



PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES

OBJETO DEL PROTOCOLO

El Ayuntamiento de Alba de Tormes ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude en la Gestión de Fondos Europeos dirigidas a prevenir, detectar, corregir y perseguir el riesgo de fraude, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6.5 a) de la Orden HFP 1030/2021, para la gestión de los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este Plan de Medidas Antifraude establece como medidas de prevención que persiguen articular una serie de acciones, herramientas, instrumentos y medios dirigidas a fortalecer la infraestructura ética de la organización y el propio sistema de gestión de fondos europeos en clave de integridad, adoptando un enfoque proactivo que apueste por mitigar o evitar, en su caso, los riesgos de irregularidades, fraude, corrupción o conflicto de intereses en la gestión de tales fondos europeos.

Las medidas de prevención que se pretenden adoptar a través de dicho Plan y de su posterior ejecución y desarrollo por parte de la entidad son las siguientes:

Aprobación de una Declaración política al máximo nivel en defensa y promoción de la Integridad Institucional y de tolerancia cero frente a la corrupción.

Por el **Pleno** del Ayuntamiento de Alba de Tormes, en sesión celebrada con fecha 26 de mayo de dos mil veintidós, se adoptó el **ACUERDO** de aprobación de la **DECLARACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE COMPROMISO POR EL REFUERZO DE LOS MECANISMOS DE INTEGRIDAD EN LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS, EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA GESTIÓN, EJECUCIÓN O DESTINO DE FONDOS EUROPEOS**, prevista en el ANEXO II del PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES aprobado mediante Resolución de la Alcaldía 2022-0940, de fecha 28 de abril de 2022.

Diseño de una estrategia de aprobación o refuerzo de códigos de conducta y de buena gestión. El Ayuntamiento suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes puntos:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable
- Uso adecuado de los recursos públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

Medidas preventivas en materia de conflicto de intereses. El Plan antifraude toma como uno de sus puntos centrales la prevención de los conflictos de intereses que se puedan suscitar en la preparación, gestión o control de las diferentes actuaciones que tengan lugar en relación con la ejecución o desembolso de los fondos europeos, con el objeto de proteger los intereses financieros de la Unión y salvaguardar el principio de buena gestión financiera.

- **¿Qué es un conflicto de intereses?**
Colisión entre las competencias decisorias que tiene el titular de un órgano administrativo y sus intereses privados, familiares o de otro orden, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adoptan. El conflicto de intereses determina ordinariamente el deber de abstención en la toma de decisiones, o incluso la incompatibilidad para mantener la titularidad de un determinado cargo.





Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Se establece la obligación de cumplimentar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), que es un documento que deben firmar las personas intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR con carácter obligatorio. La intervención puede ser directa o indirecta, pero debe tener influencia en el desarrollo del procedimiento, es decir las DACI deben suscribirse por aquellos cuya actuación pueda influir en el desarrollo y resolución del procedimiento.

Forman parte esencial del sistema de prevención de riesgo de conflicto de interés y se basan en la autoevaluación que realizan las personas que intervienen en estos procedimientos. Su suscripción representa una manifestación explícita del compromiso de imparcialidad y objetividad en su desempeño profesional

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES

Procedimiento:

Expediente:

Asunto:

Procedimiento:

Expediente:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

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

2. Que el **artículo 64** «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/EU, y 2024/24/EU, de 26 de febrero de 2024, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

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





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

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

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

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

Tercero. Que se compromete/n a **poner en conocimiento del Comité antifraude**, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración, en Alba de Tormes, a

Fdo.: _____





La puesta a disposición de cualquier persona interesada de un **“Buzón Antifraude”**, a través del cual se formule cualquier sospecha o denuncia de cualquier actividad fraudulenta o corrupta por conflicto de intereses por parte de cualquier persona que pudiera actuar en nombre del Ayuntamiento de Alba de Tormes y que pudiera afectar a los intereses financieros de la Unión Europea.

Igualmente, el citado Plan Antifraude contempla como medidas dirigidas a corregir y perseguir el fraude, en el caso de que el mismo se detecte, las siguientes:

1. El análisis de la situación por la Comisión Técnica para determinar su carácter sistemático o puntual. La Comisión Técnica estará formada por los miembros que han formado el Comité Antifraude.
2. Se convocará una audiencia al afectado por la situación de conflicto.
3. Solicitud de un informe interno al afectado, en el que se comunique la situación de conflicto de interés.
4. Valoración de dicho informe por la Comisión Técnica.
5. En caso de producirse fraude, la obligación, por parte de sus responsables, de suspender y, en su caso, retirar el Expediente afectado por dicho fraude.
6. Evaluación de la conducta de forma objetiva por la Comisión Técnica.
7. La obligación de comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a:
 - Las áreas del Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
 - Alcaldía.
 - Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Y, si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Estos canales externos se utilizarán, en todo caso, cuando no existan canales internos o estos ofrezcan debilidades o no sean garantistas.

De acuerdo con estas medidas, el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Alba de Tormes, en el ejercicio de las competencias que le son propias, actuará de conformidad al siguiente.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PRIMERO.-

Las denuncias recibidas a través del “Buzón Antifraude” disponible en la página web o por Registro General del Ayuntamiento de Alba de Tormes o por cualquier medio admitido en Derecho, serán debidamente registradas y se tramitarán de la siguiente manera:

- a) En primer lugar, se dará conocimiento de la denuncia al Comité Antifraude/Comisión Técnica, para que proceda a la convocatoria de una reunión extraordinaria, en la que conozca la misma e incoe un Expediente Informativo que permita determinar si la misma afecta o no a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el alcance y/o sentido de esta.
- b) Los miembros de Comité Antifraude/Comisión Técnica, en la reunión convocada a tal efecto, se comprometerán a tratar la denuncia y las deliberaciones al respecto, con la confidencialidad debida, en el caso de que en un primer análisis los miembros de este llegasen a la conclusión de que la denuncia presentada no afecta a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- c) En el caso de que la denuncia afecte a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Comité Antifraude/Comisión Técnica:
 - Registrará la denuncia presentada.
 - Informará de su existencia y de la incoación del oportuno Expediente Informativo a Alcaldía y a la persona o entidad denunciante, a quien se otorgará un trámite de audiencia de 10 días. En el caso de recusación se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Igualmente, dará traslado de la denuncia recibida al Área afectada por razón de la denuncia al objeto de que manifieste lo que, a su juicio, sea pertinente y aporte la documentación que igualmente estime conveniente, en el plazo de 10 días hábiles.
- d) Recibida por el Comité Antifraude/Comisión Técnica la información y documentación por parte del Área afectada, la evaluará y finalmente determinará si hay o no indicios de actividad fraudulenta lesiva de los intereses financieros de la Unión Europea. En el caso de que sea precisa se solicitará el debido asesoramiento a los servicios jurídicos del Ayuntamiento y, si fuera necesario, se solicitará nueva documentación o información al Área afectada, para que la aporte en el plazo de 5 días hábiles.





- e) A partir de la información y documentación recabada, el Comité Antifraude/Comisión Técnica deberá decidir si existen o no indicios de fraude:
- Si, de acuerdo con su criterio, entendiéndose que no existen tales indicios, procederá a archivar el Expediente Informativo.
 - Si, por el contrario, entendiéndose que efectivamente pudieran existir indicios de una posible actividad fraudulenta lesiva de los intereses de la Unión Europea, lo pondrá en conocimiento de los servicios jurídicos del Ayuntamiento para que trate de determinar el alcance de la misma, la califique y siga los cauces oportunos para exigir las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que pudiera dar lugar y que permitan restituir la legalidad vigente y la recuperación de los importes defraudados.
- f) De esta decisión se informará a:
- Las áreas del Ayuntamiento responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
 - Alcaldía y órgano de contratación.
 - Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 - Y a la persona o entidad denunciante.

SEGUNDO.-

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





ANEXO I al PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA EXISTENCIA O CONOCIMIENTO DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:	
Contrato/Subvención/Convenio:	

En el cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/subvención/convenio arriba referenciado, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara (*Puede ser la persona afectada por el conflicto de interés, u otra que tenga conocimiento del mismo, bien pertenezca a la organización o no*) 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.

Comunica a su superior jerárquico la existencia de un conflicto de intereses de tipo potencial/aparente/real, por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (indicar cuál aplica al caso en cuestión) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente han producido/no han producido perjuicio a los intereses financieros de la EU como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta la documentación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación de aquélla que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento queda a la espera de las instrucciones que procedan en relación con su continuidad en la tramitación del respectivo expediente.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Fecha y firma	
Nombre completo	
DNI	





FORMULARIO

1. Identificación de la persona afectada por el conflicto de intereses:

DNI/NIF	NOMBRE
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

2. Tipo de conflicto de interés:

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Real | <input type="checkbox"/> Han producido perjuicio |
| <input type="checkbox"/> Potencial | <input type="checkbox"/> No han producido perjuicio |
| <input type="checkbox"/> Aparente | |

3. Descripción del interés en el conflicto con el interés público:

4. Aportación de documentación acreditativa:





ANEXO II al PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UNA CAUSA DE ABSTENCIÓN

Expediente:	
Contrato/Subvención/Convenio:	

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/subvención/convenio arriba referido, la persona abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara la concurrencia de una causa de abstención recogida en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (*identificar causa*).

Comunica a su superior jerárquico la existencia de una causa de abstención por concurrir razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal (*indicar cuál aplica al caso en cuestión*) en relación con el citado expediente.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente *han producido/no han producido* perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta justificación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, la resolución de la aportación posterior de aquélla que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que a partir de este momento se abstiene de intervenir en el procedimiento.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Fecha y firma	
Nombre completo	
DNI	





ANEXO III al PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA EXISTENCIA O CONOCIMIENTO DE UNA POSIBLE CAUSA DE ABSTENCIÓN POR TERCERO.

SOLICITUD DE RECUSACIÓN

Expediente:	
Contrato/Subvención/Convenio:	

En cumplimiento del deber de garantizar la imparcialidad y objetividad en el procedimiento de contratación/subvención/convenio arriba referenciado, la persona abajo firmante, concedora de la concurrencia de causa de abstención (*identificar causa*) en la persona (*identificar responsable*) que participa en el procedimiento (*identificar procedimiento*) presenta incidente de recusación de conformación con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Informa que las actuaciones realizadas por la misma en el expediente *han producido/no han producido* perjuicio a los intereses financieros de la UE como consecuencia de su participación o influencia.

Que aporta justificación acreditativa de las manifestaciones realizadas en la presente comunicación, sin perjuicio de la aportación posterior de aquélla que, por el órgano competente le fuere requerida.

Que queda a la espera de la resolución que dicte su superior jerárquico.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Fecha y firma	
Nombre completo	
DNI	





DILIGENCIA:

La extiendo yo, como Secretario del Ayuntamiento de alba de Tormes y del Comité Antifraude del Ayuntamiento para hacer constar que el precedente PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES, se corresponde con el **aprobado por el Comité Antifraude** del Ayuntamiento de Alba de Tormes, en sesión celebrada con fecha ONCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Y para que conste se firma la presente en Alba de Tormes a fecha de la firma electrónica.

Vº.Bº.

LA ALCALDESA

María Concepción Miguélez Simón

EL SECRETARIO

Roberto B. Martín Peyró

(DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE)

