiario dos fondos do MRR, **toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispor dun «Plan de medidas antifraude»** que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.



PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE MORAÑA

ÍNDICE

- 1 CARACTERIZACION DO CONCELLO DE MORAÑA
 - 1.1. Organización e funcionamento
 - 1.2. Recursos financeiros
 - 1.3. Recursos humanos
- 2 COMPROMISO DE INTEGRIDADE E MARCO ÉTICO INSTITUCIONAL
- 3 DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLITO DE INTERESES E IRREGULARIDADE
 - 3.1. Fraude
 - 3.2. Corrupción activa
 - 3.3. Corrupción pasiva
 - 3.4. Conflito de intereses
 - 3.5. Irregularidade
- 4 COMITÉ ANTIFRAUDE
 - 4.1. Composición
 - 4.2. Funcións do comité
 - 4.3. Réxime de reunións
- 5 IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN
- 6 ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE
 - 6.1. Medidas de prevención
 - 6.1.1 Avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave da execución do PRTR
 - a) Cuestionario de autoavaliación relativa



ao estándar mínimo (Anexo I) desenvolvido con arranxo ao Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021

- b) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta das empregadas e dos empregados públicos (Anexo II)
- c) Plan de formación e concienciación para toda o Concello e implicación das autoridades da organización

6.1.2. División de funcións nos procesos de xestión, control e pago

6.1.3. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude

6.1.4. Os sistemas internos de control e a análise de datos

6.1.5. Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados

6.2. Medidas de detección

6.2.1. Uso de bases de datos

6.2.2. Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta (Anexo III).

6.2.3. Procedemento para a súa aplicación efectiva

6.2.4. Caixa de correos de denuncias.

6.3 Medidas de corrección

6.3.1 Procedemento a seguir ao detectarse unha posible fraude

6.4 Medidas de persecución

6.4.1. Procedemento para o seguimento dos casos sospeitosos e a correspondente recuperación dos fondos UE gastados fraudulentamente

7. SEGUIMIENTO E MODIFICACIÓN DO PLAN

8. ESPECIAL REFERENCIA AO CONFLITO DE INTERESES

8.1. Definición e características



8.2. A declaración de ausencia de intereses (DACI) (ANEXO IV)

8.3 Procedemento para abordar a prevención e corrección de conflitos de intereses (apartados 1 e 2 do artigo 61 do regulamento financeiro da UE)

8.3.1. Medidas de prevención do conflito de intereses

8.3.2. Medidas de corrección e

persecución

ANEXO I – CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO

ANEXO II – CÓDIGO DE CONDUCTA DAS E DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ANEXO III – BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

ANEXO IV – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

ANEXO V- TÁBOA DE RISCOS



ANEXO VI.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

1. CARACTERIZACIÓN DO CONCELLO DE MORAÑA

1.1 ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Moraña é un concello español pertencente á provincia de Pontevedra, na Comunidade Autónoma de Galicia. Está situado no suroeste de Galicia e na comarca de Caldas de Reis.

A poboación do municipio a día 1 de xaneiro de 2022 era de 4.159 habitantes, distribuídos en nove parroquias: San Mamede de Amil, Santa María de Cosoirodo, San Martiño de Gargantans, Santa Cruz de Lamas, Laxe, San Pedro de Rebón, Saians, San Lourenzo e Santa Xusta de Moraña.

O municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal.

Así, exerce en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias:

- a) Urbanismo: plan, xestión, execución e disciplina urbanística. Protección e xestión do Patrimonio histórico. Promoción e xestión da vivenda de protección pública con criterios de sustentabilidade financeira. Conservación e rehabilitación da edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques e xardíns públicos, xestión dos residuos sólidos urbanos e protección contra a contaminación acústica, lumínica e atmosférica nas zonas urbanas.
- c) Abastecemento de auga potable a domicilio e evacuación e tratamento de augas residuais.
- d) Infraestrutura viaria e outros equipamentos da súa titularidade.
- e) Avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención e extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamento de vehículos e mobilidade.
- h) Información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local.
- i) Feiras, abastos, mercados, lonxas e comercio ambulante.
- j) Protección da salubridade pública.



k) Promoción do deporte e instalacións deportivas e de ocupación do tempo libre.

l) Promoción da cultura e equipamentos culturais.

m) Participación na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos solares necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial.

ñ) Promoción no seu termo municipal da participación dos cidadáns no uso eficiente e sostible das tecnoloxías da información e as comunicacións.

No art. 26 da Lei de Bases de Réxime Local (LBRL) determínase que os concellos deberán prestar, en todo caso, os servizos seguintes:

a) En todos os Concellos: iluminación pública, cemiterio, recollida de residuos, limpeza viaria, abastecemento domiciliario de auga potable, rede de sumidoiros, acceso aos núcleos de poboación e pavimentación das vías públicas.

Ao marxe dos servizos que como municipio de menos de 5.000 habitantes lle corresponden, o Concello de Moraña, no seu compromiso co benestar común da súa cidadanía presta tamén outros servizos de grande interese xeral: escolas infantís, promoción cultura e deporte, información e promoción turística, equipamentos deportivos e sociais, etc.

O Concello de Moraña organízase como a continuación se describe:

1. O alcalde, que é o Presidente da Corporación e ostenta as atribucións establecidas no artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Rexime Local, que son as seguintes :

a) Dirixir o goberno e a administración municipal.

b) Representar ao concello.

c) Convocar e presidir as sesións do Pleno, salvo os supostos previstos nesta lei e na lexislación electoral xeneral, da Xunta de Goberno Local, e de calquera outros órganos municipais cando así se estableza en disposición legal ou regulamentaria, e

d) decidir os empates con voto de calidade.

e) Dirixir, inspeccionar e impulsar os servizos e obras municipais.

f) Ditar bandos.

g) O desenvolvemento da xestión económica de acordo co Orzamento aprobado,



dispoñer gastos dentro dos límites da súa competencia, concertar operacións de crédito, con exclusión das contempladas na normativa reguladora das Facendas Locais, sempre que aquelas estean previstas no Orzamento e o seu importe acumulado dentro de cada exercicio económico non supere o 10 por cento dos seus recursos ordinarios, salvo as de tesourería que lle corresponderán cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento non supere o 15 por cento dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior, ordenar pagos e render contas ; todo iso de conformidade co disposto na Lei Reguladora das Facendas Locais.

h) Aprobar a oferta de emprego público de acordo co Orzamento e o persoal aprobados polo Pleno, aprobar as bases das probas para a selección do persoal e para os concursos de provisión de postos de traballo e distribuír as retribucións complementarias que non sexan fixas e periódicas.

i) Desempeñar a xefatura superior de todo o persoal, e acordar o seu nomeamento e sancións, incluída a separación do servizo dos funcionarios da Corporación e o despedimento do persoal laboral, dando conta ao Pleno, nestes dous últimos casos, na primeira sesión que celebre. Esta atribución entenderase sen prexuízo do disposto nos artigos 99.1 e 3 da LBRL.

j) Exercer a xefatura da Policía Municipal.

k) As aprobacións dos instrumentos de plan de desenvolvemento do plan xeral non expresamente atribuídas ao Pleno, así como a dos instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.

l) O exercicio das accións xudiciais e administrativas e a defensa do concello nas materias da súa competencia, mesmo cando as tivese delegado noutro órgano, e, en caso de urxencia, en materias da competencia do Pleno, neste suposto dando conta ao mesmo na primeira sesión que celebre para a súa ratificación.

m) A iniciativa para propoñer ao Pleno a declaración de lesividade en materias da competencia da Alcaldía.

n) Adoptar persoalmente, e baixo a súa responsabilidade, en caso de catástrofe ou de infortunios públicos ou grave risco dos mesmos, as medidas necesarias e

o) adecuadas dando conta inmediata ao Pleno.

p) Sancionar as faltas de desobediencia á súa autoridade ou por infracción das ordenanzas municipais, salvo nos casos en que tal facultade estea atribuída a outros órganos.

q) A aprobación dos proxectos de obras e de servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión e estean previstos no orzamento.

r) O outorgamento das licenzas, salvo que as leis sectoriais atribúano expresamente ao Pleno ou á Xunta de Goberno Local.



- s) Ordenar a publicación, execución e facer cumprir os acordos do Concello.
- t) As demais que expresamente lle atribúan as leis e aquelas que a lexislación do Estado ou das comunidades autónomas asignen ao municipio e non atribúan a outros órganos municipais.

Corresponde así mesmo ao Alcalde o nomeamento dos Tenentes de Alcalde.

O Alcalde pode delegar o exercicio das súas atribucións nos termos establecidos na LBRL.

2. O Pleno, integrado por todos os concelleiros/as e presidido polo alcalde.

O Concello de Moraña conta con 11 concelleiros/as, integrados en 3 grupos políticos:

- I. Partido Popular: 7 concelleiros/as
- II. Bloque Nacionalista Galego: 3 concelleiros/as
- III. Partido Socialista Obrero Español: 1 concelleiro
- IV. Son funcións do Pleno:
 - a) O control e a fiscalización dos órganos de goberno.
 - b) Os acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais; alteración do termo municipal; creación ou supresión de municipios e das entidades a que se refire o artigo 45 da LBRL; creación de órganos desconcentrados; alteración da capitalidade do municipio e o cambio de nome deste ou daquelas entidades e a adopción ou modificación da súa bandeira, insignia ou escudo.
 - c) A aprobación inicial do plan xeral e a aprobación que poña fin á tramitación municipal dos plans e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística, así como os convenios que teñan por obxecto a alteración de calquera dos devanditos instrumentos.
 - d) A aprobación do regulamento orgánico e das ordenanzas.
 - e) A determinación dos recursos propios de carácter tributario; a aprobación e modificación dos orzamentos, e a disposición de gastos en materia da súa competencia e a aprobación das contas; todo iso de acordo co disposto na Lei Reguladora das Facendas Locais.
 - f) A aprobación das formas de xestión dos servizos e dos expedientes de municipalización.
 - g) A aceptación da delegación de competencias feita por outras Administracións



públicas.

h) A formulación de conflitos de competencias a outras entidades locais e demais Administracións públicas.

i) A aprobación do persoal de persoal e da relación de postos de traballo, a fixación da contía das retribucións complementarias fixas e periódicas dos funcionarios e o número e réxime do persoal eventual.

j) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa da corporación en materias de competencia plenaria.

k) A declaración de lesividade dos actos do Concello.

l) A alteración da cualificación xurídica dos bens de dominio público.

m) A concertación das operacións de crédito cuxa contía acumulada, dentro de cada exercicio económico, exceda do 10 por cento dos recursos ordinarios do Orzamento -salvo as de tesourería, que lle corresponderán cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15 por cento dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior- todo iso de conformidade co disposto na Lei Reguladora das Facendas Locais.

n) A aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estean previstos nos orzamentos.

o) Aqueloutras que deban corresponder ao Pleno por esixir a súa aprobación unha maioría especial.

p) As demais que expresamente lle confiran as leis.

Corresponde, igualmente, ao Pleno a votación sobre a moción de censura ao Alcalde e sobre a cuestión de confianza exposta polo mesmo, que serán públicas e realizaranse mediante chamamento nominal en todo caso, e réxense polo disposto na lexislación electoral xeneral.

O Pleno pode delegar o exercicio das súas atribucións no Alcalde e na Xunta de Goberno Local nos termos previstos na LBRL.

3. Ademáis o Concello de Moraña conta coas seguintes comisión informativas:

- **Comisión de Cultura, Educación e Turismo**
- **Comisión Especial de Contas, Facenda e Patrimonio**
- **Comisión de Deporte, Xuventude e Participación Cidadá**
- **Comisión de Igualdade, Política Social e Sanidade**
- **Comisión de Urbanismo, Obras, Servizos, Vivenda e Solo e Medio Ambiente**
- **Comisión de Promoción Económica, Emprego, Industria e Comercio**



1.2 RECURSOS FINANCIEROS

O Concello de Moraña dispón dun orzamento para o ano 2022 de 2.603.848,92 €, co seguinte resume:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NON FINANCIERAS	2.603.848,92
A.1 OPERACIONES CORRIENTES	2.565.848,92
CAPITULO 1: Gastos de Persoal	849.050,92
CAPITULO 2: Gastos corrientes en bens e servizos	1.604.638,00
CAPITULO 3: Gastos financeiros	2.000,00
CAPITULO 4: Transferencias corrientes	110.160,00
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	38.000,00
CAPITULO 6: Inversións Reais	38.000,00
TOTAL	2.603.848,92

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NON FINANCIERAS	2.603.848,92
A.1 OPERACIONES CORRIENTES	2.603.848,92
CAPITULO 1: Impostos directos	668.000,00
CAPITULO 2: Impostos indirectos	10.000,00
CAPITULO 3: Taxas, presos públicos e outros ingresos	265.365,59
CAPITULO 4: Transferencias corrientes	1.660.381,17
CAPITULO 5: Ingresos patrimoniais	102,16
TOTAL	2.603.848,92

1.3 RECURSOS HUMANOS

O persoal do Concello de Moraña para o ano 2022 é o seguinte:

RELACIÓN DE EMPREGO PERSOAL 2022	Concello de Moraña
Funcionarios de carreira	5
Laborais fixos	7
Persoal eventual	12
Dedicación exclusiva Alcaldía	1



2. COMPROMISO DE INTEGRIDADE E MARCO ÉTICO INSTITUCIONAL

O presente Plan ten como obxectivo garantir e declarar que o Concello de Moraña, como entidade executora e/ou xestora chamada a participar, no seu caso, na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da Economía Española, (PRTR), va a utilizar os fondos provenientes do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) regulado polo Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

O Concello de Moraña comprométese firmemente cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas e éticas, con pleno respecto aos principios de integridade, obxectividade, proporcionalidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Os cargos electos e o persoal ao servizo do Concello de Moraña adquiren o compromiso, asumindo como deberes: velar polos intereses xerais- con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico- e actuar con arranxo aos principios de obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, de conformidade co artigo 52 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Concello de Moraña porá en marcha todas as medidas que garantan a loita contra a fraude - baseadas na avaliación do risco de fraude-, e denunciará aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse a través das canles internas de notificación, en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) e con respecto ao principio de confidencialidade.

En definitiva, o Concello de Moraña adopta unha política de tolerancia cero ca fraude, establecendo un sistema de control interno deseñado para previr e detectar, no posible, calquera actuación fraudulenta e, no seu caso, emendar as súas consecuencias, asumindo para iso os principios de integridade, imparcialidade e honestidade no exercicio das súas funcións.

Este Plan será de aplicación ao persoal funcionario e laboral, aos cargos electos e ao persoal eventual ao servizo do Concello de Moraña.

3. DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDADE



De conformidade coa Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE), a definición de fraude efectúase no marco da seguinte sistematización:

3.1. Fraude.

3.1.1. En materia de gastos enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa:

- A utilización ou á presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión, ou pola súa conta, así como os xestionados polo propio Concello.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

3.1.2. En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

3.1.3. En materia de ingresos, calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo Concello.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que



teña o mesmo efecto.

- O uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

3.2. **Corrupción activa.**

Aos efectos do presente Plan enténdese por corrupción activa a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo ao persoal funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea ou do Concello de Moraña como entidade decisorias e/ou xestora dos fondos.

3.3. **Corrupción pasiva.**

Aos efectos do presente Plan enténdese por corrupción pasiva a acción dun/ha funcionario/a que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión Europea ou do Concello como entidade decisorias e/ou xestora dos fondos.

3.4. **Conflicto de intereses.**

De conformidade co disposto no artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro), aos efectos deste Plan existirá conflito de intereses, “cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal”.

Debéndose ter en conta que:

- É aplicable a todas as aplicacións administrativas e operativas do Orzamento Xeral do Concello de Moraña.
- Abarca calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.
- Ante calquera situación que se “perciba” como un potencial conflito de intereses débese actuar.

As autoridades do Concello de Moraña, de calquera nivel, deben evitar e/ou xestionar os potenciais conflitos de intereses.



3.5 Irregularidade.

Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral da Unión Europea ou o orzamento do Concello de Moraña, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta da Unión Europea, ben mediante un gasto indebido. A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade.

4. COMITÉ ANTIFRAUDE

4.1 Composición.

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude, constituirase o Comité Antifraude, de composición eminentemente técnica, sen prexuízo de que a Presidencia da mesma recaia en persoal corporativo, integrada por funcionarias e funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, as persoas titulares dos postos de Secretaria Xeral, Intervención e Tesourería, ou funcionarios/as en quen deleguen.

A designación dos membros do Comité Antifraude realizarase mediante Resolución da alcaldía, asumindo as funcións de Secretario/a do Comité o membro da mesma designado en representación da Secretaría Xeral.

4.2 Funcións da Comité

Ao Comité Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prever e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan prever, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propor accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan (caixa de correos de denuncias).
- f) Propoñer á Alcaldía a resolución dos expedientes informativos incoados,



ordenando o seu posible arquivo no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas si se chegase á conclusión de que a fraude realmente se produciu.

- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
- h) Subministrar a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte das persoas beneficiarias, ou propor a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
- j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comité Antifraude no ámbito da súa competencia.
- k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

4.3 Réxime de reunións.

Con carácter ordinario o Comité Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para coñecer dos asuntos que lle son propios. Ademais destas reunións de carácter ordinario, poderá reunirse en calquera momento con carácter extraordinario, cando algún dos seus membros así o solicite. A convocatoria será realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos a tratar. Primarase a utilización de medios electrónicos en todo o relativo ao seu funcionamento.

Para todo o non regulado neste documento, o réxime do seu funcionamento será o previsto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

5. IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN.

Considéranse factores de risco as situacións ou circunstancias que incrementan a probabilidade de que se produzan incumprimentos (operativos, normativos, éticos, falta de fiabilidade da información) ou prácticas de fraude, propiamente ditas, no seo da organización, tales como:

A) Factores de risco externos:

- Debilidades no marco normativo necesario para fortalecer a integridade e a loita contra a fraude



- Cambios reguladores importantes
- Cambios nos altos cargos da organización

B) Factores de risco internos ou institucionais:

- Ausencia dunha política adecuada que promova a transparencia e o comportamento ético
- Inadecuación ou debilidade dos mecanismos internos de supervisión
- Ausencia de sistemas de alerta para o caso de que se produzan irregularidades
- Actividades con alto grao de discrecionalidade
- Procesos pouco informatizados

C) Factores de risco individuais:

- Relacións inadecuadas cos provedores/operadores
- Falta de experiencia ou de formación
- Inadecuada supervisión do traballo

D) Factores de risco procedimentais:

- Falta de manuais de procedementos
- Falta de transparencia na toma de decisións
- Falta de claridade na distribución de competencias
- Ausencia de controis verticais e horizontais dos procedementos.

Adicionalmente, pódense considerar riscos que provocarían os procesos máis susceptibles de sufrir fraude, segundo o ANEXO III. C.2.b) i E da Orde HFP/1030/2021, os seguintes:

- I. Identificación de operacións que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos para xustificar polo solicitante, controis complexos, etc.
- II. Identificación de posibles conflitos de intereses.
- III. Resultados de traballos previos de auditorías internas.
- IV. Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.
- V. Casos de fraude detectados con anterioridade

En relación co anterior, a presente avaliación de riscos está dirixida inicialmente aos procesos clave do conxunto da organización municipal e a aqueles que se consideran máis vulnerables, sen prexuízo da posibilidade de estendelos a outros nun futuro próximo, de ser o caso.



Tendo en conta que a implantación do plan está supeditada ás previsións da Orde HFP/1030/2021 e que boa parte dos fondos do PRTR serán precisamente xestionados mediante o recurso a actividade de fomento, a través de axudas e subvencións, e coa realización de investimentos mediante a contratación de obras, subministracións e servizos, os riscos sobre os que cómpre facer maior fincapé son precisamente os que poidan acontecer nestas dúas áreas, algún dos cales, sen ánimo exhaustivo, se reflicten no seguinte cadro:

Ámbito	Risco
Contratación	Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses
Contratación	Risco de adxudicación directa mediante uso indebido da contratación menor
Contratación	Risco de adxudicación directa mediante o uso indebido da contratación por exclusividade
Contratación	Risco de especificacións pactadas para favorecer a determinados licitadores
Contratación	Risco de manipulación de ofertas
Contratación	Risco de ampliación de contratos existentes para evitar a licitación
Contratación	Risco de non esixir responsabilidades por incumprimentos contractuais
Contratación	Risco de realizar pagamentos de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato
Contratación	Risco de non detectar alteracións da prestación contratada durante a execución
Contratación	Risco de recibir prestacións deficientes ou de calidade inferior ás ofrecidas polo adxudicatario
Contratación	Risco de determinación dun prezo non axustado ao mercado nos contratos de adxudicación directa
Contratación	Risco de vulneración do segredo das proposicións ou alteración das ofertas con posterioridade á súa presentación
Contratación	Risco de información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevén realizar
Contratación	Risco de trato de favor adeterminado/s licitador/es mediante o establecemento das prescricións técnicas, criterios de solvencia ou criterios de adxudicación
Contratación	Deseñar pregos imprecisos con marxes de discrecionalidade innecesaria
Contratación	Risco de consideración inadecuada de criterios de solvencia
Contratación	Risco de valoración inadecuada de criterios subxectivos
Contratación	Risco de demanda de bens e servizos que non respondan a unha necesidade real



Contratación	Risco de non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias
Subvencións	Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses
Subvencións	Risco de concesión de axudas excluindo ou modulando a aplicación da normativa de subvencións
Subvencións	Riscos de ocultación de información con obriga de remitir á administración
Subvencións	Riscos de facturas falsas
Subvencións	Riscos de costes laborais falsos
Subvencións	Costes laborais prorrateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos
Subvencións	Costes reclamados en traballo de insuficiente calidade
Subvencións	Risco de dobre financiamento
Subvencións	Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes á aquelas para os que foron concedidos

Identificados os posibles riscos, efectuarase a súa avaliación e gradación de acordo coa metodoloxía que se expón a continuación.

Con carácter xeral, a cuantificación do risco basearase nunha combinación da estimación da «probabilidade» do risco (ata que punto é probable que aconteza) e o seu «impacto» (que consecuencias pode ter), reflectindo as seguintes táboas a valoración empregada:

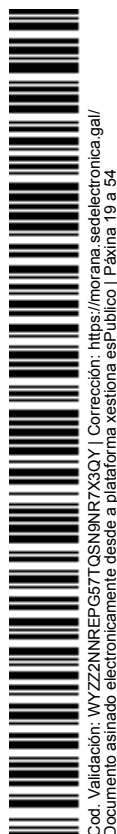
Probabilidade de ocorrencia:

Valor	Probabilidade	Factores de gradación
9	Alta	Habitual
8		Todos os anos de forma moi recorrente
7		Todos os anos de forma recorrente
6	Media	Todos os anos máis dunha vez
5		Frecuencia anual (todos os anos unha vez)
4		Ocasional (menos dunha vez ao ano)
3	Baixa	Menos dunha vez cada dous anos
2		Remota. Menos dunha vez cada tres anos
1		Case nunca

Gravidade do impacto:

VALOR GRAVIDADE FACTORES DE GRADACIÓN

Uso indebido de cargos ou fondos públicos existindo ademais un beneficio particular. Indicio de



9		infraccións penais ou administrativas graves que ocasionen danos reputacionais á institución
8		Incumprimento de obxectivos estratéxicos que afecten á imaxe institucional ou á prestación dos servizos
7	Alta	Uso irregular de cargos, fondos ou medios públicos con danos significativos ao patrimonio
<hr/>		
6		Indicio de infraccións penais ou administrativas menos graves con impacto moderado na imaxe da institución
5	Media	Outros incumprimentos de normas administrativas



4		Uso irregular na utilización de medios públicos sen danos significativos ao patrimonio
3		Indicio de infraccións penais ou administrativas leves que ocasionen pequenos danos na imaxe institucional reversibles a curto prazo
2	Baixa	Incumprimento de obxectivos operativos
1		Irregularidades administrativas que non supoñan incumprimentos normativos nin afectación ao patrimonio

Medidas que minoran o risco:

Nivel de implantación de controis existentes	Minoración no risco inicial
N1_Sen medidas: A medida non existe, ao menos ata onde existe coñecemento	0
N2_Medidas parciais: A medida existe, pero non está implantada ou é ineficaz	1
N3_Medidas parciais: A medida existe, pero non é completamente eficaz	2
N4_Con medidas: A medida existe, e considérase eficaz	3

Matriz de riscos:

Puntuación acadada	Gradación final do risco
Igual ou inferior a 3	Baixo
Maior a 3 e inferior a 7	Moderado
Igual ou maior a 7	Elevado

Probabilidade/Gravidade	Baixa	Media	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Media	Baixo	Moderado	Elevado
Baixa	Baixo	Baixo	Moderado

Trasladada esta metodoloxía aos riscos anteriormente expostos, no anexo V reflíctese a gradación dos mesmos no ámbito do Concello de Moraña.



6. ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

Unha vez identificados e avaliados os riscos, corresponde determinar as medidas que, con carácter xeral, se van a adoptar para evitalos ou, no seu caso, minimizalos.

Neste sentido, O Concello de Moraña articulará as medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución, con arranxo á seguinte metodoloxía:

6.1 Medidas de prevención.

6.1.1. Avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:

- a) Cuestionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo desenvolvido con arranxo ao anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 (Anexo I).
- b) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos (Anexo II).

O Concello de Moraña fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todas e todos os empregados públicos, o cal determinará o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, baseándose os seus principios nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso adecuado dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios/as.
- Salvagarda da reputación do Concello de Moraña.

O código de conduta dos empregados públicos inclúese no anexo II.

Este código ético publicarase na páxina web do Concello de Moraña para o seu xeral coñecemento e darase traslado a todo o persoal ao servizo da Corporación.

- c) Plan de Formación e concienciación para todos os membros do Concello de Moraña e implicación das autoridades da organización.



O Concello de Moraña comprométese a organizar cursos e charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación coa fraude e a corrupción coa finalidade de capacitar ao persoal cunhas aprendizaxes que axuden a detectar e previr o comportamento pouco ético do uso dos fondos públicos e, polo tanto, a potencial fraude.

As accións formativas, que deben dirixirse a todos os niveis xerárquicos, articularanse en dúas liñas: unha formación máis especializada para os integrantes da Comisión Técnica e do Comité Antifraude, e máis xeneralista para o resto dos xestores implicados na tramitación dos fondos UE.

A formación incluírá reunións, seminarios, grupos de traballo, que fomenten a adquisición e transferencia de coñecementos. Centraranse na identificación e avaliación de riscos, establecemento de controis específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia etc...

Así mesmo, o Concello comprométese a implicar ás autoridades da organización que deberán manifestar un compromiso firme contra a fraude e comunica-lo con claridade, e desenvolver un enfoque pro-activo e eficaz na toma de decisións para xestionar o risco de fraude.

6.1.2. División de funcións nos procesos de xestión, control e pago.

No ámbito da organización do Concello de Moraña producirase un reparto claro e segregado de funcións e responsabilidades nas actuacións de xestión, control e pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

6.1.3. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

Tal e como se reflicte no apartado 5, o Concello de Moraña ten establecido un mecanismo adecuado de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e controlalas especialmente.

6.1.4. Os sistemas internos de control e a análise de datos.

Establecerase un sistema de control interno eficaz, adecuadamente deseñado e xestionado, con controis que se centren en paliar con eficacia os riscos que se identifiquen, potenciando a autoavaliación de riscos.

6.1.5. Cruzamento de datos con outros organismo públicos ou privados.

Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), Base de Datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas.

6.2. Medidas de detección.



6.2.1. Uso de bases de datos

Toda a documentación (incluída a declaración de ausencia de conflito de intereses) poderá ser verificada con:

- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación)
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas (véxase apartado seguinte).
- Controis aleatorios, a través das Bases de datos especificadas no punto 6.1.5.

6.2.2. Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta.

Faise necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e nos seus posibles fitos ou marcadores. A simple existencia deste control serve como elemento disuasorio á perpetración de fraudes.

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea elaborou un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”¹. Este catálogo será tido en conta polos centros xestores do Concello, recolléndose no anexo III as máis utilizadas na UE.

6.2.3. Procedemento para a súa aplicación efectiva.

En caso de detección dunha posible fraude, ou a súa sospeita fundada, o funcionario ou funcionaria deberá poñelo en coñecemento da Comité Antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

1. Propoñer a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.
2. Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria, ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
3. Propoñer a denuncia dos feitos, si fose o caso, ás Autoridades Públicas



competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude-SNCA-, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.

4. Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario, no seu caso.

¹ Véxase o anexo I da nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores).



5. Proponer a denuncia os feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, puidésense deducir.

6.2.4 Caixa de correos de denuncias.

Habilitarase un procedemento para a denuncia de irregularidades e posibles fraudes, casos de corrupción ou conflitos de intereses, a través da páxina web do Concello de Moraña, que serán examinadas polo Comité Antifraude. Esta páxina web dará información así mesmo e enlazará cos Servizos da Intervención Xeral do Estado (IGAE) e do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

A través desta canle de denuncia aberto a calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida detectar, e informaráselle de que:

- I. A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- II. Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- III. Garantirase que non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionariado público.

O Concello de Moraña comprométense nun prazo de tres meses, contado a partir da aprobación do Plan de medidas antifraude, a regular o procedemento de denuncia e o protocolo do funcionamento da caixa de correos de denuncias, así como a visibilidade do mesmo a través da páxina web do Concello.

6.3 Medidas de corrección.

6.3.1 Procedemento a seguir ao detectarse unha posible fraude.

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar ao Comité Antifraude a fin de solicitar toda a información necesaria que permita determinar si, efectivamente, esta produciuse. A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que poidan estar expostos ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, adoptaranse as seguintes medidas:



- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/ou de natureza económica análoga.
- Solicitar a retirada do financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que as incidencias atopadas non volvan repetirse.
- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

6.4 Medidas de persecución.

6.4.1 Procedemento para o seguimento dos casos sospeitosos e a correspondente recuperación dos Fondos UE gastados fraudulentamente

O máis axiña posible, o Comité Antifraude procederá a:

- Propoñer a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisoria (ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisoria), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propoñer a denuncia dos feitos punibles, si fose o caso, ás Autoridades Públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propoñer a incoación dun expediente disciplinario.
- Propoñer a denuncia dos feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

7. SEGUIMIENTO E MODIFICACIÓN DO PLAN

Será ao Comité Antifraude o encargado de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados de cara á detección, control e persecución do fraude, en colaboración con cada un dos centros xestores; tamén será o encargado de avaliar os resultados e proceder á revisión dos mesmos, con carácter semestral, si se estimase necesario.

Si fose necesaria a modificación deste Plan, a Comité Antifraude elevará proposta neste sentido á alcaldía para a súa aprobación mediante Resolución.



8. ESPECIAL REFERENCIA AO CONFLICTO DE INTERESES

8.1 Definición e características.

Conflicto de intereses.

Existirá conflito de intereses, conforme á definición efectuada no apartado 3.4 do Plan, cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

Posibles actores implicados no conflito de intereses.

- Todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste plan definido no punto 2 que realice tarefas de organización, xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/s.
- Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos do MRR, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

Tipos de conflito de intereses.

Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

- a) Conflito de intereses aparente: prodúcese cando os intereses privados do persoal empregado público ou beneficiario/a, son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigas, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión en devanditos aspectos).
- b) Conflito de intereses potencial: xorde cando o persoal empregado público ou o/a beneficiario/a teñen intereses privados de tal natureza que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- c) Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun/ha empregado/a público/a, ou no que estes teñen intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario/a implicaría un conflito entre as obrigas contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados, que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigas.

8.2 A declaración de ausencia de intereses (DACI).

O modelo de declaración de ausencia de intereses (DACI) é o contido no Anexo IV.

8.3 Procedemento para abordar a prevención e corrección de conflitos de intereses (apartados 1 e 2 do artigo 61 do regulamento financeiro da UE).

8.3.1 Medidas de prevención do conflito de intereses.

A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, articúlanse as seguintes medidas:

- a) Comunicación e información a todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste plan sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo (accións de formación específica e a través de canles ordinarias de comunicación interna no Concello Moraña.
- b) Obriga de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos intervenientes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión de subvencións; persoal integrante das mesas de contratación; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; as e os expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento.

En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervenientes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións correspondentes, da obriga de cumprimentar a DACI como requisito a achegar pola/s persoa/s beneficiaria/s que deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

- c) Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos/as empregados/as públicos (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias (“data mining”) ou de puntuación de riscos (ARACHNE).
- d) Aplicación estrita da normativa interna e do art. 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V, “Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta”, do Título III, o art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.



En caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicárase ao superior xerárquico do implicado, que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios, en especial:

A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación.
- No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, se producira un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

B) Axudas públicas.

Todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste Plan que participe nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

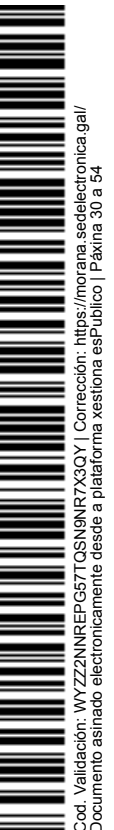
8.3.2 Medidas de corrección e persecución.

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso.

Se os resultados dos controis confirman a información inicial e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico confirmará por escrito que se dá tal conflito e poderá:

- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o persoal funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación;
- Cesar toda a actividade no asunto e/ou cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión;
- Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio Fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes. A pesar das medidas de prevención o conflito de intereses pode producirse; nese caso será



necesario abordar unha serie de medidas de corrección e de persecución descritas nos apartados 6.3 e 6.4.

ANEXO I - CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO

Esta autoavaliación configúrase no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se establece o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, como unha actuación obrigatoria para as unidades administrativas que xestionen expedientes de subvencións ou contratación que sexan financiados con fondos PRTR.

O Anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021 inclúe un cuestionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisoria garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e se revisa periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
Detección				



9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				
--	--	--	--	--



Pregunta	Grado de cumprimento			
	4	3	2	1
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgunha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
Corrección				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte dos mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar polo MRR?				
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisoria ou á Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
Subtotal puntos				
Puntos totais				
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos)				

Nota: 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.



ANEXO II - CÓDIGO DE CONDUCTA DO PERSOAL EMPREGADO PÚBLICO

O Concello de Moraña manifesta publicamente, nunha Declaración Institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

O Concello de Moraña conta con procedementos para a posta en marcha de medidas eficaces e proporcionadas contra a fraude, tendo en conta os riscos detectados.

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético e de Conduta do persoal do Concello de Moraña.

O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello de Moraña debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recollidos nos artigos 52 a 54 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público, que establecen o seguinte:

CAPÍTULO VI

DEBERES DAS E DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artigo 52. – Deberes das e dos empregados públicos. Código de Conduta.

As e os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 53. – Principios éticos.



1. As e os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.
7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de



calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54. – Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados e empregadas públicas.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horarios establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico; nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán aos cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.



11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

Con independencia do establecido no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de organización, xestión, seguimento e/ou control, que participen na execución das medidas do PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

1. Levarán a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/ou rexional, aplicable na materia de que se trate, especialmente nas materias seguintes:

- Elixibilidade dos gastos.
- Contratación pública.
- Réximes de axuda.
- Información e publicidade.
- Medio Ambiente.
- Igualdade de oportunidades e non discriminación.

2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa organización, xestión, seguimento e control dos fondos do MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente. Este principio obriga a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

3. Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:

- Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
- Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.

4. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información proveniente de empresas e outros organismos, debendo absterse de utilizala en beneficio propio ou de terceiros, en prol da obtención de calquera trato de favor ou en prexuízo do interese público.



5. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do MRR, véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Un conflito de intereses xorde cando unha ou un empregado público pode ter a oportunidade de antepoñer os seus intereses privados aos seus deberes profesionais.

Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de intereses no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do MRR. A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación. No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, se producira un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións. B) Axudas públicas.

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste Plan que participe nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

No caso de que, efectivamente, se produza un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

Entender e cumprir os principios do presente Código Ético e de Conduta, é responsabilidade de todas as persoas que levan a cabo funcións de organización, xestión, seguimento e/ou control de operacións financiadas con fondos do MRR.

Non obstante, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal ten a obriga de:

Ler e cumprir o disposto no Código.

Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactue co Concello de Moraña.



As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen a obriga de:

- o Contribuír a aclarar as posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código.
- o Servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos, teñen a obriga de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obriga de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.



ANEXO III - BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Como exemplo destas bandeiras vermellas relaciónanse a continuación as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores), e que teñen carácter meramente orientativo ou exemplificativo. Esta relación non é exhaustiva, e cada área de tramitación implicada na xestión dos Fondos do Mecanismo para a Recuperación e Resiliencia deberá profundizar e desenvolver segundo a súa propia casuística.

Ámbitos	Indicios	Revisión	Órgano revisor
Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador	Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.	Trimestral	Órgano xestor
	Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos da persoa contratista gañadora	Trimestral	Órgano xestor
	Queixas doutras persoas licitadoras	Trimestral	Órgano xestor
	Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares	Trimestral	Órgano xestor
	Pregos con cláusulas non comúns ou pouco razoables	Trimestral	Órgano xestor
	O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico	Trimestral	Órgano xestor
Licitacións colusorias	A oferta gañadora é demasiado alta en comparación con obras ou servizos similares ou promedios da industria, ou con prezos de referencia do mercado	Trimestral	Órgano xestor
	Os licitadores perdedores non se poden localizar en Internet o nos directorios de empresas, no teñen dirección, etc. (noutras verbas, son ficticios)		



	Todas as persoas licitadoras ofertan prezos altos de forma continuada	Trimestral	Órgano xestor
	Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novas persoas licitadoras participan no procedemento	Anual	Auditoría
	As/Os adxudicatarias/os se reparten ou alternan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra...	Anual	Órgano xestor
	A/O adxudicataria/o subcontrata ás persoas licitadoras perdedoras	Anual	Órgano xestor
	Existen patróns de ofertas pouco usuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente o valor do orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.)	Anual	Órgano xestor
	Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular	Anual	Órgano xestor
Conflicto de interese	Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade etc.	Anual	Órgano xestor
	Non presentación da declaración de conflito de interese ou se fai de forma incompleta	Trimestral	Órgano xestor
	Declinar o ascenso a unha posición na que deixa de ter participación nos procedementos de contratación	Anual	Órgano xestor
	Indicios de que as persoas que interveñen nos expedientes de contratación fan negocios propios pola súa conta	Anual	Órgano xestor
	Excesiva socialización cos provedores	Anual	Órgano xestor
	Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do persoal que interveñen nos expedientes de contratación		
Manipulación de ofertas	Queixas das persoas licitadoras e falta de control adecuado nos procedementos de licitación	Trimestral	Órgano xestor



Ámbitos	Indicios	Revisión	Órgano revisor
Manipulación de ofertas	Licitador excluído por causas dúbidasas ou exceso de declaración de procedementos desertos	Anual	Órgano xestor
	Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción		
	Ofertas excluídas por erros		
Riscos de fraccionamento	Aprécianse dúas ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por debaixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos da licitación aberta ou dos limiares de publicidade ou que exixirían procedementos con maiores garantías de concorrencia	Anual	Auditoría
	Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por debaixo dos limiares de licitación aberta	Anual	Auditoría
	Compras secuenciais xusto por debaixo dos limiares de publicidade das licitacións	Anual	Auditoría
Risco de limitación da concorrencia en subvencións	Falta de difusión nos medios obrigatorios establecidos	Anual	Órgano xestor
	Requisitos dos beneficiarios/destinatarios ambiguos	Anual	Órgano xestor
	Ausencia de publicación de baremos	Anual	Órgano xestor
Risco de trato discriminatorio na selección de persoas beneficiarias	Non se segue un criterio homoxéneo para a selección de beneficiarios	Anual	Órgano xestor
Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses nas axudas	Trato preferente a determinadas solicitudes	Anual	Órgano xestor
	Presións manifestas sobre outros membros do comité		
Risco de aplicación dos	Fondos que non atenden á finalidade ou obxectivo das bases	Anual	Órgano xestor



fondos a finalidades diferentes a aquelas para os que foron concedidos (desviación de obxecto)			
Risco de dobre financiamento (incumprimento adicionalidade)	Recepción de importes fixos no lugar de porcentaxes do gasto	Anual	Órgano xestor
	Varios cofinanciadores que financian a mesma operación	Anual	Órgano xestor
	Non existe documentación soporte das achegas realizadas por terceiros	Anual	Órgano xestor
	Financiamento non finalista e sen criterios de reparto	Anual	Órgano xestor
Risco de falsidade documental	Incorrecta información presentada polas persoas solicitantes de axudas	Anual	Órgano xestor
	Ocultación de información con obriga de remitir á Administración	Anual	Órgano xestor
	Manipulación na xustificación de gastos (Custos laborais rateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos)	Anual	Órgano xestor
Risco de perda da pista de auditoría	Incorrecta documentación das operacións subvencionadas	Anual	Órgano xestor
	Imprecisión na convocatoria da forma de documentar os gastos	Anual	Órgano xestor
	Imprecisión na definición de gastos elixibles	Anual	Órgano xestor
	Imprecisión no método do cálculo dos custos	Anual	Órgano xestor



ANEXO IV - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente.

Contrato/Subvención/ Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento arriba referenciado, o/a/os/as abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran, ao seu leal saber e entender, que:

Primeiro. – Estar informado/a/s do seguinte:

1.-Que o artigo 61.3 “Conflicto de intereses”, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE), establece que “existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal”.

2.-Que o artigo 64 “Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses” da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

3.-Que o artigo 23 “Abstención”, da Lei 40/2015, de 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento “as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte”, sendo estas:

- a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
- d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.



- e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou haberlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

Segundo. – Que non se atopa/n incurso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

Terceiro.– Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma do convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar a devandito escenario.

Cuarto. – Coñezo que unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración».



ANEXO V – TÁBOA DE RISCOS

CONTRATACIÓN	Probab.	Gravid.	Gradac.R.I	Gradac.R.F	Matriz	Medidas que minoran o risco
Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses	6	6	6,0	6,0	MODERADO	Declaración de ausencia de conflitos de intereses en todos os membros das mesas de contratación Regulación nas bases do procedemento en caso de detección de conflito de intereses
Risco de adxudicación directa mediante uso indebido da contratación menor	8	6	7,0	5,0	MODERADO	Contratos menores abertos con publicidade-Instrución Contratación Depo Sistema de alertas que informen da concentración de contratos en provedores Comprobación por Intervención de indicios de fraccionamento Establecemento de bandeiras vermellas cando a contratación menor supere 5 contratos a longo dun mesmo exercicio cun mesmo provedor Revisión periódica de concentración de contratos en provedores
Risco de adxudicación directa mediante uso indebido da contratación por exclusividade	8	6	7,0	6,0	MODERADO	Informe centro xestor sobre exclusividade Declaración xurada do licitador afirmando dita exclusividade. Verificación de especificacións pola intervención, ou de ser o caso por entidades independentes
Risco de especificacións pactadas para favorecer a determinados licitadores	1	9	5,0	5,0	MODERADO	Verificación de especificacións pola intervención, ou de ser o caso por entidades independentes



□

Risco de manipulación de ofertas	1	9	5,0	2,0	BAIXO	Uso xeneralizado da ferramenta VORTAL e dos sistemas de encriptación de ofertas
Risco de ampliación de contratos existentes para evitar a licitación	5	6	5,5	2,5	BAIXO	Aprobación prevista nos pregos da posibilidade de ampliación ou prorrogas de contratos Revisión por Secretaría X Intervención Aprobación por instancia superior ao propoñente
Risco de non esixir responsabilidades por incumprimentos contractuais	2	7	4,5	3,5	MODERADO	Previsión nos pregos de cláusulas que permitan a aplicación de penalidade automáticas nos casos de incumprimentos
Risco de realizar pagamentos de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato	3	6	4,5	1,5	BAIXO	Garantir unha axeitada segregación de funcións de forma que a persoa encargada de pagar as facturas non sexa a mesma que presta a conformidade sobre o cumprimento das condicións estipuladas no contrato



Risco de non detectar alteracións da prestación contratada durante a execución	4	6	5,0	2,0	BAIXO	Designar unha persoa responsable do contrato que reúna garantías de independencia respecto do contratista e con cualificación técnica axeitada para exercer a correcta supervisión do contrato. Preferentemente serán persoal empregado público da propia administración con coñecementos especializados na materia
Risco de recibir prestacións deficientes ou de calidade inferior ás ofrecidas polo adxudicatario	6	6	6,0	3,0	BAIXO	Deixar constancia no expediente, a través dun informe técnico ou na propia acta de recepción, dun pronunciamento expreso sobre o cumprimento daquelas características da prestación que se contemplaron na adxudicación do contrato (melloras, condicións especiais de execución...)
Risco de determinación dun prezo non axustado ao mercado nos contratos de adxudicación directa	7	6	6,5	5,5	MODERADO	Especificar nos pregos eses parámetros obxectivos en función dos cales se considera que a proposición non pode ser cumprida
Risco de vulneración do segredo das proposicións ou alteración das ofertas con posterioridade á súa presentación	1	6	3,5	2,5	BAIXO	Emprego da licitación electrónica
Risco de información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevén realizar	1	9	5,0	4,0	MODERADO	Publicación no perfil do contratante da planificación das contratacións que cada centro xestor revé realizar ao longo do exercicio
Risco de trato de favor a determinado/s licitador/es mediante o establecemento das	6	9	7,5	6,5	MODERADO	Verificación de especificacións pola intervención, ou de ser o caso por entidade



prescricións técnicas, criterios de solvencia ou criterios de adxudicación						independente
Deseñar pregos imprecisos con marxes de discrecionalidade innecesaria	7	3	5,0	4,0	MODERADO	<input type="checkbox"/> Control Secretaría Xeral e Intervención Aprobación dun manual de procedemento de contratación coas medidas do catálogo de riscos
Risco de consideración inadecuada de criterios de solvencia	7	6	6,5	3,5	MODERADO	<input type="checkbox"/> Control Secretaría Xeral e Intervención Aprobación dun manual de procedemento de contratación coas medidas do catálogo de riscos
Risco de valoración inadecuada de criterios subxectivos	1	6	3,5	3,5	MODERADO	<input type="checkbox"/> Eliminación/Redución dos criterios subxectivos Aprobación dun manual de procedemento de contratación coas medidas do catálogo de riscos
CONTRATACIÓN	Probab.	Gravid.	Gradac.R.I	Gradac.R.F	Matriz	Medidas que minoran o risco
Risco de demanda de bens e servizos que non respondan a unha necesidade real	6	7	6,5	6,5	MODERADO	Aprobación dun manual de procedemento de contratación coas medidas do catálogo de riscos
Risco de non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias	6	6	6,0	6,0	MODERADO	Esixencia de traslado do expediente á Comisión Galega da Competencia cando a Mesa de contratación estime que existen indicios fundados de colusión



SUBVENCIONS	Probab.	Gravid.	Gradac.R.I	Gradac.	Matriz	Medidas que minoran o risco
Risco de incorrer en parcialidade derivada de situacións de conflitos de intereses	6	6	6,0	5,0	MODERADO	Declaración de ausencia de conflitos de intereses en todos os membros das comisións de valoración Regulación nas bases do procedemento en caso de detección de conflito de intereses Comisións de valoración con presenza non exclusiva de membros do órgano concedente
Risco de concesión de axudas excluindo ou modulando a aplicación da normativa de subvencións	1	9	5,0	3,0	BAIXO	Compromiso de so normativa de subvencións Revisión de bases por Secretaría Xeral e Intervención Uso de modelos harmonizados
Riscos de ocultación de información con obriga de remitir á administración	6	6	6,0	5,0	MODERADO	Comprobación cruzada de documentos xustificativos de distintas fontes Comprobación de información de BD de organismos públicos e rexistros mercantís
Riscos de facturas falsas	1	7	4,0	2,0	BAIXO	Comprobación mediante cruces de BD Inspección sobre o terreo Verificacións de documento electrónico
Riscos de costes laborais falsos	1	7	4,0	4,0	MODERADO	Cotexo de facturas con contratos e nóminas e tempo de traballo Fixación dun límite ao importe de gastos de persoal subvencionados
Costes laborais prorrateados incorrectamente/ou duplicados en distintos proxectos	4	7	5,5	4,5	MODERADO	Verificar proxectos e cruzar datos de distintos proxectos



Costes reclamados en trabajo de insuficiente calidade	4	7	5,5	5,5	MODERADO	Solicitud de provas adicionais
---	---	---	-----	-----	----------	--------------------------------



Risco de dobre financiamento	1	4	2,5	2,5	BAIXO	Comprobacións cruzadas de bases de datos
Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes á aquelas para os que foron concedidos	1	4	2,5	2,5	BAIXO	Comprobacións sobre o terreo

Gradación Risco inicial (RI): Gradación do risco sen considerar as medidas de control existentes

Gradación Risco final (RF): Gradación do risco unha vez valoradas as medidas de control existentes



ANEXO VI.-

DECLARACION INSTITUCIONAL ANTI-FRAUDE

O Concello de Moraña ten a condición de Entidade Executora do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia segundo o disposto na Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de gestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en tanto lle corresponde, no o ámbito das súas competencias, a execución de Subproxectos das Reformas e Investimentos incluídas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

O Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello do 12 de febreiro de 2021 polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia sinala a obrigaón que teñen os Estados Membros de aplicar medidas adecuadas para protexer os intereses financeiros da Unión Europea e para velar por que a utilización dos fondos en relación coas medidas financiadas polo Mecanismo de Recuperación e Resiliencia se axuste ao dereito aplicable da Unión e nacional, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, corrupción e os conflitos de intereses.

O órgano superior de goberno da Entidade Executora quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxetividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta ao fraude e á corrupción en calquera das súas formas.

O termo «fraude» implica o uso do engano co fin de conseguir ganancias persoais para unha persoa vinculada a un organismo público ou para un terceiro, ou ben perdas para outra persoa. A «corrupción» é o abuso de poder para obter ganancias persoais.

Existe un «conflicto de intereses» cando o exercicio imparcial e obtetivo das funcións de unha persoa vese comprometido por motivos relacionados coa súa familia, a súa vida sentimental as súas afinidades políticas ou nacionais, os seus intereses económicos ou calquera outro tipo de interese compartido con, por exemplo, un solicitante de fondos da UE. A fraude, a corrupción e unha mala xestión dos supostos de conflito de intereses non só teñen consecuencias financieras, senón que ademais prexudican gravemente a reputación do organismo responsable da xestión eficaz e eficiente dos recursos públicos e, por tanto, dos fondos da UE.

O persoal do Concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte este compromiso tendo entre outros deberes o de “velar polos intereses xerais, con suxección e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar conforme os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes” (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Estatuto Básico do Empregado Público, no seu artigo 52).

Elaborouse un Plan de Medidas Antifraude para poñer en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude e a corrupción baseado nunha formulación proactivo, estruturado e específico para xestionar o risco de fraude que de garantías de



que o gasto en que se incorreu en actuacións do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia está libre de conflito de interese, fraude e corrupción. Partiu-se da avaliación do risco de fraude realizado para o efecto. Adicionalmente, cóntase con procedementos para prever, detectar e denunciar situacións que puidesen constituir fraude ou corrupción e para o seguimento das mesmas.

O obxectivo desta política é promover dentro da organización unha cultura que desaliente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

O Concello de Moraña comprométese a seguir implementando e mellorando medidas eficaces e proporcionadas de prevención, detección, corrección e persecución da corrupción e de loita contra a fraude

Ademais, o Concello comprométese a desempeñar un papel activo na avaliación periódica dos riscos de fraude na xestión e nas recomendacións da rede de oficinas e axencias antifraude.

O Concello de Moraña, entre outras medidas, pon ao dispor do conxunto da cidadanía e da organización os seguintes instrumentos para a loita contra a fraude:

- Portal de Transparencia.
- Sistema de Suxerencias e Reclamacións.
- Canle de Denuncias.
- Comité Anti-fraude.
- Análise periódica de riscos de fraude.

En definitiva, este concello ten unha política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción e estableceu un sistema de control robusto, deseñado especialmente para prever e detectar, na medida do posible, os actos de fraude e corraxir o seu impacto, en caso de producirse. O Concello de Moraña denunciará as irregularidades ou sospeitas de fraude e corrupción que puidesen detectarse a través das canles internas de notificación e colaborará co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude e demais autoridades e organismos públicos, corpos de seguridade do Estado, autonómicos ou forais en todo momento.

