



ACTA DA SESIÓN EXTRAORDINARIA DO PLENO DA CORPORACIÓN DO CONCELLO DE VALDOVIÑO, CELEBRADA EN DATA DEZASEIS DE FEBREIRO DE DOUS MIL VINTE E TRES.

Expediente: 2023/G010/00004

Valdoviño, 16 de febreiro de 2023.

Hora: 09:30

Lugar: Salón de Sesións da Casa do Concello

Primeira convocatoria

Celebración sesión extraordinaria con comezo ás nove horas e trinta minutos; para a que se reúnen baixo a Presidencia do Sr. Alcalde, don Alberto González Fernández, os/as concelleiros/as:

PsdeG- PSOE:

Rosa Ana García López

Sergio Saavedra Gutiérrez

Benito Manuel Vega Fernández

Jessica Sabín Fernández

Alejandro Antonio García Sousa do PsdeG-PSOE.

Germán Gómez Senra

Ana Belén Pérez Fernández

M^o Pilar Caamaño Vilela

PP:

Javier Bouzamayor Casas

Kristel Testa Ameneiros

CENVAL:

Dolores Bernardina Veiga Doce

Non asiste por causas xustificadas:

Carlos Alberto Ameneiros Serantes do BNG.

Asistidos da secretaria municipal, dona Carlota González Navarro.

Abre a sesión o Presidente vista a existencia de quorum, para entrar no debate e votación dos seguintes puntos da Orde do Día:

1^o.- APROBAR A DELEGACIÓN NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA DA CONTRATACIÓN DAS ACTUACIÓNS PARA RECUPERACIÓN E POSTA EN VALOR DAS BATERÍAS MILITARES DE CAMPELO (VALDOVIÑO).-

PROPOSTA AO PLENO:

Aprobación da delegación na Deputación Provincial da Coruña da contratación das actuacións para recuperación e posta en valor das baterías militares de Campelo (Valdoviño)

Delegar na Deputación Provincial da Coruña a contratación das actuacións para recuperación e posta en valor das baterías militares de Campelo (Valdoviño).

A delegación comprende a contratación dos servizos de redacción dos proxectos e contratos complementarios (co-dirección, coordinación de seguridade e saúde, control de calidade e seguimento arqueolóxico) así como a contratación das obras e subministracións, no seu caso, con arranxo aos pregos que aprobe a Deputación, a adxudicación por procedemento aberto e a formalización dos contratos, a tramitación e abono das correspondentes certificacións de obras e facturas, control e seguimento da execución dos contratos, resolución de incidencias contractuais, modificacións e demais prerrogativas inherentes á contratación, formalización da acta de recepción, extinción do contrato e todas as facultades correspondentes á contratación das obras, servizos e subministracións que se requiran, relacionadas coas actuacións de recuperación e posta en valor das defensas costeiras no ámbito territorial do municipio.

Unha vez realizada a acta de recepción realizarase a ulterior entrega ao concello de Valdoviño.

Esta alcaldía en vista das atribucións conferidas pola lexislación vixente **PROPÓN** ao Pleno a adopción do seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobación da delegación na Deputación Provincial da Coruña da contratación das actuacións para recuperación e posta en valor das baterías militares de Campelo (Valdoviño).

/Asinado electronicamente polo sr alcalde/

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e unanimidade dos asistentes á sesión acordou:

PRIMEIRO.- Aprobar a proposta de Alcaldía que antecede.

SEGUNDO.- Remitir á Deputación Provincial o certificado de aprobación da delegación conforme ao Modelo de Certificado.

TERCEIRO.- Incorporar no correspondente expediente aperturado referencia 2023/X998/000001 ámbolos dous certificados: o de aprobación da proposta, e o modelo de certificación de delegación á Deputación Provincial.

2º.- APROBACIÓN DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE VALDOVIÑO

PROPOSTA AO PLENO:

“Expediente: 2023/X999/000016

ANTECEDENTES DE FEITO

No ámbito da execución das medidas contidas no Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTR) financiadas con fondos do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), é necesario adaptar os procedementos de xestión e o modelo de control das entidades participantes.

Entre as medidas que se contemplan para implantar un sistema de xestión eficaz, o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia establece a obriga de que toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR dispoña dun «Plan de medidas antifraude» coa finalidade de garantir e declarar que os fondos correspondentes se han utilizado de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

LEXISLACIÓN APLICABLE

A Lexislación aplicable é a seguinte:

- A Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- O artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.
- Os artigos 21.1.a), d) e s) e 22.a) e d) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Visto a providencia de alcaldía de inicio para a aprobación do plan antifraude de data 13.02.2023 e visto o informe de secretaría de data 13.02.2023.

Aprobado por decreto de alcaldía número 66/2023 de data 13.02.2023 a constitución do Comité Antifraude do Concello de Valdoviño.

Visto canto antecede, considérase que o expediente seguiu a tramitación establecida na Lexislación aplicable procedendo a súa aprobación definitiva polo Pleno da Corporación, de acordo cos artigos 22.a) e d) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, por todo isto **PROPÓN:**

PRIMEIRO. Aprobar o Plan de medidas antifraude do Concello de Valdoviño.

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro do Plan na sede electrónica deste Concello (*dirección <https://concellodevaldovino.com>*) a efectos do seu xeral coñecemento.

TERCEIRO. Remitir o Plan de medidas antifraude do Concello de Valdoviño aprobado ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude, por medio do correo electrónico habilitado ao efecto.

No entanto, a Corporación acordará o que estime pertinente.”

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

(SISTEMA DE XESTIÓN DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA)

1.- PREAMBULO

O Consello Europeo aprobou o 21 de xuño de 2020 a creación do programa NextGenerationEU, o maior instrumento de estímulo económico xamais financiado pola Unión Europea, en resposta á crise sen precedentes causada polo coronavirus.

O Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR), establecido a través do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, constitúe o núcleo do Fondo de Recuperación, a súa finalidade é apoiar o investimento e as reformas nos Estados Membros para lograr unha recuperación sustentable e resiliente, á vez que se promoven as prioridades ecolóxicas e dixitais da UE.

O MRR ten catro obxectivos principais: promover a cohesión económica, social e territorial da UE; fortalecer a resiliencia e a capacidade de axuste dos Estados Membros; mitigar as repercusións sociais e económicas da crise da COVID-19; e apoiar as transicións ecolóxica e dixital. Todos eles van dirixidos a restaurar o potencial de crecemento das economías da UE, fomentar a creación de emprego tras a crise e promover o crecemento sustentable.

Para alcanzar eses obxectivos, cada Estado Membro debe deseñar un Plan Nacional de Recuperación e Resiliencia que inclúa as reformas e os proxectos de investimento necesarios para alcanzar eses obxectivos.

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

- a transición ecolóxica
- a transformación dixital
- a cohesión social e territorial
- a igualdade de xénero

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

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

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

A estes efectos, e como entidade executora, esta Entidade Local aproba o Plan de Medidas Antifraude cuxo contido figura a continuación.

2.- OBXECTIVO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente Plan Antifraude ten como obxectivo establecer os principios e as normas que serán de aplicación e observancia en materia antifraude, anticorrupción e a fin de evitar os conflitos de intereses en relación cos fondos provenientes do Mecanismo para a Recuperación e a Resiliencia (MRR).

Para iso, promoverase unha cultura que exerza un efecto disuasorio para calquera tipo de actividade fraudulenta, facendo posible a súa prevención e detección, e desenvolvendo uns procedementos que faciliten a investigación da fraude e dos delitos relacionados co mesmo, que permitan garantir que talles casos abórdanse de forma axeitada e no momento preciso.

Este plan estrutúrase ao redor dos catro elementos crave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución e será de aplicación a todos os órganos e a todo o persoal que interveñan na xestión de fondos provenientes do MRR.

3.- DEFINICIÓNS

Son de aplicación ao presente Plan Antifraude as seguintes definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE):

FRAUDE:

a) en materia de gastos non relacionados cos contratos públicos, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión;

c) en materia de ingresos distintos dos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión relativa a:

- o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome,
- o incumprimento dunha obrigaón expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou
- o uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto;

d) en materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión cometida nunha trama fraudulenta transfronteiriza en relación con:

— o uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión,

— o incumprimento dunha obrigación expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto; ou

— a presentación de declaracións do IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento de pago ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

CORRUPCIÓN ACTIVA: a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

CORRUPCIÓN PASIVA: a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión.

CONFLITO DE INTERESES: existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

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

Conflito de intereses aparente: prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigacións, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión nos devanditos aspectos).

Conflito de intereses potencial: xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigacións contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigacións.

Posibles actores implicados no Conflito de intereses:

— Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/é.

— Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

4.- COMITÉ ANTIFRAUDE

Composición

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude neste Concello, designouse un Comité Antifraude, integrado por persoal propio con especial capacitación pertencente aos seguintes servizos e/ou dependencias municipais:

- *Secretaría Xeral.*
 - *Tesouraría.*
 - *Asesoría Xurídica.*
 - *Departamento de Contratación.*
 - *Servizo Económico-Financeiro.*
- Servizo tamitación subvencións.*

A designación destas persoas realizarase mediante Resolución de Alcaldía.

Funcións do Comité

Ao Comité Antifraude asígnanselle as seguintes funcións:

1. Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prever e detectar as posibles fraudes.
2. Definir a Política Antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan prever, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
3. Concienciar e formar ao resto de persoal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información enténdase pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
5. Resolver os expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se chegase á conclusión de que a fraude realmente se ha producido.
6. Informar á Alcaldía-Presidencia e Secretaría Xeral da Corporación das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
7. Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou incoar as consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
8. Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
9. Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas polo Comité Antifraude no ámbito da súa competencia.

Réxime de Reunións

Con carácter ordinario o Comité Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para coñecer dos asuntos que lle son propios.

Ademais destas reunións de carácter ordinario, poderá reunirse en calquera momento con carácter extraordinario, cando algún dos seus membros así o solicite á persoa encargada de realizar a Convocatoria.

A Convocatoria á mesma será realizada por parte de acódea representante da Secretaría Xeral.

A Convocatoria á mesma deberá ser realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha Orde do Día dos asuntos a tratar.

De cada unha destas reunións elevarase a oportuno Acta que deberá ser lida e aprobada por todos os membros do Comité na reunión seguinte á celebración da mesma.

5.- AVALIACIÓN DE RISCOS

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas e eficaces, é preciso que o Concello aborde a previa autoevaluación no referente ao seu risco de sufrir actuacións fraudulentas.

O Comité Antifraude foi o encargado de realizar o exercicio de avaliación inicial do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que en principio se establece con carácter anual; aínda que poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Levarase a cabo a primeira reunión do Comité onde se realizará o análise do risco de fraude existente no Concello e establecéronse os procedementos necesarios e as medidas para minimizar a ocorrencia de casos de fraude, asignando un responsable de implantación de cada unha de ditas medidas.

Os resultados de dita autoevaluación recóllense no Anexo I do presente Plan

6.- MEDIDAS DE PARA A LOITA CONTRA A FRAUDE

O Concello de Valdoviño, unha vez realizada a autoevaluación do risco de fraude, articula unha serie de medidas e procedementos estruturados ao redor dos catro elementos crave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución.

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A. Declaración política.

Considérase necesario manifestar e difundir ao máximo a postura antifraude da entidade, para iso, o Concello de Valdoviño subscribe unha **declaración institucional antifraude** baseada os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez.

O contido da declaración institucional inclúese no Anexo III.

Esta declaración institucional publicarase na páxina web do Concello para o seu xeral coñecemento.

B. Código de conduta.

1. O Concello de Valdoviño subscribe un código de conduta e principios éticos que deberán cumprir todos os empregados públicos. Este código establece o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude e os seus principios baséanse nos seguintes compromisos de conduta:

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

O código de conduta dos empregados públicos inclúese no Anexo IV.

Este código ético publicarase na páxina web do Concello para o seu xeral coñecemento.

C. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

Establécese a obrigação de cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) para todos os intervinientes nos procedementos de contratación e de concesión de subvencións financiados con cargo ao MRR.

En caso de órganos colegiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os intervinientes na mesma e reflectíndose na Acta.

Igualmente, establécese a obrigatoriedade de cumplimentación da DACI como requisito a achegar por o/os beneficiarios que, dentro dos requisitos de concesión da axuda, deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

Ao cumprimentar a DACI deberase observar a estrita aplicación do artigo 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público relativo aos principios éticos, o artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

O modelo de DACI inclúese no Anexo II.

D. Plan de formación para toda a organización.

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

2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

A. Verificación da DACI con información proveniente doutras fontes.

A declaración de ausencia de conflito de intereses debe ser verificada. Os mecanismos de verificación deberán centrarse na información contida no DACI, que deberá examinarse á luz doutro tipo de información:

- información externa (por exemplo, información sobre un potencial conflito de intereses proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses),
- comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos interno ou bandeiras vermellas (véxase apartado B),
- controis aleatorios.

A comprobación da información poderá realizarse a través das bases de datos de rexistros mercantís, a Base Nacional de Datos de Subvencións, expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través de ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos (ARACHNE).

B. Bandeiras vermellas.

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

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo será utilizado no Concello, recolléndose no Anexo V as máis utilizadas. Trátase de indicadores de aviso de que puidese estar a ocorrer unha actividade fraudulenta.

C. Caixa de correos de denuncias.

Habilítase un procedemento para a denuncia de irregularidades a través da páxina web do Concello. Incluíuse o enlace ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano

encargado de coordinar as accións encamiñadas a protexer os intereses financeiros da Unión Europea contra a fraude en colaboración coa Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF).

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

1. A denuncia será tida en conta e seranlles comunicados os resultados das xestións realizadas.
2. Respetarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
3. Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN E PERSECUCIÓN

A. Procedemento para abordar conflitos de intereses.

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

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso. Se os resultados dos controis confirman a información inicial, e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico poderá:

- adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplícase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación;
- cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión;
- facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

B. Corrección.

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

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

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

- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/ou de natureza económica análoga.
- Retirar o financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que as incidencias atopadas non volvan repetirse.

- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

C. Persecución.

O máis axiña posible, o Comité Antifraude procederá a:

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

ANEXO I: RESULTADO DA AVALIACIÓN DE RISCO

Esta autoevaluación configúrase no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia como unha actuación obrigatoria para o órgano xestor.

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

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
<i>Prevenición</i>				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Impártese formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os intervinientes?				
<i>Detección</i>				
9. Defíníronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				

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

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

Co fin de facilitar o traballo do equipo de autoevaluación, na ferramenta hanse predefinido unha serie de riscos

- Conflitos de interese dentro do comité de avaliación
- Declaracións falsas dos solicitantes
- Dobre financiamento
- Conflito de interese non declarado, ou pago de subornos ou comisións
- Incumprimento dun procedemento competitivo obrigatorio
- Manipulación do procedemento de concurso competitivo
- Prácticas colusorias nas ofertas
- Prezos incompletos
- Manipulación das reclamacións de custos
- Falta de entrega ou de substitución de produtos
- Modificación do contrato existente

A puntuación total do risco calcúlase a partir dos valores do impacto e da probabilidade do risco. Os riscos quedan clasificados pola súa puntuación total, de 1 a 3: aceptable (verde), de 4 a 6: importante (laranxa) e de 8 a 16: grave (vermello).

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente: _____

(Contrato/Subvención): _____

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de [contratación/subvención] arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

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

2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses» da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

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

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a de aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litigiosa pendente con algún interesado.

b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén con asesórelas, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

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

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

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

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

E para que conste, asino a presente declaración.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LOITA CONTRA A FRAUDE

Un dos principais obxectivos do Concello de Valdoviño é reforzar, dentro do ámbito das súas competencias, a política antifraude no desenvolvemento das súas funcións. Por iso, o Concello, a través desta declaración institucional, quere manifestar o seu compromiso cos estándares máis altos no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de maneira que a súa actividade sexa percibida por todos os axentes que se relacionan con ela como oposta á fraude e a corrupción en calquera das súas formas.

O persoal do Concello, no seu carácter de empregados públicos, asume e comparte este compromiso tendo entre outros deberes os de “*velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios*: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes” (artigo 52 da Lei 7/2017, de 12 de Abril, do Estatuto Básico do Empregado Público).

O Concello persegue con esta política consolidar dentro da organización unha cultura que desaliente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión destes supostos.

O Concello porá en marcha medidas eficaces e proporcionadas de loita contra a fraude, baseadas na experiencia anterior e na avaliación do risco de fraude.

Así mesmo, procederá a denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que puidesen detectarse, a través das canles internas de notificación e sempre en colaboración co Servizo Nacional de Coordinación Antifraude. Todos os informes trátanse na máis estrita confidencialidade e de acordo coas normas que regulan esta materia.

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

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

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

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

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello. O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal municipal debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recollidos nos artigos 52 a 54 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que establecen o seguinte:

CAPÍTULO VI

Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta.

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

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

Artigo 53. Principios éticos.

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

11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

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

Artigo 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.

2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma diligente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.

3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.

4. Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigacións.

5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.

6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.

7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.

8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.

9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.

10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia axeitada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

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

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

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

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

2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do MRR exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

Este principio obriga a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

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

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

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

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

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

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

A) Contratación pública.

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

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

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

B) Axudas públicas.

— Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

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

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

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

No entanto, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal.

Ten a obrigaón de:

- Ler e cumprir o disposto no Código.
- Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello.

As persoas responsables de servizo.

Ademais das anteriores, teñen a obrigaón de:

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

Os órganos directivos.

— Promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obrigaón de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

ANEXO V: BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA A FRAUDE

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

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas.

Corrupción: subornos e comisións ilegais:

O indicador máis común de subornos e comisións ilegais é o trato favorable falto de explicación que un contratista recibe dun empregado contratante durante certo tempo.

Outros indicadores de alerta:

- Existe unha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor;
- o patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente;
- o empregado contratante ten un negocio externo encuberto;
- o contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais;
- prodúcense cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes;
- o empregado contratante rehúsa a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública;

- o empregado contratante non presenta ou enche unha declaración de conflito de intereses.

Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador:

- Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.
- extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador;
- queixas doutros ofertantes
- pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares;
- pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables;
- o poder adjudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.

Licitacións colusorias:

- A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicas, con obras ou servizos similares ou medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado;
- todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada;
- os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento;
- os adxudicatarios repártense/turnan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra;
- o adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores;
- patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflito de intereses:

- Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular;
- aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade, etc.;
- empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta;
- empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións;
- empregado encargado de contratación parece facer negocios propios polo seu lado;
- socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor de servizos ou produtos;
- aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado encargado de contratación;

Falsificación de documentos:

- a) No formato dos documentos:
 - Facturas sen logotipo da sociedade;
 - cifras borradas ou tachadas;
 - importes manuscritos;
 - firmas idénticas en diferentes documentos.
- b) No contido dos documentos:
 - Datos, importes, notas, etc. Inusuais;
 - cálculos incorrectos;
 - carencia de elementos obrigatorios nunha factura;
 - ausencia de números de serie nas facturas;
 - descrición de bens e servizos dunha forma vaga.
- c) Circunstancias inusuais:
 - Número inusual de pagos a un beneficiario;
 - atrasos inusuais na entrega de información;
 - os datos contidos nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo mesmo organismo.

d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible:

- Entre datas de facturas e o seu número;
- facturas non rexistradas en contabilidade;
- a actividade dunha entidade non concuerda cos bens ou servizos facturados.

Manipulación das ofertas presentadas:

- Queixas dos oferentes;
- falta de control e desaxeitados procedementos de licitación;
- indicios de cambios nas ofertas despois da recepción;
- ofertas excluídas por erros;
- licitador capacitado descartado por razóns dúbidasas;
- o procedemento non se declara deserto e volve convocarse a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.

Fraccionamiento do gasto:

- Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por baixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adjudicación directa ou dos limiares de publicidade ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrencia;
- separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta;
- compras secuenciales xusto por baixo de limiares de obrigación de publicidade das licitacións.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE”

O Pleno da Corporación, en votación ordinaria e por unanimidade dos asistentes á sesión (12 membros dos 13 que compoñen a Corporación acordou aprobar a proposta de Alcaldía, así como o plan de Medidas Antifraude reproducido e que consta no expediente que se trámita con número referencia 2023/X999/000016.

Rematados os asuntos da Orde do Día, o Sr. Alcalde- Presidente, da por rematada e levanta a sesión sendo ás nove horas e cincuenta minutos deste día, do que como Secretaria, estendo a presente Acta e CERTIFICO.

/Documento datado e asinado electrónicamente pola secretaria municipal e polo sr. Alcalde na marxe esquerda/