



FAMCP

FEDERACIÓN ARAGONESA DE MUNICIPIOS, COMARCAS Y PROVINCIAS

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS
NEXT GENERATION UE

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	6
3	CONCEPTOS BÁSICOS.....	8
3.1	FRAUDE	
3.1.1	En materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a	8
3.1.2	En materia de gastos relacionados con los contratos públicos	8
3.1.3	En materia de ingresos	8
3.1.4	En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA.....	9
3.2	CORRUPCIÓN	9
3.2.1	Corrupción activa	9
3.2.2	Corrupción pasiva	9
3.3	CONFLICTO DE INTERESES	9
3.3.1	Conflicto de intereses aparente	10
3.3.2	Conflicto de intereses potencial.....	10
3.3.3	Conflicto de intereses real	10
3.4	IRREGULARIDAD	10
4	EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE.....	11
5	ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	12
5.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	12
5.1.1	Desarrollo de una cultura ética	12
5.1.2	Formación y concienciación para toda la organización	13
5.1.3	División de funciones en los procesos de gestión, control y pago	13
5.1.4	Sistema de control interno.....	14
5.1.5	Comité Antifraude.....	14
5.2	MEDIDAS DE DETECCIÓN.....	15
5.2.1	Uso de bases de datos.....	15
5.2.2	Definición de indicadores de fraude o señales de alerta	16
5.2.3	Mecanismo para informar de las posibles sospechas de fraude	16
5.3	MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	17
5.3.1	Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude	17
5.4	MEDIDAS DE PERSECUCIÓN	18
5.4.1	Procedimiento para el seguimiento de los potenciales supuestos de fraude	18
5.4.2	Información reservada y expediente disciplinario.....	19
5.4.3	Seguimiento del caso y recuperación de fondos.....	19
6	PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES	20
6.1	Medidas de prevención del conflicto de intereses.....	20
6.1.1	Comunicación e información	20
6.1.2	Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses	20
6.1.3	Comprobación de información a través de bases de datos	20
6.2	Medidas para abordar el conflicto de intereses.....	21
6.3	El Conflicto de intereses y las autoridades y cargos del Sector Público.	21
7	PUBLICACIÓN, EFECTOS Y SEGUIMIENTO	22
7.1	Publicidad	22
7.2	Efectos.....	22
7.3	Seguimiento	22
	ANEXO I: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO.....	24
	ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....	26
	ANEXO III: DECLARACIÓN COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR.....	28
	ANEXO IV: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	29
	ANEXO V: ORIENTACIONES SOBRE COMO GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES.....	32
	ANEXO VI: MARCO NORMATIVO.....	33
	SISTEMA DISCIPLINARIO DE LA FEDERACIÓN ARAGONESA DE MUNICIPIOS, COMARCAS Y PROVINCIAS.....	35
1.	Introducción	35
2.	Ámbito de aplicación.	35
3.	Facultad de dirección y facultad disciplinaria.....	36
4.	Código de Conducta	36
5.	Sanciones y Procedimiento Sancionador.	42
	ANEXO I. Control de Cambios	43
	ANEXO II. Código de Conducta.....	44

INTRODUCCIÓN

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa NextGenerationEU (NGEU), un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.

El MRR tiene cuatro objetivos: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en diez políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan. Estos cuatro ejes son: la transición ecológica, la transformación digital, la cohesión social y territorial y la igualdad de género.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control propio. Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

En el ámbito territorial de Aragón se han aprobado varias normativas que introducen medidas orientadas a la simplificación e interoperabilidad interadministrativa dirigidas a la mejora en la estructuración y organización de los procesos tanto internos como externos de la Administración Pública y para las entidades privadas. Creándose la necesidad de implicar a un equipo de trabajo coordinado en la ejecución y gestión de los proyectos financiados con estos fondos europeos.

Entre las previsiones de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se impone a **toda entidad, decisora o ejecutora**, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «**Plan de medidas antifraude**» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Secretaría General de Estado, en su Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, determina a las

entidades instrumentales que participen en la ejecución del Plan, cuando su participación esté prevista expresamente en los componentes del PRTR y reciba fondos a tal fin, previa validación conforme al objeto y alcance de la participación, que estás también deben cumplir con los principios de la misma Orden, requiriendo los mismos requisitos que las entidades decisoras y ejecutoras en cuanto a la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En cumplimiento de dicho mandato se aprueba este Plan, que tiene por **objeto** definir las principales acciones que deben adoptarse para evitar el mal uso o el fraude en los recursos financieros del PRTR, con la finalidad de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no incumplan los importantes fines para los que están asignados.

Este Plan se configura como un “**instrumento vivo y flexible**”, en la medida en que se irá modificando conforme puedan dictarse instrucciones, normativa o guías para la elaboración de estos planes de medidas antifraude, así pretende estar en continua revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude.

Este Plan posee la estructura de medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, en torno a las **cuatro áreas clave** del denominado ciclo antifraude: **prevención, detección, corrección y persecución** y será de aplicación, exclusivamente, a las actuaciones que lleve a cabo la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias para la ejecución de los fondos del MRR, dentro de sus obligaciones establecidas en el PRTR.

1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

La Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, como Entidad beneficiaria y/o instrumental en la ejecución de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprueba bajo personalidad jurídica propia como asociación, junto con el Plan Antifraude, la presente

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

La Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias es una institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas que presta a la ciudadanía y los municipios que la integran, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos y privados.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano de la Federación, en las capacidades de sus profesionales y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la organización como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, esta Entidad quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Todos los miembros de la institución asumen y comparten este compromiso.

También los empleados se comprometen, a cumplir con el Código de Conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Esta Entidad promueve una cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, se procede a aprobar en este mismo acto su Plan Antifraude y los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude y corrupción.

Las funciones de control y seguimiento corresponderán al Comité Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros de la corporación. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

En Zaragoza, a ____ de _____ de 2022

Fdo. D. Luis Zubieta Lacámara

Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la FAMCP.

2 CONCEPTOS BÁSICOS

Con la finalidad de entender y realizar una aproximación más clara sobre los objetivos fundamentales del Plan Antifraude de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias y según la normativa aplicable¹, se establecen las siguientes definiciones de los conceptos más relevantes que se van a tratar a lo largo del documento:

2.1 FRAUDE

2.1.1 En materia de gastos cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- La utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

2.1.2 En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

2.1.3 En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del

¹ Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del derecho penal (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Reglamento Financiero de la UE.

presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

2.1.4 En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

2.2 CORRUPCIÓN

2.2.1 Corrupción activa

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

2.2.2 Corrupción pasiva

La acción de una persona empleada que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

2.3 CONFLICTO DE INTERESES

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal afectando, como posibles actores en el mismo, a las empleadas y empleados que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna de estas funciones así como a aquellos beneficiarios privados, socios,

contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

2.3.1 Conflicto de intereses aparente.

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

2.3.2 Conflicto de intereses potencial

Surge cuando una persona empleada o beneficiaria tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

2.3.3 Conflicto de intereses real

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

2.4 IRREGULARIDAD

Toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

3 EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces en base a los riesgos existentes y a la probabilidad e impacto en caso de su materialización, ha sido precisa la **evaluación del riesgo de fraude** en los procesos de la ejecución del PRTR que será objeto de revisión periódica conforme a lo establecido en este Plan.

Esta evaluación está orientada a la detección de indicios que puedan significar la existencia de factores de riesgo sobre las personas implicadas en la gestión de los proyectos y que conlleven fraude u otras irregularidades.

Esta evaluación se configura como elemento esencial y **actuación obligatoria** en cumplimiento del artículo 6.5.c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Para la realización de la misma se han utilizado los instrumentos y herramientas puestas a disposición por la Unión Europea y por el Estado.

En primer lugar, la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias ha implementado los siguientes instrumentos de control:

- El “**Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción**” relativo al estándar mínimo (Anexo I) que ha servido como **referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales** de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan.
- La “**Referencia medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses**” como **guía para revisar las actuaciones previstas** en este Plan para tratar tanto las situaciones de conflictos de interés como otros riesgos de corrupción y fraude.

En segundo lugar, ha resultado necesario utilizar una matriz de riesgos que sirve como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas. En ella se contienen los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude, siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto a cada uno de los riesgos de fraude identificados.

Como **Matriz de Riesgo** se ha utilizado el **instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos) de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)**. En él se contemplan los riesgos más frecuentes en materia de contratación y subvenciones.

En el **Anexo I** se trasladan los resultados de la evaluación de riesgos realizada.

4 ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

Una vez realizada la evaluación inicial del riesgo de fraude, se articulan medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas en torno a las **cuatro áreas clave** del ciclo de lucha contra el fraude: **Prevención, Detección, Corrección y Persecución**, que permitirán evitar o minimizar los riesgos de fraude identificados.

4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

4.1.1 Desarrollo de una Cultura Ética.

Desarrollar una cultura contra el fraude es fundamental para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso posible del personal para combatir el fraude, a través del **fomento de los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez**. Para ello resulta indispensable el conocimiento de todo el personal de las obligaciones que se establecen en la normativa de aplicación.

Por todo ello, es necesario establecer y garantizar el cumplimiento de unos estándares de conducta por parte de todas empleadas y empleados que sean acordes con la dimensión pública y privada de la organización:

a El establecimiento de un Código de Conducta.

El presente Código de Conducta, adjunto en el Anexo II del Sistema Disciplinario de la FAMCP, tiene como objetivo general la aprobación de los criterios pertinentes para obtener un modelo de actuación homogéneo aplicable a todo el personal que integra la FAMCP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional. Debiendo de cumplir de manera estricta, transparente y ejemplar todos los parámetros descritos en él.

Este Código de Conducta sintetiza las principales pautas básicas reguladoras que deben orientar y presidir las actuaciones y el desempeño profesional en el ámbito de la FAMCP, delimitando los parámetros de carácter objetivo y general, intensificando compromisos y estableciendo pautas de carácter obligatorio para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente.

La Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas incorpora en sus artículos 42, 43 y 44 un Código de Conducta y Estatuto de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio del que resulta aplicable, con carácter general, recogido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Capítulo VI, Deberes de los empleados públicos.

Asimismo, se debe mencionar la aplicación del régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, correspondiendo la tramitación de las solicitudes de autorización o reconocimiento de

compatibilidad a la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, siendo objeto de publicación en el Portal de Transparencia. De todo ello, se han recogido todos los principios, derechos y deberes que corresponden cumplir al personal al servicio de la FAMCP.

El Código referido, consta en el **Sistema Disciplinario de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias**, y se publicará en el Portal de Transparencia para su general conocimiento. Siendo objeto de difusión en el entorno de trabajo, así como hacia las personas beneficiarias de ayudas o que interactúen con la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias. El Código de Conducta de la FAMCP entrará en vigor, de forma conjunta con el Plan de Medidas Antifraude, el mismo día de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno de la FAMCP, que será igualmente competente para aprobar su actualización, revisión o derogación.

Por último, como obligación a cumplimentar, todas las personas beneficiarias de ayudas públicas, contratistas y subcontratistas deberán firmar la **Declaración de Compromiso (Anexo III)** en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.

4.1.2 Formación y concienciación para toda la organización.

Las actividades de formación pueden resultar de gran utilidad a la hora de prevenir y detectar el fraude, señalándose en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, implicando, no solo a las empleadas y empleados, sino también a cargos de Gobierno de la organización.

A la hora de impartir esta formación se atenderá al desarrollo de un programa integral y dinámico con especial atención, no solo a la prevención, sino también a la detección, corrección y persecución del fraude y conflictos de intereses.

A este programa, se le dará difusión para lograr la máxima participación en los talleres y charlas formativas, en especial la del personal que, directa o indirectamente, participa en la gestión de estos fondos europeos.

4.1.3 División de funciones en los procesos de gestión, control y pago.

Se produce un **reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago** evidenciándose esa separación de forma visible.

Con carácter general, y de acuerdo con las normas jurídicas de aplicación, corresponde la gestión de los procedimientos administrativos al órgano competente por razón de la materia; el control interno, financiero y contable, a la Secretaría General; y la ordenación de todos los pagos a la persona titular de la Tesorería General.

Se realiza, asimismo, un control externo a través de la realización de Auditorías de Cuentas anuales internas y externas aprobadas por el Consejo de la Federación.

4.1.4 Sistema de control interno.

Se establecen **dos niveles** de control interno:

- El primer nivel de control interno corresponde a la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.
- El segundo nivel corresponde, con carácter general a la Intervención General como órgano fiscalizador de la actividad económica y financiera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como centro directivo de la contabilidad pública de la Comunidad Autónoma, y que ejerce sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos sometidos a su fiscalización, con sujeción a los procedimientos previstos en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

4.1.5 Comité Antifraude

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en la Entidad, se constituye un Comité Antifraude, integrado tanto por personal propio con especial capacitación perteneciente a los servicios y departamentos de la Federación, así como personal externo especializado en la materia, que estará formado por:

Cargo	Adscripción
Presidente	Presidencia de la FAMCP
Presidente suplente	Secretaría General
Secretario	Departamento de Servicios Europa
Vocal	Departamento de Asesoría Jurídica
Vocal	Representante Comisión Ejecutiva
Vocal	Auditor de Cuentas
Vocal	Asesor externo PMA

La designación de estas personas se realiza mediante convocatoria previa.
La designación podrá variar en función de la Orden del Día de los asuntos a tratar.

Funciones del Comité

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar y formar al resto de personal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.

5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
6. Informar a la Secretaría General de la Entidad de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al semestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario.

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General, designando a los miembros implicados.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

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

5.2 MEDIDAS DE DETECCIÓN

Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención.

Para facilitar la detección del fraude es necesario emplear diversas herramientas como la definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) así como el establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas del fraude por quienes lo hayan detectado.

5.2.1 Uso de bases de datos

Controles aleatorios. Uso de bases de datos como registros mercantiles, la Base Nacional de Subvenciones (BNDS), herramientas de contratación (PLCSP), herramientas propias de licitación, de gestión de incidencias, de subvenciones o a través de herramientas de prospección de datos (datamining) y de puntuación de riesgos (ARACHE) en la medida de las posibilidades y con arreglo al principio de proporcionalidad.

5.2.2 Definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas)

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y, para ello, es necesaria la definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) que sirven como signos de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Se contienen en el **Anexo IV** de este Plan una relación de los indicadores de fraude o banderas rojas más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, con el fin de detectar patrones o comportamientos sospechosos, especialmente en aquellos casos en los que varios indicadores confluyen sobre un mismo patrón o conducta de riesgo.

Se trata de una relación no exhaustiva que se podrá completar, en su caso, incorporando otros indicadores adaptándolos en función de los riesgos específicos que se identifiquen en cada momento.

5.2.3 Mecanismo para informar de las posibles sospechas de fraude.

Existen diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado:

- a **Canal propio.** Al objeto de atender posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, y las presuntas irregularidades, se habilita un canal de denuncias propio en el Portal de Transparencia.

Tras la recepción de la denuncia se notificará a la Secretaría General y departamento implicado en la realización de las actuaciones, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

- I La denuncia será tomada en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
- II Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- III No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de empleadas y empleados de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.

Adicionalmente, este canal propio se ha configurado para permitir la denuncia verbal, incluyendo la vía telefónica, o por medio de una reunión presencial, previa solicitud del denunciante.

Las denuncias que se presenten a través de este canal propio deberán contener los siguientes requisitos:

- Exposición clara y detallada de los hechos.
- Identificación del área de la Federación Aragonesa de Municipios,

Comarcas y Provincias en la que hayan tenido lugar.

- Nombre y datos de contacto de la persona denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia. Existe la posibilidad de que la denuncia sea anónima.
- Identificación de las personas involucradas.
- Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.

- b **Canal SNCA.** Si se desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a los Fondos Europeos, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través de este [enlace](#)
- c Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)** de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de [teléfono gratuito](#)

Se dará suficiente difusión a estos canales de denuncia, tanto interna como externa, a través del Portal de Transparencia de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias.

Asimismo, la posibilidad de utilización de estos canales se incluirá en las correspondientes cláusulas contractuales y en las convocatorias de subvenciones.

5.3 MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.3.1 Procedimiento a seguir al detectarse un posible fraude

El artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, prevé el procedimiento de comunicación y corrección a aplicar en el supuesto de que se detecte un posible fraude o su sospecha fundada.

A este respecto, cuando el departamento implicado en la realización de las actuaciones tenga conocimiento de una sospecha de fraude presentada a través del canal propio, recabará toda la información necesaria y evidencias de las que se disponga con el objetivo de facilitar el análisis del caso. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento concreto en el que detecte por el órgano competente y, a la mayor brevedad posible, la convocatoria del Comité/grupo de trabajo para la

adopción de las siguientes medidas:

- Notificación de tal circunstancia en un plazo de 24 horas a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
- La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual. Se considerará fraude sistémico cuando se encuentren evidencias de que el fraude ha podido ser realizado de manera recurrente y en procedimientos similares. Se considerará fraude puntual cuando se observe que se trata de un hecho aislado, que no se ha repetido en otras ocasiones.
- La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.
- En su caso, instar la retirada de la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.

5.4 MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

5.4.1 Procedimiento para el seguimiento de los potenciales casos de fraude.

En esta fase se subraya la importancia y obligatoriedad del reporte a las autoridades competentes y las acciones legales a realizar ante los potenciales casos de fraude, así como de conservar la documentación relativa al análisis del potencial fraude.

En tal sentido, a la mayor brevedad posible, la Secretaría General, a través de su servicio competente en materia de régimen jurídico, deberá comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento:

- Comunicación al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) como órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF).
- Comunicación de los hechos directamente a la OLAF a través de su canal.
- Denunciar los hechos ante el Ministerio Fiscal o los Juzgados y Tribunales.

5.4.2 Información reservada y expediente disciplinario.

Ante un caso potencial o confirmado de fraude, se tramitará un procedimiento de información reservada, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar.

Este procedimiento es un paso previo para determinar, en su caso, la apertura de un procedimiento disciplinario, evitando la apertura precoz de expedientes disciplinarios, sin un mínimo contraste de la realidad con los hechos denunciados.

La información reservada no formará parte del expediente disciplinario, dado que su finalidad consistirá, exclusivamente, en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente.

Tras la finalización del proceso de información reservada, en aquellos casos en lo que se determine, se incoará un expediente disciplinario a la persona presunta infractora que será tramitado por los órganos competentes conforme a la normativa en materia de régimen disciplinario.

5.4.3 Seguimiento del caso y recuperación de fondos.

Se realizará el seguimiento del caso potencial o confirmado de fraude que pasará por el control de las investigaciones que se encuentren en curso como resultado del análisis, notificaciones y denuncias llevadas a cabo de acuerdo con los apartados precedentes.

En caso de recibir respuesta de alguno de las autoridades competentes informadas, se tomarán en consideración las pautas, medidas o recomendaciones aportadas por los mismos.

Además, cuando proceda, se tramitará la recuperación de fondos que han sido objeto de apropiación indebida, o que hayan sido vinculados con un potencial fraude o corrupción debiendo proceder la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias al reintegro del dinero correspondiente.

6. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES

De acuerdo con el artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la disponibilidad de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses se configura como una actuación obligatoria para la Entidad.

Al objeto de cumplir con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE, la Entidad adoptará las medidas necesarias para evitar las situaciones de conflictos de intereses, para lo que se ha tenido en cuenta la Comunicación de la Comisión "*Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflictos de intereses*" cuyo enlace consta en el Anexo V de este Plan.

6.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

A efectos de gestionar la fase de prevención del conflicto de intereses se articulan las siguientes medidas:

6.1.1 Comunicación e información al personal de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

Es necesario dar a conocer a todo el personal en que consiste el conflicto de intereses y cómo es posible evitarlo. Para lo cual se incluyen las medidas y sus definiciones no solo en el presente Plan, sino también en el modelo de Código de Conducta.

6.1.2 Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.5 i) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se establece como una actuación obligatoria la cumplimentación de una Declaración de ausencia de intereses (DACI) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Esta declaración deberá ser cumplimentada por las personas que intervienen en la gestión de cada proyecto de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, tales como el responsable del órgano de contratación o concesión de la subvención, las personas que redacten los documentos de licitación, bases o convocatorias correspondientes, las personas técnicas que valoren las ofertas, solicitudes o propuestas presentadas, así como los miembros de las mesas de contratación y comisiones de valoración.

La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo que se adjunta en el Anexo II de este Plan.

6.1.3 Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las empleadas y empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos

(«data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

6.2 MEDIDAS PARA ABORDAR EL CONFLICTO DE INTERESES

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés comunicarán por escrito tal circunstancia sin dilación indebida y en un periodo no superior a 24 horas al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación y, en caso de que considere que existe tal conflicto, lo confirmará, por escrito.

En su caso, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Adoptar las medidas administrativas y, en su caso, las sanciones disciplinarias que procedan contra la persona empleada presunta infractora en la actuación de conflicto de intereses que no ha cumplido con su obligación de comunicación; en particular, se aplicará similar procedimiento al de recusación recogido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 34 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.
- Cesar toda la actividad en el asunto y/o declarar nula la actuación afectada por el conflicto de intereses.

Asimismo, cuando la actuación o conducta sea de naturaleza penal, se deberán comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

6.3 EL CONFLICTO DE INTERESES Y LAS AUTORIDADES Y CARGOS DEL SECTOR PÚBLICO Y COMISIÓN EJECUTIVA

Las autoridades y cargos de gobierno de la Federación, vienen obligados a abstenerse del conocimiento de los asuntos en los que pudieran incurrir en conflicto de intereses y, en todo caso, en aquellos asuntos en cuyo despacho hubieran intervenido o que interesen a empresas o sociedades en cuya dirección, asesoramiento o administración hubieran tenido alguna parte ellos, su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad y, en los dos años anteriores a su toma de posesión como cargo público.²

Cuando estén obligados a abstenerse, según la normativa reguladora del régimen jurídico del sector público o en cualquier otra ley, la abstención se producirá por escrito para su adecuada expresión y constancia y se notificará al superior inmediato del alto cargo o al órgano que lo designó, quien decidirá sobre la procedencia de la misma.

A los efectos anteriores, las autoridades y altos cargos serán informados de los asuntos o materias sobre las que deberán abstenerse y podrán formular cuantas consultas estimen necesarias.

² Art. 58 de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas

7 PUBLICIDAD, EFECTOS Y SEGUIMIENTO

7.1 PUBLICIDAD

Este Plan será objeto de publicación en el apartado específico del Portal de Transparencia.

7.2 EFECTOS

Este Plan resultará de aplicación a todos los proyectos que la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, con independencia de su fecha de inicio, desarrolle en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y durante la vigencia de este último.

7.3 SEGUIMIENTO

Este Plan será objeto de evaluación del grado de cumplimiento y adecuación de las medidas propuestas lo que permitirá la introducción de las modificaciones que resulten aconsejables. Se definirán los correspondientes indicadores de seguimiento y resultado que permitan analizar si se han conseguido los resultados esperados.

Asimismo, se llevará a cabo la revisión de la evaluación del riesgo de fraude de conformidad con las orientaciones para los Estados Miembros y las autoridades responsables de los programas para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos de forma anual, y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Ambas actuaciones de seguimiento serán llevadas a cabo por la Federación como gestor de los fondos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Identificación de las medidas que son más susceptibles de ser objeto de fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- b) Identificación de posibles conflictos de intereses.
- c) Resultados de trabajos previos de auditorías internas
- d) Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo.
- e) Casos de fraude detectados con anterioridad.

Los documentos de evaluación y revisión referidos se comunicarán al grupo de trabajo interdepartamental creado para la gestión coordinada de los procedimientos financiados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) para que dé continuidad al seguimiento de la implementación de las medidas impuestas dentro de las respectivas áreas de responsabilidad y, en su caso, proponga criterios comunes de aplicación y la incorporación de mejoras en los mecanismos de evaluación del riesgo utilizados.

ANEXO I: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO

En este Anexo se incluye el resultado de la evaluación del riesgo de fraude que se haya llevado a cabo.

En primer lugar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Federación ha realizado el “*Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción*” relativo al estándar mínimo (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este plan.

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?			X	
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?			X	
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?			X	
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?			X	
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?			X	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?			X	
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?			X	
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?			X	

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?			X	
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?			X	
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?			X	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?			X	
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?			X	
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?			X	
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	X			
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	X			
Subtotal puntos.	36			
Puntos totales.	36			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,56			

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

En segundo lugar, se adjunta el resultado de la evaluación de riesgos llevada a cabo en fecha martes 11 de enero de 2022. Se utiliza la Herramienta de Evaluación de Riesgo y Lucha contra el Fraude de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

El resultado de la evaluación de riesgos será actualizado y publicado en el Portal de Transparencia de forma periódica.

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES(DACI)

Expediente: _____

Contrato/subvención. _

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/ subvención arriba referenciada, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la deaquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente conalgún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE

y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

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

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

En Zaragoza, a ____ de _____ de 2022

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Firma:



ANEXO III DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña, con DNI,
como titular del órgano/ Consejero/a Delegado/a Gerente/ de la entidad
....., con NIF
....., y domicilio fiscal en
.....

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

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

....., XX dede 202X

Fdo.

Cargo:

ANEXO IV: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

En la **CONTRATACIÓN PÚBLICA**:

Corrupción: sobornos y comisiones ilegales:	El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
Otros indicadores de alerta:	- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor; - El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicable o repentinamente; - El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto; - El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales; - Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos; - El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública; - El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:	- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación. - Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador; - Quejas de otros ofertantes - Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares; - Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables; - El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
Licitaciones colusorias:	- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado; - Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada; - Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento; - Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra; El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores; - Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);
Conflicto de intereses:	- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular; - Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;

	• Empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta; • Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones; • Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado; • Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos; • Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;
Falsificación de documentos:	a) En el formato de los documentos: • Facturas sin logotipo de la sociedad; • Cifras borradas o tachadas; • Importes manuscritos; • Firmas idénticas en diferentes documentos. b) En el contenido de los documentos: • Fechas, importes, notas, etc. Inusuales; • Cálculos incorrectos; • Carencia de elementos obligatorios en una factura; • Ausencia de números de serie en las facturas; • Descripción de bienes y servicios de una forma vaga. c) Circunstancias inusuales: • Número inusual de pagos a un beneficiario; • Retrasos inusuales en la entrega de información; • Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo. d) Incoherencia entre la documentación/información disponible: • Entre fechas de facturas y su número; • Facturas no registradas en contabilidad; • La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.
Manipulación de las ofertas presentadas:	• Quejas de los oferentes; • Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación; • Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción; • Ofertas excluidas por errores; • Licitador capacitado descartado por razones dudosas; • El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.
Fraccionamiento del gasto:	• Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia; • Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta; • Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

En materia de **SUBVENCIONES PÚBLICAS:**

Limitación de la concurrencia	• El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases reguladoras/convocatoria. • El organismo no ha definido con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones • No se han respetado los plazos establecidos en las Bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes • En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en los Boletines Oficiales correspondientes. • El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	• Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.
Conflictos de interés en la comisión de valoración	• Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios
Incumplimiento del régimen de ayudas del Estado	• Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.
Desviación del objeto de la subvención	• Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
Incumplimiento del principio de adicionalidad	• Existen varios cofinanciados que financian la misma operación • No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) • La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma. • Inexistencia de un control de gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
Falsedad documental	• Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. • Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	• Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del Fondo a las operaciones cofinanciadas.
Pérdida de pista de auditoría	• La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles. • La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones.

ANEXO V ORIENTACIONES SOBRE CÓMO EVITAR Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉSES CON ARREGLO AL REGLAMENTO FINANCIERO

COMISIÓN EUROPEA (2021/C 121/01) ORIENTACIONES SOBRE CÓMO EVITAR Y GESTIONAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉSES CON ARREGLO AL REGLAMENTO FINANCIERO

Normativa comunitaria y nacional de aplicación

- Orientaciones de la Comisión Europea de fecha 9 de abril de 2021 (Orientaciones de cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 (1) Reglamento Financiero.
- Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº1605/2002 del Consejo (2) Reglamento Financiero.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE (3)
(4) Directiva sobre contratación pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa en desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.
- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Ley 36/2020, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Normativa autonómica de aplicación

- Texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio.
- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón
- Ley 6/2017, de 15 de junio, de Cuentas Abiertas de Aragón.
- Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas.
- Ley 5/2021, de 29 de junio, de organización y régimen jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.
- Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa.
- Decreto 23/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el control de la actividad económica y financiera de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

SISTEMA DISCIPLINARIO DE LA FEDERACIÓN ARAGONESA DE MUNICIPIOS, COMARCAS Y PROVINCIAS

1. Introducción.

El respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, y por ello nos esforzamos en alcanzar los máximos niveles de cumplimiento e integridad en el ejercicio de nuestra actividad, asumiendo como objetivo de gestión asegurar un elevado grado de concienciación individual en todos los trabajadores de la Federación, sobre la importancia de actuar en todo momento con el máximo respeto a la Ley y minimizar al máximo posible el riesgo de que se produzcan malas prácticas éticas o incumplimientos normativos en nuestra organización.

En este sentido, especial mención merece la reforma del Código Penal aprobada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, en virtud de la cual se adaptó la legislación penal española a los países de nuestro entorno y a una realidad más acorde con nuestros tiempos, introduciendo en España la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos que pudieran cometer en el seno de su organización los empleados y directivos de las mismas.

A este respecto, constituye un deber de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias adoptar y ejecutar con la máxima eficacia posible procedimientos de organización y gestión, que incluyan medidas de vigilancia y control para prevenir cualquier actuación delictiva en nuestra organización y que garanticen en todo momento, la legalidad de los actos que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, realicen todos los trabajadores y autoridades públicas de nuestra entidad.

En este contexto normativo se enmarca el presente Sistema Disciplinario, como una de las medidas imperativas con las que debe contar la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias en el marco de su Modelo de Prevención de conductas delictivas, de conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

El presente Sistema Disciplinario se instaure, por tanto, como medio a través del cual se sancionará la violación de los procedimientos y normativas internas implantadas en la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, para la prevención y detección de delitos. Con ello se pretende contribuir a evitar las conductas delictivas que se desvíen de lo previsto en la Ley y/o quiebren las normas o procedimientos internos establecidos por la Entidad, actuando, así como un mecanismo de ejemplaridad, corrección y solución.

2. Ámbito de aplicación.

El Sistema Disciplinario se aplica a todos los empleados y órganos de gobierno de la Federación, así como de los Consejos y Órganos colegiados que la conforman, sin excepción, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y procedimientos implantados en la organización, y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria

El Sistema Disciplinario encuentra su legitimación en la facultad de dirección y facultad disciplinaria de la Entidad, la cual legitima y habilita a la misma para obrar mediante la imposición de sanciones dentro de un marco previamente establecido donde circulan relaciones jurídicas ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas y procedimientos internos establecidos en su organización.

Ello se justifica como respuesta a la necesidad de mantener el orden y la disciplina en toda organización, toda vez que ésta es configurada como una estructura organizada con múltiples relaciones interdepartamentales, en la que se hace necesario habilitar un conjunto de reglas y principios que gobiernen o rijan la conducta de todos los trabajadores y miembros, así como el correspondiente Sistema Disciplinario que sirva de soporte al mantenimiento de los máximos niveles de ética, integridad y cumplimiento normativo.

El fundamento jurídico de la facultad de dirección y disciplinaria para trabajadores contratados por cuenta ajena, se encuentra acogida en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, (Ley del Estatuto de los Trabajadores), y, a su vez, la facultad de dirección y potestad disciplinaria emana del propio interés público en la defensa de la eficacia y eficiencia en el desarrollo y prestación de los servicios públicos que se prestan.

4. Código de Conducta para empleados

Dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, se encuentra la divulgación del Código de Conducta (ANEXO II) de las empleadas y empleados de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias que constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias debe reflejar, debido al carácter emanante de su Estatuto y al servicio que prestan a las diferentes Administraciones Públicas del territorio de Aragón, el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad,

integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
- 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
- 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
- 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
- 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
- 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta.

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes*

empleados públicos.

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

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

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

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

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

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

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

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

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

La Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, recoge, asimismo, en sus artículos 42 y 43 los principios y derechos que deben respetarse en base al Estatuto de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

Principios de actuación

1. Los empleados públicos ajustarán su actuación al código de conducta y a los deberes previstos en esta ley, en la normativa reguladora que les resulte de aplicación y, especialmente, a los principios siguientes:

- a) Legalidad.
- b) Dedicación al servicio público.
- c) Eficacia.
- d) Profesionalidad.
- e) Integridad y responsabilidad.
- f) Transparencia y rendición de cuentas.
- g) Ejemplaridad, austeridad y honradez.

- h) Servicio efectivo al ciudadano.*
- i) Fomento y garantía de la igualdad entre hombres y mujeres.*
- j) Objetividad, neutralidad e imparcialidad.*
- k) Confidencialidad.*
- l) Accesibilidad.*
- m) Promoción del entorno cultural y medioambiental.*

2. Los principios y reglas establecidos en la presente sección informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Derechos y deberes.

Los empleados públicos tendrán los derechos y deberes establecidos en la normativa de empleo público que les resulte de aplicación.

Con independencia de lo establecido en la legislación referida, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del Plan de Retribución, Transformación y Resiliencia de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del

Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o autonómica aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Contratación pública.*
- Régimen de ayuda.*
- Igualdad de oportunidades.*
- Elegibilidad de los gastos*
- Medio Ambiente.*
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.*

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos ejercerán sus funciones basándose en la transparencia y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de entidades y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

En virtud de las disposiciones legales anteriormente referidas, todos los trabajadores y cargos de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando la Ley, así como las políticas y normativas internas que se hayan establecido en la Entidad para prevenir cualquier actuación antijurídica y/o delictiva en la organización.

En este sentido, constituye un deber imperativo para todos los trabajadores y cargos de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, actuar en todo momento guiados por los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia en todos sus actos, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Conducta de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, el cual se debe leer, comprender y tener siempre presente adaptándolo al desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.

Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los departamentos, se impone el deber de todos los trabajadores y cargos de la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias, de informar y denunciar a través de los procedimientos establecidos en el Canal de Denuncias implantado en nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por la Entidad y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Cualquier incumplimiento de las referidas normativas y políticas internas y/o de la Ley en el desarrollo de las funciones profesionales, se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con lo dispuesto en la normativa anteriormente citada.

En adición, cabe mencionar la aplicación de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas recoge en sus artículos 40 y 41 un Código de Buen Gobierno y de conducta de las autoridades y cargos del sector público local:

1. *Las autoridades y cargos del sector público local observarán y respetarán el Código de buen gobierno, que incluye los principios éticos y de conducta que deben informar el ejercicio de sus funciones.*

2. *Dicho Código podrá ser aplicable, de manera voluntaria y mediante adhesión individual, a las siguientes personas:*

a) *Diputados de las Cortes de Aragón, Justicia de Aragón, consejeros de la Cámara de Cuentas, miembros del Consejo Consultivo y los integrantes de cualquier otro órgano o institución análoga que se pueda crear en el futuro.*

- b) Los miembros de las corporaciones Locales y el personal directivo de su sector público.
- c) Los miembros de los órganos de dirección de la Universidad de Zaragoza.

3. Son principios éticos:

- a) El pleno respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico, ajustando su actuación a los valores superiores de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.
- b) La orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales y al bien común de los ciudadanos, ejerciendo sus atribuciones con lealtad a la Administración aragonesa y respetando los principios de eficacia, eficiencia, diligencia y neutralidad.
- c) La imparcialidad en sus actuaciones, sin que puedan condicionarlas ningún tipo de interés personal, familiar, corporativo, clientelar o cualquier otro que pueda colisionar con este principio.
- d) La asunción de la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos u organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- e) El desempeño de la actividad pública regida por los principios de transparencia en la gestión y accesibilidad a los ciudadanos.
- f) La abstención de contraer obligaciones económicas, realizar cualquier tipo de operación financiera o negocio jurídico que pudiera suponer un conflicto de intereses con su cargo público.
- g) La no obtención de ningún privilegio o ventaja injustificada, beneficiándose de su condición.
- h) La no contribución a la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos que pudiera beneficiarles a ellos mismos o a su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- i) La confidencialidad y el secreto en relación con los datos e informes de los que tuvieran conocimiento por razón de su cargo, aun después de cesar, no pudiendo hacer uso de esa información para su propio beneficio o el de terceros, o en perjuicio de los intereses de los ciudadanos.

4. Son principios de conducta:

- a) Dedicarse plenamente y con profesionalidad al servicio público, cumpliendo fielmente el régimen de incompatibilidades que les es aplicable.
- b) Actuar con la diligencia debida y realizar una gestión eficiente y austera de los recursos públicos que tengan asignados, no utilizando los mismos en beneficio propio o de su entorno familiar y social, así como cuidar y conservar los recursos y bienes públicos asignados a su puesto.
- c) Actuar con imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin que la pertenencia a órganos ejecutivos y de dirección en partidos políticos comprometa su actuación ni suponga menoscabo o dejación de las funciones que tengan encomendadas.
- d) Hacer uso adecuado de los medios que se arbitran para el mejor y eficaz desarrollo de su función, administrando los recursos públicos con austeridad y evitando actuaciones que puedan menoscabar la dignidad con que ha de ejercerse el cargo público.
- e) Hacer un uso adecuado, motivado, justificado y austero de los gastos de representación y atenciones protocolarias que tengan asignados por razón de su cargo.
- f) Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que suponga una ganancia o ahorro que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones. En el caso de obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán al

patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón, en los términos previstos en la legislación vigente.

g) *Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información requerida, con las limitaciones previstas en el ordenamiento jurídico.*

h) *Ser accesibles a los ciudadanos, respondiendo a sus peticiones, escritos y reclamaciones que formulen.*

i) *Evitar los contactos con lobistas no registrados y comunicar a la Agencia de Integridad y Ética Públicas cualquier violación del régimen de los lobbies de la que tenga conocimiento.*

5. Recursos humanos y materiales.

1. *Las autoridades y cargos del sector público local gestionarán los recursos humanos, económicos y materiales siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad.*

2. *Las autoridades y cargos del sector público local percibirán las retribuciones fijadas conforme a su normativa reguladora y a la Ley de Presupuestos, que habrán de ser suficientes para no comprometer en modo alguno su integridad y coherentes con las funciones y responsabilidad encomendadas.*

3. *La utilización de vehículos oficiales por autoridades y cargos del sector público local estará vinculada a las obligaciones de desplazamiento derivadas del desempeño de sus funciones y, en su caso, por razones de seguridad. La prestación de otros servicios que, en su caso, puedan requerir el uso de vehículos oficiales deberá ser debidamente justificada atendiendo a la naturaleza del cargo desempeñado y a las necesidades de seguridad, y de acuerdo al principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.*

4. *El crédito presupuestario de los gastos de representación y atenciones protocolarias solo podrá utilizarse para sufragar actos de esta naturaleza en el desempeño de las funciones de la autoridad o cargo del sector público local, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de los intereses públicos y no existan para ellos créditos específicos en otros conceptos. No podrá abonarse con cargo a estos, ningún tipo de retribución, en metálico o en especie, para la autoridad o cargo del sector público local.*

Asimismo, deberán ser debidamente justificados y acreditar su necesidad para el desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de la autoridad o cargo del sector público local.

5. *La Administración no pondrá a disposición de las autoridades o cargos del sector público local tarjetas de crédito.*

5. Sanciones y Procedimiento Sancionador.

Las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, consistentes en incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva, serán calificadas por la Federación como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso.

La determinación de la sanción y el procedimiento de imposición de cualquiera de las sanciones, se ajustará a lo previsto en la normativa específica de aplicación, y en función de la naturaleza leve, grave o muy grave de la falta sancionada.

ANEXO I. Control de Cambios

Versión	Elaborado por	Área	Fecha	Modificaciones

ANEXO II. CÓDIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO ÉTICO

- 1. PRESENTACIÓN**
 - 2. ANTECEDENTES**
 - 3. OBJETO GENERAL**
 - 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 6. PRINCIPIOS RECTORES**
 - 7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA**
 - 8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**
 - 9. BUZÓN ÉTICO**
 - 10. VIGENCIA DEL CÓDIGO**
-

1. PRESENTACIÓN

La FAMCP siempre ha mostrado su disposición a favorecer la transparencia y el buen gobierno, tanto en su propio funcionamiento como en el devenir diario de las Entidades Locales a los que agrupa y representa.

La apuesta de la Federación también ha quedado patente en actuaciones tales como la revisión de los contenidos del Código de Buen Gobierno, texto elaborado y publicado en el Portal de Transparencia que incorpora todas las exigencias del nuevo marco normativo de transparencia y buen gobierno.

En la misma línea y junto a la aprobación de la Ordenanza Tipo en esta materia, reafirman su compromiso en la búsqueda de mejoras que permitan una relación más clara y fluida entre los ciudadanos y las Entidades Locales.

Ahora, y conscientes de que este compromiso implica un paso más en el concepto de ética pública, la FAMCP ha incorporado como objetivo en su estructura el cumplimiento público, al tiempo que ha establecido un sistema de controles internos para alcanzarlo.

En esta trayectoria de trabajo y siguiendo la dinámica de otras entidades del sector público, se aprueba este Código de Conducta, en el que quedan recogidas unas pautas de comportamiento generales para el conjunto de los trabajadores de la FAMCP y que deberá inspirar la aplicación de todos los procedimientos internos que se aprueben en la Federación.

Junto con el Plan de Medidas Antifraude, el presente Código de Conducta es el “modo de empleo” que da cobertura a la actuación de la FAMCP como entidad gestora y/o instrumental de los fondos concedidos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por el Gobierno de España el 27 de abril de 2021.

2. ANTECEDENTES

Los códigos de conducta tienen su origen en la cultura corporativa anglosajona, donde la ausencia de un intenso marco regulador determinado por las leyes, más propio del ordenamiento jurídico continental europeo, ha hecho necesario un impulso autorregulador de las grandes corporaciones en una suerte de ejercicio de autocontrol.

En España, la aprobación de códigos de conducta en el sector público adquirió una mayor relevancia a raíz de la inclusión de normas a este respecto en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Actualmente, la necesidad de incorporar unas pautas de conducta éticas en nuestro día a día se une al contexto surgido tras la reforma del Código Penal que entró en vigor el 1 de julio de 2015 y que da continuidad a la reforma operada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, que convertía a las personas jurídicas en sujetos inmediatos de Derecho Penal, susceptibles de cometer delitos al margen de las concretas personas físicas que las integren.

El criterio elegido por la reforma para atribuir la responsabilidad penal a las personas jurídicas es doble, de forma que las mismas podrán ser consideradas penalmente responsables de los delitos que el código penal contempla en su articulado como propio o más habitual en el ámbito empresarial, en dos supuestos:

- Cuando alguno de sus representantes legales o administradores de hecho o de derecho haya cometido un delito por cuenta y en provecho de la persona jurídica.
- Cuando en el ejercicio de las actividades sociales y por cuenta y en provecho de

la persona jurídica, se haya cometido el delito por uno o varios de sus empleados, siempre y cuando el hecho punible haya sido posible por no haberse ejercido el debido control sobre su persona y actividad, por los legales representantes o administradores.

El segundo de los criterios conlleva la implantación de un modelo de supervisión del cumplimiento normativo que deberá velar y supervisar por la correcta aplicación de los procesos internos de la FAMCP, así como canalizar las denuncias por los posibles incumplimientos del Código de Conducta.

La aprobación de este Código es la primera de las piezas de este modelo de cumplimiento.

Tras definir sus ámbitos de aplicación, objetivo y subjetivo, este Código define una serie de principios generales que deben inspirar el comportamiento de todos los trabajadores de la FAMCP y que sustentan ciertas pautas de conducta asociadas a ellos.

El sistema es, por definición un modelo dinámico y podrá incorporar en el futuro nuevas pautas de conducta que se aprobarían sobre la base de los principios contenidos en este Código.

No se trata, a diferencia de otros documentos de este mismo carácter, de un Código declarativo o sin efectos reales, puesto que si se acredita un incumplimiento de sus cláusulas el mismo prevé un sistema interno de denuncia que puede acarrear la imposición de sanciones disciplinarias.

El Código ha sido elaborado siguiendo los principios contenidos en el Capítulo VI del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. OBJETO GENERAL

El presente Código tiene como objetivo general la aprobación de los criterios pertinentes para obtener un modelo de actuación homogéneo aplicable a todo el personal que integra la FAMCP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.

En adelante, y a los únicos efectos de este Código Ético, todas las personas anteriormente indicadas se denominarán “los trabajadores de la FAMCP”, cumpliendo de manera estricta, transparente y ejemplar todos los parámetros descritos en él.

Este Código Ético y de Conducta sintetiza las principales pautas básicas reguladoras que deben orientar y presidir las actuaciones y el desempeño profesional en el ámbito de la FAMCP, delimitando los parámetros de carácter objetivo y general, intensificando compromisos y estableciendo pautas de carácter obligatorio para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente.

Se articula, por tanto, una exhaustiva guía deontológica a la que deben ceñirse todos los miembros de la FAMCP, y sus entes adscritos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Código Ético tiene como objetivo específico y desarrollar los valores éticos y principios de actuación básicos que guíen el comportamiento de todos los trabajadores de la FAMCP en el cumplimiento de sus funciones, actuando de acuerdo a la legislación vigente, los Estatutos y las normas internas de organización y funcionamiento.

Además, incorpora diferentes elementos éticos, tanto en la esfera de adopción de decisiones, como en el desarrollo de la labor administrativa ordinaria, teniendo el firme

propósito de ofrecer una respuesta efectiva a los diferentes requerimientos y expectativas de la ciudadanía.

Por ello, el presente documento servirá de guía a todo el personal de la FEMP con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional. Igualmente, el Código resultará de aplicación al titular de la Secretaría General de la FAMCP.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se asienta en los valores de objetividad, transparencia, ejemplaridad y austeridad, y su ámbito de aplicación, como se cita arriba, se extiende a todo el personal de la FAMCP.

6. PRINCIPIOS RECTORES

El personal de la FAMCP se atenderá en el desempeño de sus funciones a los siguientes principios:

- El respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
- Sostener actitudes de tolerancia cero ante cualquier actuación que pudiera producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad, orientación sexual, religión o cualquier otra cuestión de carácter personal.
- La igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- La integración de las personas con discapacidad.
- El respeto y adherencia a los informes técnicos de los empleados públicos.
- El trato respetuoso y directo con los ciudadanos y con todas sus organizaciones representativas.

De igual manera, todo el personal de la FAMCP aspirará al cumplimiento de todas aquellas tareas que le sean encomendadas, así como asumir todos aquellos compromisos y obligaciones que les corresponda desarrollar, llevando a cabo sus competencias con arreglo al principio de buena fe, y mostrando una plena y constante cooperación con el resto de las autoridades competentes.

7. MODELOS DE ACTUACIÓN Y PAUTAS DE CONDUCTA

Independencia y Objetividad

La independencia profesional exige a los trabajadores de la FAMCP a actuar con integridad y objetividad y, por lo tanto, a tratar de excluir las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones se regirán por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los trabajadores tengan intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes.

Los intereses personales o privados son aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para los trabajadores de la FAMCP, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

En virtud de este principio, se regulan dos políticas internas:

- Regalos e invitaciones
- Conflictos de intereses

Política interna de regalos e invitaciones

Los trabajadores de la FAMCP no deberán aceptar, dar o solicitar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones.

No obstante, no se entenderán incluidos en el párrafo anterior:

- Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda de escaso valor o detalles de cortesía.
- Las invitaciones normales que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales.
- La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos internos establecidos, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, firmas de operaciones, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su valor no exceda de 100 euros.

Cualquier regalo, cuyo valor sea superior a 100 euros, deberá ser rechazado o, en su caso, puesto a disposición del Comité Antifraude de la FAMCP que, en función de su naturaleza y valor y, siguiendo las indicaciones del titular de la Secretaría General de la FAMCP, determinará su destino final.

Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, debe ser rechazado y esta circunstancia se pondrá en conocimiento del Comité Antifraude de la FAMCP a través del Canal de Denuncias regulado en la cláusula 5.2.3 del Plan de Medidas Antifraude.

Los trabajadores de la FAMCP se abstendrán de ofrecer, prometer, autorizar o satisfacer, directa o indirectamente, pagos u otros beneficios a autoridades, funcionarios y/o a partidos políticos, sus miembros o candidatos, sean estos nacionales, extranjeros o pertenecientes a organizaciones internacionales, con el fin de influir en una decisión u obtener una ventaja ilícita para la FAMCP o para sí mismos.

La FAMCP elaborará un registro detallado y actualizado que contenga todos los obsequios o donaciones recibidos, en las que se recogerán los datos de la persona o institución que hizo la donación y la ubicación final del objeto. Para ello, los trabajadores de la FAMCP que reciban algún obsequio, en el ejercicio de sus funciones y aun dentro de los límites expuestos en esta cláusula, deberán comunicarlo al Comité Antifraude de la FAMCP a efectos de su inscripción en el registro.

Por último, en aquellos supuestos en que un trabajador sea invitado a un acto para intervenir como ponente en representación de la FAMCP y esta participación sea remunerada, se facturará esa remuneración siempre a nombre de la Federación.

Política de relaciones externas y prevención de los conflictos de intereses

Los trabajadores de la FAMCP evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de terceros que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta pauta de comportamiento afecta de modo especial a los trabajadores de la FAMCP que tengan que tomar decisiones sobre contratación de medios materiales o personales.

Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, los trabajadores de la FAMCP deberán informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación

independiente. Estos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo:

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

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

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

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

En relación con los posibles conflictos de intereses, los trabajadores de la FAMCP observarán los siguientes principios generales de actuación:

- Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la FAMCP.
- Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la FAMCP con las que exista conflicto de intereses, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- Comunicación: informar, sobre los conflictos de intereses en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato o, en su caso, al Comité Antifraude de la FAMCP.

En la comunicación, trabajador deberá indicar:

Si el conflicto de intereses le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.

La situación que da lugar al conflicto de intereses, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.

El departamento o la persona de la FAMCP con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

Integridad y responsabilidad. Cooperación

Los trabajadores de la FAMCP actuarán de forma diligente, responsable y eficiente, manteniendo un comportamiento leal, honesto y de buena fe.

En este sentido, tratarán de alcanzar los retos teniendo en cuenta el impacto global de las decisiones y actuaciones en las personas y el entorno.

Asimismo, los trabajadores de la FAMCP actuarán con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de los trabajadores y con los terceros con lo que tengan relación en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, facilitarán, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

La actuación eficiente, así como el resto de los principios contenidos en ese Código se interpretarán siempre de acuerdo a las normas que desarrollan este principio general en el ámbito de los empleados públicos.

Siempre que sea posible los trabajadores de la FAMCP deberán mantener informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, facilitando su contribución a ellos. Asimismo, les proporcionarán la información y documentación de la que dispongan que sea necesaria para que desarrollen de forma adecuada sus funciones.

Transparencia. Seguridad de los datos personales

Se promoverá la transparencia y el acceso a la información pública, poniendo a disposición de los ciudadanos, a través del Portal de Transparencia de la FAMCP, toda aquella información relativa a la utilización de recursos públicos y planificación y gestión de la actividad diaria de la FAMCP.

Asimismo, respetando lo establecido en el párrafo anterior, deberán preservarse la intimidad y los datos personales, que tendrán la consideración de información reservada y confidencial.

Esta información estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización previa y expresa del órgano que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

En este sentido, la FAMCP gestionará los datos de carácter personal desde la observancia de las leyes y recomendaciones emanadas de la Agencia Española de Protección de Datos.

Los trabajadores de la FAMCP que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de terceros o de otros trabajadores, deben mantener la confidencialidad de los mismos.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

Constituye principio básico de actuación en la FAMCP proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social.

Mecanismos de Prevención de posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento privilegiado

Se considerará abuso de poder toda aquella conducta que implique un uso impropio, excesivo e injusto del personal de la FAMCP hacia cualquier otro miembro del personal de dicho organismo bajo coacción o amenaza con la finalidad de llevar a cabo determinadas acciones.

Todos los miembros de la FAMCP se abstendrán por tanto de llevar a cabo cualquier acción arbitraria que pudiera implicar la utilización de facultades no amparadas por fundamentos legales o no motivadas por un interés público.

De igual manera, no cabrá influir en la agilización del curso de ningún trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones sin justa causa y cuando dicho comportamiento conlleve un privilegio en beneficio del entorno familiar del empleado público o social más inmediato.

No se podrá hacer valer la posición del empleado en la FAMCP con la finalidad de obtener ventajas profesionales, laborales o materiales, ni para ellos mismos ni para su círculo familiar o social más cercano. En concreto, no se podrán aceptar condonación de deudas bancarias o los préstamos a interés cero.

Desde una perspectiva fiscal, los empleados de la FAMCP no podrán en ningún caso emplear para beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido por

razón de su puesto.

Cabe añadir que en ningún caso podrán obtener lucro personal por la utilización de información privilegiada de carácter financiero, bursátil o fiscal a la que pudieran tener acceso en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de desarrollar o ejercer conductas que demuestren abuso de poder por parte de un empleado de la FAMCP, se pondrá en conocimiento del órgano competente

La figura de abuso de poder se limita necesariamente a los actos adversos cometidos en el ejercicio de la función pública. En el ámbito penal, estos actos son considerados como agravantes, puesto que pueden incrementar las penas para otros delitos más graves (artículo 22 del Código Penal).

En todo caso, en los supuestos de conductas contrarias al Código que pudieran ser constitutivas de delito, tales como los comprendidos en el Artículo 22 del Código Penal, los órganos remitirán las actuaciones a la Asesoría Jurídica General a efectos de la valoración de su posible remisión al Ministerio Fiscal.

Conciliación del trabajo y la vida personal. Formación

Con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la FAMCP y de sus familias, la FAMCP, en cumplimiento de la legislación vigente y de sus normas internas sobre la materia, promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a los trabajadores de la FAMCP a conciliar, de la mejor manera posible, los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

Por otra parte, la FAMCP considera la formación de sus trabajadores como una inversión estratégica, lo que se ve reflejado en el sistema de formación y aprendizaje que cada año se pone a disposición de los trabajadores en cumplimiento de sus Planes anuales de formación.

Deber de confidencialidad y comunicación pública

En materia de sigilo y discreción, los empleados de la FAMCP promoverán que todo el personal del organismo guarde discreción en relación con cualquier tipo de información que pudieran conocer o de la que dispongan por razón del desarrollo de su cargo, sin que en ningún caso pudieran hacer uso del conocimiento de las mismas para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés de la propia FAMCP.

De igual forma, el personal de la FAMCP guardará el debido sigilo sobre las decisiones y deliberaciones mantenidas en el seno de los órganos colegiados en los que pudieran participar por razón de su cargo.

En lo relativo a la comunicación pública, se fomentará en todo momento la actuación del personal de la FAMCP de acuerdo con la verdad, y con la prudencia exigible en el desempeño diario de sus funciones.

Principio de Responsabilidad de medios y recursos públicos

En relación con el principio de responsabilidad de medios y recursos públicos, cabe señalar que todo el personal de la FAMCP deberá hacer un uso responsable de los medios y recursos de la propia institución.

Se consideran medios y recursos públicos entre otros, las instalaciones oficiales y dependencias administrativas, el material de oficina y artículos de escritorio, la maquinaria, los teléfonos, ordenadores y todo tipo de componentes tecnológicos, como fotocopadoras, software, internet, intranet, correo electrónico corporativo, los sellos y servicios postales, así como las credenciales y tarjetas de identificación

concedidas para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

En ese sentido, el material que la FAMCP ponga a disposición del personal para el desempeño de su puesto será objeto de un uso responsable y se devolverá cuando finalice su vinculación con dicho puesto.

Además, todos los distintivos, credenciales o tarjetas de identificación y control horario se considerarán de uso personal e intransferible, por lo que se utilizarán únicamente para las funciones autorizadas por el organismo competente.

Protección del Medio Ambiente

El presente Código Ético de la FAMCP instará a todos los trabajadores de la FAMCP a colaborar con diferentes organizaciones sociales en la promoción y difusión de la transparencia y el buen gobierno aportando sus conocimientos, experiencia y participación en aquellas iniciativas de implantación y acercamiento social que se consideren.

La FAMCP, en su posible rol de entidad ejecutora del PRTR deberá poner especial atención en el cumplimiento medioambiental del criterio “no causar un perjuicio significativo” (“do no significant harm” o DNSH), ya que resulta fundamental en el contexto del programa Next Generation EU para el cumplimiento de los diferentes objetivos medioambientales planteados desde el MRR.

Asimismo, desde el presente documento, la FAMCP animará a todo el personal a comprometerse y minimizar el impacto medioambiental que pudieran generar las actividades desarrolladas, reciclando y reutilizando todos los medios y soportes que empleen en el desarrollo de sus funciones, ejerciendo un consumo responsable del papel, no imprimiendo más de lo que fuera absolutamente necesario, compartiendo recursos y abordando los gastos materiales de manera consciente.

De la misma forma, desde la FAMCP se apoyará el consumo eficiente de los recursos que le son propios, tales como la luz, el uso del aire acondicionado, la calefacción, el encendido y apagado de los equipos y ordenadores, teléfonos móviles y demás terminales.

8. EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los trabajadores de la FAMCP, además de cumplir la legislación vigente, sus Estatutos y demás normas internas de funcionamiento, ajustarán su actividad profesional a los principios y criterios establecidos en él. Asimismo, tratarán de colaborar para facilitar su implantación en la FAMCP, incluyendo la comunicación al Comité Antifraude de cualquier incumplimiento del mismo, o hecho que pudiera parecerlo, del que resulten conocedores.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, podrá motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación en virtud de la legislación vigente.

9. BUZÓN ÉTICO

Los trabajadores de la FAMCP no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código Ético. A su vez, ninguno de los trabajadores de la FAMCP deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código Ético, ni podrán ampararse en aquellas como justificación de comportamientos ilegales.

En el supuesto de que algún trabajador tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones contrarias al Código Ético podrá poner en conocimiento de este hecho al Comité Antifraude a través de una comunicación escrita dirigida a la cuenta de correo canaldedenuncias@femp.es. La identidad del trabajador tendrá la consideración de

información confidencial. La FAMCP se obliga a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales es que hubieran comunicado una presunta actuación anómala.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los trabajadores de la FAMCP.

10. VIGENCIA DEL CÓDIGO

El Código Ético de la FAMCP entrará en vigor, de forma conjunta con el Plan de Medidas Antifraude, el mismo día de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno de la FAMCP, que será igualmente competente para aprobar su actualización, revisión o derogación.

