

Annexes

- **Annex 01:** Glossari de conceptes
- **Annex 02:** Resultats del test de conflicte d'interès, prevenció del frau i la corrupció (annex II.B. de l'ordre HPF/1030/2021)
 - o Annex 02 A: Model
 - o Annex 02 B: Avaluació 2021-12
 - o Annex 02 C: Avaluació 2022-09
- **Annex 03:** Avaluació del risc, impacte i probabilitat del risc de frau
 - o Annex 03 A – Resultats 2021-12
 - o Annex 03 B – Resultats 2022-07
- **Annex 04:**
 - o Annex 04 A - Declaració institucional de compromís de lluita contra el frau i la corrupció – 2022-10
 - o Annex 04 B – Declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del PRTR 34. Dictamen per l'aprovació del compromís de l'ajuntament de lluitar contra el frau i impulsar el sistema d'integritat i adhesió a les mesures antifrau -2021-12
- **Annex 05:** Instruccions de gestió per a la implantació de la DACI - Guia de gestió de la declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) en procediments de disposició de Fons NextGenerationEU
- **Annex 06:** Models de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)
 - o Annex 06 A – Model de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI)
 - o Annex 06 B – Model de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) a complimentar per part d'intervinents en la contractació com a contractistes i subcontractistes (en cas de resultar adjudicatari)
 - o Annex 06 C – Model de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) a complimentar per part d'intervinents en la subvenció com a beneficiaris
- **Annex 07:** Codi ètic i codi de conducta
 - o Annex 07 A: Codi ètic del servei públic de Catalunya
 - o Annex 07 B: Estatut bàsic de l'empleat públic Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril). Capítol VI. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Articles 52, 53 i 54

- **Annex 08:** Codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic
- **Annex 09:** Model de declaració d'adhesió al codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament i del seu sector públic
- **Anexo 10:** Reglament de funcionament de la bústia ètica i de bon govern de l'Ajuntament de Manresa
- **Annex 11:** Indicadors d'alerta o banderes vermelles en la lluita contra el frau
 - Annex 11 A: Banderes vermelles
 - Annex 11 B: Banderes vermelles i proposta de controls
 - Annex 11 C: Gestió de les banderes vermelles referents a Contractació
 - Annex 11 D: Llistat de comprovació de riscos en la tramitació de contractes públics amb càrrec a fons NG
- **Annex 12:** Procediment intern d'actuació en situacions de conflicte d'interès
- **Annex 13:** Procediment intern d'actuació davant indicis o evidències de frau o corrupció
- **Annex 14:** Marc normatiu
- **Annex 15:** Pla d'acció

Annex 01 Glossari de conceptes

Glossari de Conceptes: Conflictes d'interessos, frau i corrupció

Segons l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència:

Conflicte d'interessos

Concepte

L'article 61 Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol de 2018, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió (Reglament Financer) estableix que hi ha CI «quan els agents financers i altres persones que participen en l'execució del pressupost tant de forma directa, indirecta i compartida, així com en la gestió, inclosos els actes preparatoris, l'auditoria o el control, vegin compromès l'exercici imparcial i l'objectiu de les funcions per raons familiars, afectives, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol altre motiu directe o indirecte d'interès personal».

L'entrada en vigor d'aquest reglament va donar un enfocament horitzontal, més clar, ampli i precís del que s'espera dels EEMM en aquest àmbit, destacant que:

- i. És aplicable a totes les partides administratives i operatives a totes les Institucions de la UE i tots els mètodes de gestió.
- ii. Cobreix qualsevol interès personal, directe o indirecte.
- iii. Davant de qualsevol situació que es percebi com un conflicte d'interessos potencial s'ha d'actuar.
- iv. Les autoritats nacionals, de qualsevol nivell, han d'evitar i/o gestionar els conflictes d'interessos potencials.

Possibles actors implicats

- i. Els empleats públics que realitzen tasques de gestió, control i pagament i altres agents en què s'han delegat alguna/es d'aquesta/es funció/ns.
- ii. Aquells beneficiaris privats, socis, contractistes i subcontractistes, les actuacions dels quals siguin finançades amb fons, que puguin actuar a favor dels seus interessos, però en contra dels interessos financers de la UE, en el marc d'un conflicte d'interessos.

Classificació

Atenent la situació que motivaria el conflicte d'interessos, es pot distingir entre:

- **Conflicte d'interessos aparent** : es produeix quan els interessos privats d'un empleat públic o beneficiari són susceptibles de comprometre l'exercici objectiu de les seves funcions o obligacions, però finalment no hi ha un vincle identificable i individual amb aspectes concrets

de la conducta, el comportament o les relacions de la persona (o una repercussió en aquests aspectes).

- **Conflicte d'interessos potencial** : sorgeix quan un empleat públic o beneficiari té interessos privats de tal naturalesa, que podrien ser susceptibles d'ocasionar un conflicte d'interessos en cas que haguessin d'assumir determinades responsabilitats oficials en un futur.
- **Conflicte d'interessos real** : implica un conflicte entre el deure públic i els interessos privats d'un empleat públic o en què l'empleat públic té interessos personals que poden influir de manera indeguda en l'exercici dels deures i les responsabilitats oficials. En el cas d'un beneficiari implicaria un conflicte entre les obligacions concretes en sol·licitar l'ajut dels fons i els seus interessos privats que poden influir de manera indeguda en l'exercici de les obligacions esmentades.

Frau i corrupció

Concepte

L'article 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lluita contra el frau que afecta els interessos financers de la Unió (d'ara endavant, Directiva PIF) recull la definició de frau. En matèria de despeses es defineix el frau com qualsevol «acció o omissió intencionada, relativa:

- A la utilització o a la presentació de declaracions o de documents falsos, inexactes o incomplets, que tinguin per efecte la percepció o la retenció indeguda de fons procedents del pressupost general de les comunitats europees o dels pressupostos administrats per les comunitats europees o pel seu compte.
- A l'incompliment d'una obligació expressa de comunicar una informació que tingui el mateix efecte.
- Al desviament d'aquests mateixos fons amb altres fins diferents d'aquells per als quals van ser concedits al principi».

L'apartat segon concreta aquest concepte en matèria de despeses relacionades amb la contractació pública.

Adicionalment, l'esmentada directiva indica que els Estats membres adoptaran les mesures necessàries per garantir que el frau que afecti els interessos financers de la Unió constitueix una infracció penal quan es cometin intencionadament, concretant un règim sancionador a l'article 7 de l'esmentada Directiva.

El compliment de tal previsió, aquesta Directiva ha estat trasposada a l'ordenament jurídic espanyol mitjançant la Llei Orgànica 1/2019, del 20 de febrer, per la qual es modifica la Llei Orgànica 10/1995, del 23 de novembre, del Codi Penal per transposar Directives de la Unió Europea en els àmbits financer i de terrorisme, i abordar qüestions de caire internacional.

Cal destacar que l'existència d'una irregularitat no sempre implica la possible existència de frau; la concurrència d'intencionalitat és un element essencial en el frau, element que no cal que es doni perquè hi hagi irregularitat.

L'article 1.2 del Reglament (CE, Euratom) núm. 2988/95 del Consell, de 18 de desembre de 1995, relatiu a la protecció dels interessos financers de les Comunitats Europees, estableix que «constituirà irregularitat tota infracció d'una disposició del dret comunitari corresponent a una acció o omissió d'un agent econòmic que tingui o tindria per efecte perjudicar el pressupost general de les comunitats o els pressupostos administrats per aquestes, ja sigui mitjançant la disminució o la supressió d'ingressos procedents de recursos propis percebuts directament per compte de les Comunitats, bé mitjançant una despesa indeguda».

Annex 02 A. Avaluació de risc BOE

RESULTAT DE L'AVALUACIÓ DE RISC

En aquest annex s'inclou el resultat de l'avaluació del risc de frau que s'ha dut a terme.

A primer lloc, en compliment d'allò previst a el article 6.2 segon paràgraf de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, aquest *departament/organisme/ens* ha realitzat el *Test de Conflicte d'interès, prevenció del frau i la corrupció* relatiu a l'estàndard mínim (Annex II.B.5 de la Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre) que ha servit com a referència per a la incorporació dels diferents aspectes essencials de les quatre àrees del cicle antifrau que es contemplen en aquest pla.

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
1. Es disposa d'un «Pla de mesures antifrau» que permeti a l'entitat executora o a l'entitat decidora garantir i declarar que, en el seu àmbit d'actuació respectiu, els fons corresponents s'han utilitzat de conformitat amb les normes aplicables, en particular, al que es refereix a la prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interessos?				
2. Es constata l'existència del corresponent «Pla de mesures antifrau» a tots els nivells d'execució?				
Prevenició				
3. Disposa d'una declaració, al més alt nivell, on es compromet a lluitar contra el frau?				
4. Es realitza una autoavaluació que identifica els riscos específics, el seu impacte i la probabilitat que passin i es revisa periòdicament?				
5. Es difon un codi ètic i s'informa sobre la política d'obsequis?				
6. S'imparteix formació que promogui l'Ètica Pública i que faciliti la detecció del frau?				

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
7. S'ha elaborat un procediment per tractar els conflictes d' interessos?				
8. S'emplena una declaració d'absència de conflicte d'interessos per tots els intervinents?				
Detecció				
9. S'han definit indicadors de frau o senyals d'alerta (banderes vermelles) i s'han comunicat al personal a posició de detectar-los?				
10. S' utilitzen eines de prospecció de dades o de puntuació de riscos?				
11. Hi ha alguna via per tal que qualsevol interessat pugui presentar denúncies?				
12. Es disposa d'alguna Unitat encarregada d'examinar les denúncies i proposar mesures?				
Correcció				
13. S'avalua la incidència del frau i es qualifica com sistèmic o puntual?				
14. Es retiren els projectes o la part de els mateixos afectats per el frau i finançats o a finançar pel MRR?				
Persecució				
15. Es comuniquen els fets produïts i les mesures adoptades a l' entitat executora, a l'entitat decidora o a l'Autoritat Responsable, segons procedeixi?				
16. Es denuncien, en els casos oportuns, els fets punibles a les Autoritats Públiques nacionals o de la Unió Europea o davant la fiscalia i els tribunals competents?				
Subtotal punts.				
Punts totals.				
Punts màxims.	64			
Punts relatius (punts totals/punts màxims).				

Nota: 4 equival al màxim compliment i 1 al mínim .

Annex 02 B. Avaluació de risc BOE – 2021-12

RESULTAT DE L'AVALUACIÓ DE RISC

En aquest annex s'inclou el resultat de l'avaluació del risc de frau que s'ha dut a terme.

A primer lloc, en compliment d'allò previst a el article 6.2 segon paràgraf de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, aquest *departament/organisme/ens* ha realitzat el *Test de Conflicte d'interès, prevenció del frau i la corrupció* relatiu a l'estàndard mínim (Annex II.B.5 de la Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre) que ha servit com a referència per a la incorporació dels diferents aspectes essencials de les quatre àrees del cicle antifrau que es contemplen en aquest pla.

Aquesta avaluació ha estat realitzada per aquest Ajuntament ex ante de disposar i implementar aquest pla antifrau, fet que suposa que les qüestions relatives al "grau de compliment" dels apartats de correcció i persecució no es poden definir adequadament en aquests moments, pel fet que el nivell d'execució d'aquests Fons Next Generation és molt baix, per la qual cosa es completaran a l'avaluació posterior que es faci.

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
1. Es disposa d'un «Pla de mesures antifrau» que permeti a l'entitat executora o a l'entitat decidora garantir i declarar que, en el seu àmbit d'actuació respectiu, els fons corresponents s'han utilitzat de conformitat amb les normes aplicables, en particular, al que es refereix a la prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interessos?		X		
2. Es constata l'existència del corresponent «Pla de mesures antifrau» a tots els nivells d'execució?		X		
Prevenició				
3. Disposa d'una declaració, al més alt nivell, on es compromet a lluitar contra el frau?		X		
4. Es realitza una autoavaluació que identifica els riscos específics, el seu impacte i la probabilitat que passin i es revisa periòdicament?		X		
5. Es difon un codi ètic i s'informa sobre la política d'obsequis?		X		
6. S'imparteix formació que promogui l'Ètica Pública i que faciliti la detecció del frau?		X		

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
7. S'ha elaborat un procediment per tractar els conflictes d' interessos?		x		
8. S'emplena una declaració d'absència de conflicte d'interessos per tots els intervinents?			x	
Detecció				
9. S'han definit indicadors de frau o senyals d'alerta (banderes vermelles) i s'han comunicat al personal a posició de detectar-los?			x	
10. S' utilitzen eines de prospecció de dades o de puntuació de riscos?			x	
11. Hi ha alguna via per tal que qualsevol interessat pugui presentar denúncies?	x			
12. Es disposa d'alguna Unitat encarregada d'examinar les denúncies i proposar mesures?	x			
Correcció				
13. S'avalua la incidència del frau i es qualifica com sistèmic o puntual?			x	
14. Es retiren els projectes o la part de els mateixos afectats per el frau i finançats o a finançar pel MRR?			x	
Persecució				
15. Es comuniquen els fets produïts i les mesures adoptades a l' entitat executora, a l'entitat decidora o a l'Autoritat Responsable, segons procedeixi?			x	
16. Es denuncien, en els casos oportuns, els fets punibles a les Autoritats Públiques nacionals o de la Unió Europea o davant la fiscalia i els tribunals competents?			x	
Subtotal punts.				
Punts totals.	43			
Punts màxims.	64			
Punts relatius (punts totals/punts màxims).	43/64			

Nota: 4 equival al màxim compliment i 1 al mínim .

Annex 02 C. Avaluació de risc BOE – 2022-09

RESULTAT DE L'AVALUACIÓ DE RISC

En aquest annex s'inclou el resultat de l'avaluació del risc de frau que s'ha dut a terme.

A primer lloc, en compliment d'allò previst a el article 6.2 segon paràgraf de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, aquest *departament/organisme/ens* ha realitzat el *Test de Conflicte d'interès, prevenció del frau i la corrupció* relatiu a l'estàndard mínim (Annex II.B.5 de la Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre) que ha servit com a referència per a la incorporació dels diferents aspectes essencials de les quatre àrees del cicle antifrau que es contemplen en aquest pla.

Les qüestions relatives al grau de compliment dels apartats de correcció i persecució no es poden definir adequadament en aquests moments, ja que el nivell d'execució d'aquests Fons Next Generation és baix, per la qual cosa es completaran en l'avaluació posterior que es realitzi

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
1. Es disposa d'un «Pla de mesures antifrau» que permeti a l'entitat executora o a l'entitat decisora garantir i declarar que, en el seu àmbit d'actuació respectiu, els fons corresponents s'han utilitzat de conformitat amb les normes aplicables, en particular, al que es refereix a la prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interessos?	x			
2. Es constata l'existència del corresponent «Pla de mesures antifrau» a tots els nivells d'execució?		x		
Prevenió				
3. Disposa d'una declaració, al més alt nivell, on es compromet a lluitar contra el frau?	x			
4. Es realitza una autoavaluació que identifica els riscos específics, el seu impacte i la probabilitat que passin i es revisa periòdicament?	x			
5. Es difon un codi ètic i s'informa sobre la política d'obsequis?	x			
6. S'imparteix formació que promogui l'Ètica Pública i que faciliti la detecció del frau?		x		

Pregunta	Grau de compliment			
	4	3	2	1
7. S'ha elaborat un procediment per tractar els conflictes d' interessos?		x		
8. S'emplena una declaració d'absència de conflicte d'interessos per tots els intervinents?		x		
Detecció				
9. S'han definit indicadors de frau o senyals d'alerta (banderes vermelles) i s'han comunicat al personal a posició de detectar-los?	x			
10. S' utilitzen eines de prospecció de dades o de puntuació de riscos?			x	
11. Hi ha alguna via per tal que qualsevol interessat pugui presentar denúncies?	x			
12. Es disposa d'alguna Unitat encarregada d'examinar les denúncies i proposar mesures?	x			
Correcció				
13. S'avalua la incidència del frau i es qualifica com sistèmic o puntual?			x	
14. Es retiren els projectes o la part de els mateixos afectats per el frau i finançats o a finançar pel MRR?			x	
Persecució				
15. Es comuniquen els fets produïts i les mesures adoptades a l' entitat executora, a l'entitat decidora o a l'Autoritat Responsable, segons procedeixi?			x	
16. Es denuncien, en els casos oportuns, els fets punibles a les Autoritats Públiques nacionals o de la Unió Europea o davant la fiscalia i els tribunals competents?			x	
Subtotal punts.				
Punts totals.	50			
Punts màxims.	64			
Punts relatius (punts totals/punts màxims).	50/64			

Nota: 4 equival al màxim compliment i 1 al mínim .

Annex 03: Avaluació del risc, impacte i probabilitat del risc de frau a

Annex 03 A - Resultats 2021-12

AVALUACIÓ DEL RISC, IMPACTE I PROBABILITAT DE RISC DE FRAU

MATRIU DE NIVELL DE RISC

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

AJUNTAMENT DE MANRESA

ORDRE DE PRIORITZACIÓ DEL RISC RESULTANT DE L'AVALUACIÓ

PROBABILITAT	IMPACTE		
	Baixa	Mig	Alt
	Baixa	Mig	Alt
Baixa	BAIX 4	BAIX 4	MODERAT 3
Mitja	BAIX 4	MODERAT 2	ALT 1
Alta	MODERAT 2	ALT 1	ALT 1

LLINDARS DE PROBABILITAT

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

LLINDARS D'IMPACTE

Baixa		Per ex: conductes que evidencien dèficits en els models o sistemes de planificació i gestió pública, o petites irregularitats que suposen infraccions administratives lleus. Conductes que ocasionen danys limitats i fàcilment reversibles a la imatge institucional.
Mig		Per ex: Incompliments que afecten la prestació de serveis. Irregularitats administratives sense danys significatius al patrimoni, conductes amb un impacte moderat en la imatge de la institució.
Alt		Per ex: Ús indegut de càrrec o fons públics en benefici particular. Ús irregular de càrrec, fons o mitjans públics amb danys significatius al patrimoni. Indici d'infraccions penals o administratives greus. Dany <u>reputacional</u> important a la institució.

Matèria	PERSONAL: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitigadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
Selecció i provisió	Seleccionar perfils inadequats a les necessitats del lloc de treball i la Corporació en general	Mala definició de les tasques del lloc de treball	Adoptar mètodes de selecció i captació del talent basats en competències dins dels límits que marca la legalitat vigent. Establir regles específiques de selecció per a col·lectius específics si legalment es permet	Mig	Mitja	Mig	1
Relacions laborals	Presentar vulnerabilitats a reivindicacions i pressions de grups de poder, col·lectius interns, etc.		Reformulació del marc de les relacions laborals i definició del rol que pertoca a cada part. Sistema equilibrat de relacions laborals.	Mig	Alta	Alt	1
Organització	Assignar funcions de categoria inferior o superior i/o no realitzar una adequada i clara atribució de funcions	Manca de fitxes dels llocs de treball amb la definició de les funcions de cadascun	Comptar amb una Descripció de Llocs de Treball ajustada a les necessitats de l'ens. Aprovació de procediments formalitzats amb atribució de funcions i responsabilitats	Mig	Mitja	Alt	1
Organització	No planificar, ordenar ni dimensionar adequadament els recursos humans	Manca o no actualització de la RLT i altres instruments d'ordenació del personal.	Elaboració d'un pla de recursos humans Elaboració d'un organigrama i actualització periòdica dels instruments d'ordenació	Alt	Mitja	Alt	1
Acompliment	Elevada incidència de situacions de baixa productivitat		Professionalitzar la línia de comandament. Definir un sistema d'avaluació de l'acompliment basat en criteris objectius i estàndards	Alt	Mitja	Alt	1
Acompliment	No exercir la potestat disciplinària	Regles o sistemes de treball informals que «protegeixen» d'eventuals acusacions i reforcen la percepció d'impunitat. Dinàmiques interpersonals o grupals que reforcen les percepcions de tolerància i impunitat de les transgressions. Resistències a emprar els mecanismes d'exigència de responsabilitats previstos per l'ordenament jurídic.		Alt	Alta	Alt	1
Selecció i provisió	Perpetuar situacions de provisionalitat en assignació de funcions	Necessitats sobrevingudes en una administració canviant, que la rigidesa del procés legal no permet solucionar amb la rapidesa necessària	Activar els processos de provisió de llocs de treball adequats.	Mig	Mitja	Mig	2
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte al contingut de les proves i el procediment de selecció		Redactar els exercicis de forma parcial per cadascun dels membres del tribunal i guardar les proves selectives en un armari amb dues claus que han de custodiar persones diferents	Alt	Baixa	Baix	2
Retribucions	Comptar amb un sistema retributiu desequilibrat i amb iniquitats, amb la seva aplicació corresponent	Poca actualització de la RLLT	Definir una política retributiva basada en una Valoració de llocs de treball i en l'anàlisi de l'equitat interna i externa de les retribucions	Mig	Mitja	Mig	2
Relacions laborals	Presentar vulnerabilitats a ingerències corporatives de l'àmbit polític		Reformulació del marc de les relacions laborals i definició del rol que pertoca a cada part. Sistema equilibrat de relacions laborals.	Mig	Mitja	Mig	2
Organització	Incomplir la normativa d'incompatibilitats per la via de la no comunicació essent l'activitat compatible			Baix	Mitja	Mig	2

Matèria	PERSONAL: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitigadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
Selecció i provisió	Limitar o influir en la capacitat d'accés al treball públic incomplint els principis d'igualtat, publicitat, mèrit, i capacitat d'accés al treball públic	Situacions de vacants amb necessitat de cobertura molt ràpida per necessitats del servei, i/o per haver-se produït sense poder-se programar	Assegurar un sistema d'accés basat exclusivament en els principis de mèrit i capacitat Teir una normativa interna de processos selectius Efectuar formació als membres dels tribunals per a reforçar la seva imparcialitat Fiscalitzar els processos selectius Transparència en la realització de les proves	Alt	Baixa	Baix	4
Selecció i provisió	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de selecció i provisió per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.		Cada membre del tribunal ha de signar una declaració en la que manifesta si té o no abstenció en el procés	Mig	Baixa	Baix	4
Selecció i provisió	Dur a terme processos de selecció poc ortodoxos per cobrir llocs temporals que s'acaben consolidant amb el temps		Simplificació i agilització dels processos de selecció. Convocatòries àgils i sistemàtiques de processos selectius quan en sorgeixin les necessitats.	Mig	Baixa	Baix	4
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte el procés de selecció, abans i/o durant el procés de selecció		Redactar els exercicis de forma parcial per cadascun dels membres del tribunal i guardar les proves selectives en un armari amb dues claus que han de custodiar persones diferents	Mig	Baixa	Baix	4
Selecció i provisió	Dur a terme adscripcions per lliure designació sense complir amb la normativa (motivació adequada, justificació de la idoneïtat, etc.)	Necessitats urgents de cobertura	Formar a les persones que han d'elaborar els informes	Alt	Baixa	Baix	4
Selecció i provisió	Dur a terme cessaments de llocs de lliure designació sense respectar la normativa (motivació adequada, acreditació dels elements justificatius, etc.)			Mig	Baixa	Baix	4
Retribucions	Aplicar increments retributius no previstos a les lleis de pressupostos	Manca de RLLT	Aprovar i aplicar la RLLT de forma correcta	Alt	Baixa	Baix	4
Retribucions	Aplicar increments retributius no previstos a les lleis de pressupostos amb intenció d'afavorir determinades persones o col·lectius		Aprovar i aplicar la RLLT de forma correcta	Alt	Baixa	Baix	4
Retribucions	Abonar complements de productivitat de quantia fixa i periòdica	Manca aprovació d'una de distribució de l'Incentiu	Definir i regular un complement de productivitat associat a l'acompliment	Baix	Mitja	Baix	4
Organització	Atribuir funcions reservades a funcionaris a persones que, en no reunir aquesta condició, no gaudeixen del dret a la inamovibilitat	Manca o no actualització de la RLT i altres instruments d'ordenació del personal.	Comptar amb una Descripció de Llocs de Treball ajustada a les necessitats de l'ens	Mig	Baixa	Baix	4
Organització	Incomplir la normativa d'incompatibilitats amb la intencionalitat d'enriquiment propi		Elaborar un codi que reguli els aspectes bàsics de la seva aplicació Aprovar models estandarditzats de declaració d'incompatibilitats Control periòdic de les sol·licituds presentades i accés públic a les mateixes	Alt	Baixa	Baix	4

Matèria	PERSONAL: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitigadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
Desenvolupament	Comptar amb personal poc qualificat per al desenvolupament de les seves funcions	Absència d'un pla de formació contínua	Gestió per competències: definir per a cada lloc i per l'organització en el seu conjunt (diccionari de competències) coneixements, habilitats i actituds necessaris. Avaluació periòdica de les necessitats de formació de personal i establiment de les accions formatives corresponents. Motivació individual i dels grups de treball Mecanismes de revisió externa dels comportaments en exercici de les funcions	Alt	Baixa	Baix	4
Desenvolupament	No fer efectiu el dret del personal a la promoció professional	Sistema de carrera professional únicament vertical	Assegurar un model de carrera professional vertical i horitzontal. Establir un sistema de promoció professional que incentivi la millora de l'acompliment	Mig	Baixa	Baix	4
Acompliment	No avaluar el rendiment del personal ni l'acompliment de les seves funcions i objectius	Absència d'un sistema d'avaluació de l'acompliment	Professionalitzar la línia de comandament. Definir un sistema d'avaluació de l'acompliment basat en criteris objectius i estàndards	Baix	Baixa	Baix	4
		Factors Potenciadors transversals					
		Límits incerts o confusos entre l'àmbit de decisió política i el de decisió tecnicoadministrativa					
		Insuficient implantació de programari de tramitació electrònica					
		Planificació o pressupost de recursos humans inadequat per a la gestió del personal					
		Inestabilitat en l'ocupació de llocs de treball.					
		Reclutament no meritocràtic					
		Atribució de funcions reservades a funcionaris a persones que, en no reunir aquesta condició no gaudeixen del dret a la inamovibilitat					
		Manca d'especialització en la normativa					

Matèria	PERSONAL: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitigadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
		Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats					

Fase	CONTACTACIÓ: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitgadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)	Notes o comentaris
Inici	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de contractació per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.			Alt	Mitja	Alt		Els membres de la mesa de contractació i persones que participen en la licitació són 1 coneixedors de la necessitat d'abstenir-se en aquells procediments en els que tinguin qualsevol tipus d'interès personal.
Inici	Determinar un preu base de licitació no ajustat al mercat	Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució	Incloure un estudi econòmic Desglosar suficientment la valoració dels diferents elements del contracte Detallar els paràmetres per a determinar les ofertes desproporcionades Especificar paràmetres objectius per a considerar que una proposta no pot ser assolida amb determinat pressupost Usar mètodes de consulta de mercat, publicant-ho al perfil del contractant	Mig	Mitja	Mig		En els contractes s'acompanya un estudi econòmic, amb desgloss dels conceptes que l'integren. En els contractes d'obres, el pressupost del projecte o memòria incorpora el detall econòmic. S'incorporen en els plecs els 2 criteris per considerar que una oferta pot incloure valors anormals. En alguna ocasió esporàdica s'ha rebut alguna comunicació de pressupost excessivament baix, i per aquest motiu elevem la probabilitat a mitja. Tot i que han sigut casos molt excepcionals i amb concurrència escassa de licitadors.
Licitació i adjudicació	No detectar pràctiques anticompetitives o col·lusòries	Oportunitats de distorsions (internes o externes a l'entitat adjudicadora) d'uns procediments molt reglats.	Formar els funcionaris en la detecció d'indicis de manipulació de licitacions. Preveure al plec quina part del contracte es pot subcontractar, si escau Incloure als plecs l'exigència de declaració d'oferta independent i sense col·lisió o acord amb altres empreses. Informar a l'òrgan de contractació en cas de detectar determinats patrons de conducta tipificats per la CNMC. Disposar de pautes, i aplicar-les, per detectar i comunicar indicis de col·lusió en la recepció i estudi de les ofertes.	Mig	Mitja	Mig		2 Des de l'Ajuntament s'intenta vetllar per la garantia dels principis de la lliure competència.
Licitació i adjudicació	No respondre de forma adient a pràctiques anticompetitives o col·lusòries detectades			Mig	Mitja	Mig		2 Des de l'Ajuntament s'intenta vetllar per la garantia dels principis de la lliure competència.
Licitació i adjudicació	Substituir irregularment la tramitació d'expedients de contractació per convenis de col·laboració	Necessitat de celeritat en cobrir la necessitat. Adopció opaca i injustificada de convenis i encàrrecs a mitjans propis		Mig	Mitja	Mig		Els convenis no poden tenir per objecte prestacions de l'àmbit contractual. En el cas dels encàrrecs a mitjans propis, a part 2 d'assegurar el compliment dels requisits previstos en la legislació de contractes, s'acredita que la gestió per aquest mitjà és més eficient que per la via contractual.
Licitació i adjudicació	Adjudicar directament mitjançant l'ús indegut de la contractació menor	Necessitat de celeritat en cobrir la necessitat. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats.	Fer seguiment de la contractació menor registrant tots els contractes al llarg de l'exercici. Revisar la despesa en contractació menor d'exercicis anteriors per detectar repeticions. Afavorir la concurrència en contractació menor (perfil del contractant, tres ofertes, rotació de proveïdors sol·licitats, publicar les adjudicacions)	Mig	Mitja	Mig		S'intenta evitar la contractació menor per aquelles prestacions repetitives en el temps i 2 per idèntic objecte. En aquest cas es canalitza cap a procediments oberts.
Execució	No detectar una subrogació irregular de personal per part de l'empresa adjudicatària	Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte		Mig	Mitja	Mig		2

Inici	Preparar contractes, el disseny o procediment dels quals limiti indegudament la concurrència o la lliure competència	Necessitat de celeritat en cobrir la necessitat. Voluntat d'assegurar-se un adjudicatari solvent i la correcta execució del contracte. Ampli marge de discrecionalitat per als judicis tècnics. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats. Ús distorsionat o no genuí de l'indars, durades, terminis, formes de tramitació excepcionals o simplement excepcions a l'aplicació de determinades previsions pensades per garantir l'eficàcia en la compra pública.	Demandar una justificació detallada del perquè de l'elecció del procediment. Motivar l'ús de procediments que la llei contempla com a extraordinaris enfront dels comuns. Transparència i publicitat al perfil del contractant. Existència o no de precedents (i actuació al respecte)	Alt	Baixa	Mig	La majoria de contractacions són per procediment obert, per tant, es garanteix plenament la concurrència. En aquells casos en 3 que s'utilitza el procediment negociat sense publicitat o bé el reservat, és en aquells supòsits previstos a la Llei 9/2017 i amb acreditació de la justificació necessària.
Inici	Filtrar informació privilegiada a determinats operadors econòmics que els permetrà preparar-se millor o amb més temps per a la licitació del contracte	Voluntat d'assegurar-se un adjudicatari solvent i la correcta execució del contracte. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats. Gestió inadequada de la informació i la documentació que no són encara públiques.	Planificar les contractacions abans d'iniciar l'exercici pressupostari. Publicar al perfil del contractant els anuncis d'informació prèvia. Generalitzar les consultes preliminars de mercat, amb publicació al perfil del contractant. Fer pública, també, la informació intercanviada (salvaguardant aspectes confidencials)	Alt	Baixa	Mig	Des del Servei de Contractació, en cap cas es trameta la documentació relacionada amb la licitació a cap persona física o jurídica 3 interessada en el contracte, abans del moment de publicació de l'anunci de licitació al perfil del contractant o enviament de la invitació que correspongui.
Inici	Atorgar tracte de favor a determinats licitadors amb l'establiment de les prescripcions tècniques, criteris de solvència (econòmica o tècnica i d'equip) i/o criteris d'adjudicació (criteris de valoració, baixos continguts en les fórmules de puntuació dels criteris de valoració automàtica)	Voluntat d'assegurar-se un adjudicatari solvent i la correcta execució del contracte. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats.	Exigir una declaració d'absència de conflictes d'interès als que participin de l'elaboració de la documentació. Justificar els criteris d'adjudicació. Explicitar els criteris d'adjudicació de manera el més detallada possible perquè els licitadors la coneguin a l'hora de preparar les ofertes. Justificar les condicions de solvència de manera que hi hagi proporcionalitat entre l'exigut i l'objecte del contracte Disposar de criteris i procés de redacció de les especificacions tècniques Revisió de les adjudicacions per una segona instància. Auditoria interna dels procediments de contractació Alt nivell de transparència i publicació de la documentació del procediment.	Alt	Baixa	Mig	Es garanteix la igualtat de tots els licitadors. Es garanteix el secret del contingut dels plec de clàusules fins al moment de la publicació de l'anunci de licitació. Les condicions de solvència 3 tenen relació amb l'objecte del contracte i els criteris d'adjudicació estan redactats de forma detallada. Aquests elements han sigut objecte d'auditories i controls interns, amb resultats favorables.
Inici	Limitar la concurrència per manca de transparència	Publicitat insuficient o restrictiva de la licitació	Usar el perfil del contractant. Publicar les licitacions al butlletí oficial.	Alt	Baixa	Mig	Es publica tota la documentació relacionada 3 amb la contractació al perfil del contractant, durant tot el procediment.
Inici	Limitar l'accés a la informació contractual necessària per preparar les ofertes	Publicitat insuficient o restrictiva de la licitació	Proporcionar als licitadors l'accés electrònic a tota la documentació necessària Incloure als Plecs un termini per reclamar documentació Fer públics els aclariments a preguntes de licitadors Incloure terminis d'entrega raonables en relació a la complexitat de la licitació	Alt	Baixa	Mig	Es publica tota la documentació relacionada 3 amb la contractació al perfil del contractant, durant tot el procediment.
Inici	Adjudicar directament a un operador prescindint dels procediments de contractació	Necessitat de celeritat en cobrir la necessitat. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats.		Alt	Baixa	Mig	3 Tractament a tots els licitadors en situació d'igualtat.
Licitació i adjudicació	Vulnere el secret de les propostes, no preservar la confidencialitat de les ofertes o alterar les ofertes amb posterioritat a la seva presentació	Custòdia deficient de les ofertes presentades fins al moment de l'obertura dels sobres	Entrega electrònica de propostes. Assignar de manera concreta i per escrit la responsabilitat de custòdia de les proposicions.	Alt	Baixa	Mig	Des de fa uns anys les ofertes es reben electrònicament mitjançant una plataforma que garanteix la seva confidencialitat. Fins i tot, en 3 el cas de la mesa d'obertura del sobre 3, de caràcter públic, els licitadors comproven el desxifratge al moment d'apertura de les proposicions.

Licitació i adjudicació	Valorar de forma irregular, esbiaixada i sense transparència les ofertes rebudes.	Ampli marge de discrecionalitat per als judicis tècnics. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats. Deficient tria, ponderació dels criteris d'adjudicació o disseny dels sistemes de puntuació. Manca de motivació o justificació deficient de les baixes considerades anormals. Aplicació inadequada dels criteris d'adjudicació	Registrar les ofertes i avaluar-les adequadament. Comunicar la decisió a tots els sol·licitants. Aprovar totes les actuacions relatives a la selecció abans que aquesta s'iniciï. Establir una mesa de contractació adequada (nomenar membres específics pel contracte i no un comitè permanent, garantir rotació entre les persones que hi van participant, designar tècnics especialitzats en la matèria, prevaldre funcionaris a laborals, signar un document d'absència de conflictes d'interès, publicar-ne la composició) Garantir la imparcialitat de les persones a qui la mesa demani un informe tècnic en la matèria objecte de contracte.	Alt	Baixa	Mig	Les ofertes presentades es valoren detalladament segons els criteris previstos en el plec de clàusules. Els licitadors coneixen des 3 d'un primer moment quins són els criteris de valoració i més endavant la ponderació i comparativa d'ells i la puntuació assignada a cada empresa.
Licitació i adjudicació	Adjudicar o formalitzar els contractes irregularment o esquivant els procediments de contractació per afavorir un determinat licitador o mantenir determinat contracte	Ús distorsionat o no genuí de l'indars, durades, terminis, formes de tramitació excepcionals o simplement excepcions a l'aplicació de determinades previsions pensades per garantir l'eficàcia en la compra pública. Preparació defectuosa de la proposta d'adjudicació. Manca de supervisió de la documentació amb què es resol o es formalitza el contracte	Aprovació per una segona instància de contractacions directes. Auditoria de revisió dels controls interns en contractació. Revisió de l'avaluació del comitè d'avaluació per una segona instància, en el cas de concursos (per exemple, directius)	Alt	Baixa	Mig	Es respecten els terminis i l'indars previstos en la legislació de contractes, i durant tot el 3 procediment. De les auditories i controls interns d'aquestes qüestions s'han obtingut uns resultats positius.
Execució	No detectar alteracions de la prestació contractada durant l'execució i obtenir subministraments, serveis o obres diferents dels contractats.	Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte	Designar un responsable del contracte independent i amb coneixement tècnic. Documentar les decisions i instruccions dictades per la prestació adequada. Deixar constància de les incidències. Fer un seguiment del compliment de les clàusules del contracte.	Alt	Baixa	Mig	No hi ha alteracions de la prestació contractada durant l'execució, excepte en els casos 3 habilitants de modificació contractual que preveu la llei de contractes.
Execució	Reconèixer com a executat o lliurat (mitjançant certificació o qualsevol altra fórmula equivalent de conformitat) quelcom que no es correspon amb la realitat	Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte		Alt	Baixa	Mig	Els tècnics municipals responsables dels contractes comproven que allò facturat o 3 certificat es correspongui realment amb la realitat. A més, en les actes de recepció, participen les dues parts contractants i també personal de la Intervenció municipal, que assegura el lliurament i/o execució d'allò contractat.
Execució	Acceptar increments de preus irregulars o injustificats	Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte.		Alt	Baixa	Mig	No es produeixen increments de preus 3 irregulars o injustificats. Aquells que s'aproven deriven de modificacions contractals o augmentos d'amidaments previstos legalment. Pràcticament la revisió de preus prevista en els contractes és inexistent.
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte l'objecte del contracte	Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte	Limitar les modificacions contractals a les clàusules que permet la llei. Justificar les modificacions no previstes als plecs. Justificar les necessitats de pròrroga. Publicar les modificacions.	Alt	Baixa	Mig	Sempre les modificacions contractals tenen 3 fonament en aquells supòsits previstos en la llei de contractes 9/2017 o bé en el plec.

Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte extensió de pròrrogues			Alt	Baixa	Mig	3	Sempre les modificacions contractuals tenen fonament en aquells supòsits previstos en la llei de contractes 9/2017 o bé en el plec.
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte contractes complementaris			Alt	Baixa	Mig	3	Sempre les modificacions contractuals tenen fonament en aquells supòsits previstos en la llei de contractes 9/2017 o bé en el plec.
Execució	Autoritzar pagaments injustificats o irregulars als proveïdors o contractistes o que no s'ajusten a les condicions estipulades	Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte	Garantir una segregació de funcions: qui autoritzi el pagament no sigui el mateix que presta la conformitat sobre el compliment de les condicions estipulades al contracte. Disposar d'una metodologia clara de verificació basada en bones pràctiques. Garantir la formació i qualificació adequada de les persones que emeten la certificació, mitjançant formacions periòdiques. Realitzar una revisió detallada de les certificacions emeses.	Alt	Baixa	Mig	3	Els pagaments autoritzats reben la conformitat dels tècnics responsables del contracte i, a més, també són objecte de control pel Servei de Contractació i d'Intervenció.
Execució	No exigir responsabilitats per incompliments dels contractes o altres irregularitats detectades (tant a l'adjudicatari com, si fos el cas, al servidor públic)	Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució. Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Insuficient supervisió de l'execució per identificar incidències i efectuar una recepció que garanteixi el compliment dels requeriments i condicions especificats als plecs. Gestió negligent de les incidències en el cicle de vida del contracte. Afebliment de la figura del responsable del contracte	Contemplar als plecs administratius el catàleg d'incompliments que comporten penalitats. Deixar constància en l'expedient que no s'ha incorregut en supòsits d'incompliment	Alt	Baixa	Mig	3	Els plecs preveuen possibles incompliments i, si s'escau, les seves sancions.
Inici	Impulsar i/o preparar contractes innecessaris, que no responen a una necessitat real, sobredimensionats o d'execució poc factible	Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats en el procés de detecció i definició de la necessitat; les característiques d'aquest procés de detecció i definició de la necessitat creen aquestes oportunitats. Ampli marge de discrecionalitat per als judicis tècnics. Insuficient anàlisi i avaluació de la necessitat de contractar i de les possibilitats viables, eficients i idònies per a cobrir-la. Deficient planificació del contracte i pressupostació poc rigorosa. Deficient identificació o descripció de l'objecte del contracte, les seves especificacions tècniques o les condicions d'execució	Definir de forma precisa les necessitats que es pretenen cobrir. Descriure els destinataris de la contractació i justificar l'idoneïtat de l'objecte del contracte. Procés de detecció i definició de la necessitat.	Mig	Baixa	Baix	4	Difícil que es doni aquesta situació. A l'expedient de contractació hi consta la justificació de la necessitat. Totes les contractacions, excepte casos excepcionals molt poc habituals, inicien la seva execució.
Inici	Ús indegut de les consultes preliminars de mercat			Mig	Baixa	Baix	4	Sistema no utilitzat habitualment en les contractacions de l'Ajuntament.
Inici	Limitar la concurrència mitjançant l'ús inadequat del procediment negociat sense publicitat	Necessitat de celeritat en cobrir la necessitat. Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats.	Evitar la mera invocació de les causes que preveu la llei per usar el procediment i requerir una justificació fonamentada. Garantir la traçabilitat i transparència del procés i totes les seves fases, quan es faci.	Mig	Baixa	Baix	4	En els procediments negociats sense publicitat s'incorpora la justificació de la causa prevista legalment que el justifica.
Licitació i adjudicació	Crear dèficits o asimetries en la informació facilitada	Deficient gestió de les sol·licituds d'aclariments sobre els plecs		Mig	Baixa	Baix	4	Els aclariments sobre els plecs o la documentació addicional es publica al perfil del contractant de manera pública.
Licitació i adjudicació	Admetre o excloure les ofertes presentades pels operadors de forma indeguda o esbiaixada	Oportunitats d'influències externes o pressions internes per afavorir interessos privats. Deficient tria o disseny dels criteris de selecció. Comprovació defectuosa del compliment dels requeriments i les limitacions per participar en la licitació		Mig	Baixa	Baix	4	Es justificada adequadament els motius d'inadmissió o no acceptació, si s'escau, considerant les causes previstes a la llei de contractes o bé en el plec.

Factors Potenciadors transversals
Cultures organitzatives de contractació immediata

Manca de visió global de les necessitats d'obres, serveis i subministraments que es requeriran per al mandat

Manca de plans estratègics de proveïment per al mandat

Manca de planificació operativa i de publicació del proveïment que es contractarà anualment

Límits incerts o confusos entre l'àmbit de decisió política i el de decisió tecnicoadministrativa

Decisions polítiques que creen compromisos d'impossible compliment amb la normativa vigent

Estratègies que superen la capacitat de compra institucional

Descoordinació de les unitats o òrgans administratius que participen en la preparació, licitació o execució dels contractes

Insuficient implantació de programari de tramitació electrònica, d'eines de contractació i de canals de suport a la compra professional

Tolerància amb les pressions internes per exhaurir el pressupost anual

Ninxols de coneixement no documentat sobre prestacions estratègiques que es contracten de forma recurrent

Marge per interpretar a la baixa el nivell de subjecció institucional a la normativa de contractació

Desvinculació de la contractació respecte del cicle pressupostari en serveis públics que no es poden deixar de prestar

Reducció sostinguda o inesperada del període d'execució ordinària del pressupost

Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes del seu proveïment

Manca de seguiment, avaluació i retiment de comptes sobre les estratègies de proveïment

Desconeixement o escàs ús d'eines de suport a la compra disponibles

Manca de rotació i altres dèficits en la gestió de les relacions professionals entre personal al servei dels ens públics i contractistes

Manca de segregació de funcions en el cicle de contractació

Resistències a emprar els mecanismes d'exigència de responsabilitats previstos per l'ordenament jurídic

Planificació o pressupost de recursos humans inadequat al perfil de compra, a l'estratègia de proveïment institucional o al seu seguiment i avaluació

Reclutament no meritocràtic

Manca d'especialització en la normativa

Supervisió jeràrquica deficitària

Inestabilitat en l'ocupació de llocs de treball

Atribució de funcions reservades a funcionaris a persones que, en no reunir aquesta condició no gaudeixen del dret a la inamovibilitat

Agendes públiques dels alts càrrecs amb contingut opac

Escassa documentació i registre de l'activitat pública relacional dels alts càrrecs i personal assimilat

Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats

Precedents de represàlies a persones alertadores

Matèria	GESTIÓ ECONÒMICA: Risc per a la integritat	Factor Potenciador del risc	Acció mitigadora del risc	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una programació pressupostària deficient o amb mancances, que es pot reflectir en una recurrent aprovació dels pressupostos fora de termini o la pròrroga continuada del pressupost	Cultura organitzativa on preval la gestió immediata i la manca de mecanismes i instruments de planificació i seguiment	Seguiment periòdic de l'execució pressupostària i ajust de previsions per a exercicis posteriors, d'acord amb aquest seguiment	Mig	Mitja	Mig	2
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una pressupostació inadequada de les aplicacions pressupostàries d'ingressos o despeses, amb manca de fonamentació i/o justificació en l'estimació		Aplicació de criteris més acurats a l'hora de revisar les estimacions d'ingressos	Mig	Mitja	Mig	2
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en incompliments del pressupost, ja sigui per desviacions en l'execució pressupostària com per l'aprovació de modificacions pressupostàries		Aprovació d'instruccions que exigeixin la justificació de les previsions pressupostàries de despesa que s'allunyin de l'execució anterior Seguiment periòdic de despesa amb desviacions recurrents	Mig	Mitja	Mig	2
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar l'aplicació d'exempcions o bonificacions en taxes municipals sense haver dut a terme un estudi de l'impacte de la mesura en el pressupost, per garantir que no es compromet la sostenibilitat dels comptes municipals		Requeriment d'informe que dimensioni l'impacte de la mesura en el pressupost d'ingressos Realització de simulacions i càlculs d'escenaris d'impacte de les mesures	Mig	Mitja	Mig	2
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar els controls adequats sobre els accessos als sistemes d'informació de gestió pressupostària, econòmica i patrimonial, posant en risc la seguretat i integritat de la informació que contenen	Funcions de comptabilitat externalitzades Precedents de dèficits en el servei rebut per part de l'empresa externa	Fixació de protocols de seguretat per al control i registre dels accessos als sistemes	Alt	Baixa	Mig	3
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar una supervisió adequada de les funcions de comptabilitat, recaptació i control		Estandarització d'un quadre d'indicadors per facilitar el correcte seguiment dels paràmetres del servei més rellevants En cas d'externalització d'algun servei, fixació als plecs i contractes dels deures de l'empresa i la designació de responsable públic	Alt	Baixa	Mig	3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els objectius d'estabilitat pressupostària		Publicació periòdica del grau de compliment Publicació dels càlculs per a la previsió provisional dels objectius i les previsions finals	Alt	Baixa	Mig	3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Introduir dades no ajustades a la realitat, o esbiaixar informació per tal de quadrar els comptes o obtenir uns resultats determinats		Fiscalització acurada i bon control financer permanent de l'ajuntament i ens instrumentals	Alt	Baixa	Mig	3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en despeses que no compten amb previsió pressupostària ni amb la corresponent autorització ("tenir factures al calaix")		Pressupostació de les partides sensibles en termes realistes i seguiment pressupostari continu per garantir que es disposa de reserves de crèdit Seguiment i aplicació de mesures correctores Aprovació d'instruccions descartant l'admissió de factures sense la corresponent reserva de crèdit (dígít d'autorització) o contracte	Alt	Baixa	Mig	3

Elaboració, execució i tancament pressupostari	Celebrar operacions de crèdit sense una avaluació de la situació econòmica present i futura de l'entitat local		Exigència d'avaluació prèvia a l'aprovació d'operacions de crèdit	Alt	Baixa	Mig	3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Comptabilitzar inadequadament els drets reconeguts pel què fa al moment de la seva meritació, o manca de fonamentació i/o justificació			Alt	Baixa	Mig	3
Gestió de pagaments	Realitzar sortides de fons sense seguir els procediments establerts			Alt	Baixa	Mig	3
Gestió de pagaments	No controlar la veracitat de les dades de facturació que es faciliten a l'ajuntament per part d'externs (ex. intents de frau en la presentació de factures i números de compte bancari)		Mecanismes de control de la informació facilitada, que permeti verificar les dades	Alt	Baixa	Mig	3
Gestió de pagaments	Efectuar pagaments sense contrastar la identitat del beneficiari		Definició d'un circuit de comprovació de dades aportades per tercers, per tal de comprovar la veracitat dels canvis que aquests comuniquen a l'ajuntament	Alt	Baixa	Mig	3
Gestió de pagaments	Incomplir la prelación de tots els pagaments que realitza l'ajuntament		Elaboració d'un Pla de disposició de fons adequadament detallat	Alt	Baixa	Mig	3
Control de l'execució del pressupost	No dur a terme un seguiment i control de la variació de nòmines i de la seva acreditació, que dificulta ajustar correctament el capítol I de despeses		Seguiment mensual de la variació de nòmines i control de la seva acreditació per part de Recursos Humans	Alt	Baixa	Mig	3
Control de l'execució del pressupost	No efectuar controls posteriors a la fiscalització prèvia	La fiscalització prèvia és limitada quant a la seva exhaustivitat	Fiscalització prèvia plena dels expedients amb despesa Aplicació dels plans o mesures de control o auditoria per garantir la fiscalització posterior	Alt	Baixa	Mig	3
Control de l'execució del pressupost	Aixecar reparaments suspensius sense una justificació adequada	Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats Precedents de represàlies a persones alertadores	Elaboració d'informes sobre seguiment dels reparaments efectuats Preveure i fer seguiment dels reparaments del control intern	Alt	Baixa	Mig	3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	Tancar els comptes anuals amb absència o deficient consolidació de magnituds dels ens instrumentals	Insuficient implantació de programari de gestió econòmica i pressupostària Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes Manca de gestió de les relacions professionals entre personal al servei dels ens públics		Alt	Baixa	Mig	3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	No tenir el marc comptable adequat a l'activitat de les entitats instrumentals	Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes Manca de gestió de les relacions professionals entre personal al servei dels ens públics	Elaboració d'instruccions i guies que adapten el marc normatiu a les característiques de les diferents entitats	Alt	Baixa	Mig	3

Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	Presentar uns comptes amb errades o biaixos en la informació proporcionada per part dels ens instrumentals a l'Ajuntament	No diposar de mecanismes de control sobre els comptes presentats pels ens instrumentals	Auditories de control financer posteriors a la presentació dels comptes per part dels ens instrumentals Auditories mercantils a les empreses obligades, i auditories de control intern a la resta	Alt	Baixa	Mig	3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	No disposar d'informació pressupostària suficient i transparent, o validada pels responsables, en relació amb la gestió d'un àmbit o entitat instrumental	Insuficient implantació de programari de gestió econòmica i pressupostària Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes Manca de gestió de les relacions professionals entre personal al servei dels ens públics Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats Precedents de represàlies a persones alertadores	Elaboració de memòries completes, clares i comprensibles Subministrament d'informació sobre el cost d'activitats i indicadors de gestió Exigència de compliment de la normativa de transparència a les entitats instrumentals	Alt	Baixa	Mig	3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	Incórrer en escenaris de desequilibri pressupostari d'entitats instrumentals	Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes Manca de gestió de les relacions professionals entre personal al servei dels ens públics	Fixació de responsabilitats sobre les entitats assignades i mecanismes de control	Alt	Baixa	Mig	3
Gestió de caixa	No dur a terme un registre adequat sobre els fluxos d'entrada i sortida de fons, i/o mantenir uns nivells inadequats de seguretat física del diner en efectiu	Laxitud en la política d'ús de diner en efectiu i d'utilització de les bestretes de caixa fixa	Segregació de funcions i fixació de criteris i responsabilitats Aplicació de principis restrictius en l'ús de diner en efectiu	Alt	Baixa	Mig	3
Recaptació i gestió tributària	No mantenir actualitzats els padrons, registres o valors cadastrals (dins dels marges que preveu la norma) en cas de no tenir delegada la recaptació		Control periòdic dels registres	Alt	Baixa	Mig	3
Recaptació i gestió tributària	No disposar o no aplicar procediments d'inspecció tributària			Alt	Baixa	Mig	3
Patrimoni	No tenir conciliat l'inventari de béns i drets municipals amb la comptabilitat per tal que les dades econòmiques reflecteixin una imatge fidel del patrimoni de l'ajuntament		Integració de l'inventari amb el programa de comptabilitat de manera que entrades comptables es vegin reflectides al programa de patrimoni	Alt	Baixa	Mig	3
Patrimoni	Fer valoracions inadequades de l'immobilitzat en qualsevol acte d'adquisició o alienació de patrimoni		Aprovació i manteniment d'un criteri de valoració d'actius consistent al llarg del temps Contrastar el criteri de valoració interna amb el del jurat d'expropiació	Alt	Baixa	Mig	3
Patrimoni	No garantir la seguretat física de l'immobilitzat		Assegurança dels béns	Alt	Baixa	Mig	3

Patrimoni	Permetre, per acció o per omisió, un ús personal, no autoritzat formalment, i sense atendre un criteri d'equitat, d'actius que son de propietat municipal	Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats Precedents de represàlies a persones alertadores	Instruccions o protocols sobre l'ús dels actius, amb el corresponent procés i criteris d'aprovació, i relació de drets i deures en relació amb aquest ús	Alt	Baixa	Mig	3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar i aplicar taxes i preus públics que no disposen d'una anàlisi prèvia de costos		Requeriment d'informe econòmic-financer amb una bona anàlisi de costos	Baix	Baixa	Baix	4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els plans econòmic-financers			Mig	Baixa	Baix	4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Fer estimacions inadequades de les provisions per incobrables, que poden portar a romanents negatius per mala previsió dels incobraments, existència d'imports elevats o antiguitat de partides pendents d'aplicació i prescripció de drets pendents de cobrament		Aprovació d'una instrucció que fixi criteris clars i realistes a l'hora d'efectuar provisions	Mig	Baixa	Baix	4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Realitzar modificacions de crèdit sense disposar del finançament adequat o amb una motivació / fonamentació inadequada		Exigència de compromís efectiu d'ingressos i no meres previsions. Requeriment d'una alta probabilitat de cobrament de la subvenció.	Mig	Baixa	Baix	4
Gestió de pagaments	Incomplir el període de pagament a proveïdors, amb el consegüent risc d'aplicació del devengament d'interessos de demora per part de l'ens local	Precedents de retards en el pagament a proveïdors o esgotament habitual dels terminis màxims de pagament	Elaboració de pressupostos de tresoreria i seguiment continu Fixació d'alertes anticipades per apropament a l'incompliment	Mig	Baixa	Baix	4
Gestió de pagaments	Avançar el pagament de factures a tercers, incomplint la prelación de pagaments		Sol·licitud d'informe justificatiu al Servei sobre l'avançament del pagament, incomplint el Pla de disposició de fons adequadament detallat	Mig	Baixa	Baix	4
Control de l'execució del pressupost	No subsanar reparaments (no suspensius) del control intern i/o no seguir les recomanacions de control intern i extern		Elaboració d'informes sobre seguiment dels reparaments efectuats Preveure i fer seguiment dels reparaments del control intern	Mig	Baixa	Baix	4
Control de l'execució del pressupost	No fer un seguiment correcte de les despeses amb finançament afectat	El finançament afectat és gestionat per ens instrumentals, que son responsables del seu seguiment	Integració de despeses amb finançament afectat amb ingressos Definició de criteris d'integració d'ingressos i despeses amb finançament afectat Seguiment de la disponibilitat d'ingressos i control de la justificació de despeses amb finançament afectat	Mig	Baixa	Baix	4
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	No disposar o no aplicar procediments i controls sobre els imports de les factures en el moment de validar-les, en funció de l'estructura de costos i d'imports acordats per contracte	Insuficient implantació de programari de gestió econòmica i pressupostària Afebliment estructural del control intern dels ens instrumentals sense enfortir l'avaluació, la transparència i el retiment de comptes	Establiment de paràmetres de seguiment regular i control de les factures en la seva conformació, control d'aspectes com el manteniment correctiu o l'import variable o d'altres aspectes que calgui comprovar de l'aplicació de l'estructura de costos d'acord al plec i contracte	Mig	Baixa	Baix	4

Gestió de caixa	Utilitzar de forma abusiva o intensiva les bestretes de caixa fixa o pagaments a justificar	Laxitud en la política d'ús de diner en efectiu i d'utilització de les bestretes de caixa fixa (des del punt de vista de la freqüència o el ventall i nombre de persones que en fan ús)	Limitar els imports de les bestretes Justificació normativa de les bestretes	Mig	Baixa	Baix	4
Recaptació i gestió tributària	Admetre anul·lacions o devolucions de drets d'ingressos sense garantia del tràmit i/o amb deficient supervisió tècnica		Procediment reglat com a exigència en la gestió de devolucions de drets d'ingressos	Mig	Baixa	Baix	4
Recaptació i gestió tributària	No vincular els procediments d'inspecció tributària amb altres mecanismes d'inspecció municipal (especialment d'obres i activitats)		Protocolos interns que desenvolupin la regulació dels procediments Inspecció integrada	Mig	Baixa	Baix	4
Patrimoni	No disposar d'una correcta identificació, registre i actualització dels actius en l'inventari municipal		Establiment de sistemes de gestió de l'inventari que permetin mantenir-lo actualitzat Aplicació de controls periòdics sobre l'inventari per garantir-ne l'actualització	Mig	Baixa	Baix	4
Patrimoni	No garantir que les dades del patrimoni estan correctament identificades i qualificades			Mig	Baixa	Baix	4
Patrimoni	Aplicar de forma incorrecta els processos d'alienació o adquisició de patrimoni			Mig	Baixa	Baix	4
Patrimoni	No disposar dels recursos, mecanismes, processos o protocols que garanteixin la seguretat i la integritat en l'ús d'actius municipals per part de tercers	Precedents de no detecció i no sanció d'irregularitats Precedents de represàlies a persones alertadores	Instruccions o protocols sobre l'ús dels actius, amb el corresponent procés i criteris d'aprovació, i relació de drets i deures en relació amb aquest ús	Mig	Baixa	Baix	4

Factors Potenciadors transversals

Límits incerts o confusos entre l'àmbit de decisió política i el de decisió tecnicoadministrativa

Insuficient implantació de programari de gestió econòmica i pressupostària
Manca d'accés a la informació econòmica i pressupostària per part de les unitats responsables d'efectuar la despesa

Manca d'integració del sistema comptable amb el pressupost i altres sistemes d'informació, que pugui portar a incoherències entre la informació procedent de diferents fonts, i a dificultar el control intern
Planificació o pressupost de recursos humans inadequat per a la gestió econòmica, pressupostària i d'inspecció tributària

Inestabilitat en l'ocupació de llocs de treball
Reclutament no meritocràtic
Atribució de funcions reservades a funcionaris a persones que, en no reunir aquesta condició no gaudeixen del dret a la inamovibilitat
Supervisió jeràrquica deficitària
Manca d'especialització en la normativa

Autoavaluació del risc de frau i definició d'accions per a minimitzar l'impacte o la probabilitat d'ocurrència del risc

L'objecte de l'autoavaluació és que les diferents àrees gestores dels fons amb càrrec al pressupost de la Unió Europea identifiquin els riscos de frau, corrupció i conflicte d'interès en la seva gestió i estimin la probabilitat de la seva ocurrència. Aquest exercici permet articular estratègies per a reduir-ne la probabilitat d'ocurrència o bé minimitzar les conseqüències de les situacions de risc identificades en cas de produir-se, tot dissenyant i implementant accions de reforç dels mecanismes per a la prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interessos ja vigents.

L'eina d'autoavaluació s'estructura en un seguit de mapes de riscos els quals són associats a l'acció local i vinculats als procediments de gestió d'aquella despesa que contribueixen a l'execució de les mesures del PRTR. L'autoavaluació s'ha dut a terme en cinc àmbits d'actuació: doble finançament, contractació, personal, subvencions i gestió econòmica.

Aquesta eina, a nivell metodològic, permet determinar el nivell de risc a través de l'estimació de la probabilitat d'ocurrència d'un determinat risc i l'impacte o gravetat que comportaria la manifestació del risc en cas de materialitzar-se. La probabilitat d'ocurrència, que pot ser baixa, mitjana o alta, és el resultat d'aplicar dues anàlisis complementàries: la freqüència en l'ocurrència, que es determina en funció de les vegades que un risc s'ha materialitzat en el passat recent; i la factibilitat de materialització del risc, en funció de si s'aprecien factors potenciadors del risc i de si hi ha implantades accions mitigadores. L'impacte o gravetat, que pot ser baix, mig o alt, es mesura en una "escala de calor" en funció de les conseqüències derivades de la materialització del risc, principalment en termes d'afectació patrimonial i dany a la imatge institucional (interna i externa). Una vegada determinada la probabilitat i l'impacte, el nivell de risc queda establert de manera automàtica, a partir de la següent matriu de risc que combina aquests dos factors en una gradació en tres nivells de risc: risc baix, risc moderat, i risc alt:

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

A les sessions d'autoavaluació s'ha procedit de la següent manera:

- 1) Revisió de l'impacte de cadascun dels riscos.
- 2) Establiment de la seva probabilitat d'ocurrència.
- 3) Identificació del nivell de risc resultant, amb la combinació d'impacte i probabilitat.
- 4) Definició de les accions a implantar per als riscos de nivell alt o moderat, que han d'ajudar que en una propera avaluació de riscos, el llinar de risc se situï en un nivell inferior (és a dir, en un nivell baix o moderat per l'existència d'un risc residual, potencialment greu pel què fa a l'impacte, però amb una probabilitat d'ocurrència baixa).

Fase o matèria	Risc per a la integritat	Impacte o gravetat	Probabilitat	Nivell de risc	Mesures a implementar a l'Ajuntament	Prioritat d'intervenció (1 a 4)
DOBLE FINANÇAMENT						
	No detectar que una àrea o unitat de l'Ajuntament està sol·licitant finançament de diversos fons europeus per a un mateix projecte, sense declarar aquesta circumstància.	Mig	Baixa	Baix		4
CONTRACTACIÓ						
Inici	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de contractació per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amiatat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.	Alt	Mitja	Alt	Signatura de la DACI a les persones que participin en l'expedient de contractació Revisar que els membres de la Mesa han signat la DACI com a primer punt de l'ordre del dia	1
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte extensió de pròrrogues	Alt	Mitja	Alt	Anticipar els terminis de finalització del contracte per valorar quina continuïtat pot tenir	1
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte l'objecte del contracte	Alt	Mitja	Alt	Comunicació immediata de situacions que han d'implicar modificacions a l'execució d'obres	1
Inici	Determinar un preu base de licitació no ajustat al mercat	Mig	Mitja	Moderat		2
Licitació i adjudicació	No detectar pràctiques anticompetitives o col·lusòries	Mig	Mitja	Moderat	Seguiment de banderes vermelles vinculades a contractació	2
Licitació i adjudicació	No respondre de forma adient a pràctiques anticompetitives o col·lusòries detectades	Mig	Mitja	Moderat		2
Licitació i adjudicació	Substituir irregularment la tramitació d'expedients de contractació per convenis de col·laboració	Mig	Mitja	Moderat	Revisió dels convenis vigents a l'Ajuntament per comprovar els que són prestació de serveis i detectar el nombre de casos. Pla d'actuació a 3-4 anys per regularitzar la situació	2
Licitació i adjudicació	Adjudicar directament mitjançant l'ús indegut de la contractació menor	Mig	Mitja	Moderat		2

Execució	No detectar una subrogació irregular de personal per part de l'empresa adjudicatària	Mig	Mitja	Moderat	2
Inici	Impulsar i/o preparar contractes innecessaris, que no responen a una necessitat real, sobredimensionats o d'execució poc factible	Mig	Mitja	Moderat	2
Inici	Preparar contractes, el disseny o procediment dels quals limiti indegudament la concurrència o la lliure competència	Alt	Baixa	Moderat	3
Inici	Filtrar informació privilegiada a determinats operadors econòmics que els permetrà preparar-se millor o amb més temps per a la licitació del contracte	Alt	Baixa	Moderat	3
Inici	Atorgar tracte de favor a determinats licitadors amb l'establiment de les prescripcions tècniques, criteris de solvència (econòmica o tècnica i d'equip) i/o criteris d'adjudicació (criteris de valoració, biaixos continguts en les fórmules de puntuació dels criteris de valoració automàtica)	Alt	Baixa	Moderat	3
Inici	Limitar la concurrència per manca de transparència	Alt	Baixa	Moderat	3
Inici	Limitar l'accés a la informació contractual necessària per preparar les ofertes	Alt	Baixa	Moderat	3
Inici	Adjudicar directament a un operador prescindint dels procediments de contractació	Alt	Baixa	Moderat	3
Licitació i adjudicació	Vulnerar el secret de les propostes, no preservar la confidencialitat de les ofertes o alterar les ofertes amb posterioritat a la seva presentació	Alt	Baixa	Moderat	3
Licitació i adjudicació	Valorar de forma irregular, esbiaixada i sense transparència les ofertes rebudes.	Alt	Baixa	Moderat	3
Licitació i adjudicació	Adjudicar o formalitzar els contractes irregularment o esquivant els procediments de contractació per afavorir un determinat licitador o mantenir determinat contracte	Alt	Baixa	Moderat	3
Execució	No detectar alteracions de la prestació contractada durant l'execució i obtenir subministraments, serveis o obres diferents dels contractats.	Alt	Baixa	Moderat	3
Execució	Reconèixer com a executat o lliurat (mitjançant certificació o qualsevol altra fórmula equivalent de conformitat) quelcom que no es correspon amb la realitat	Alt	Baixa	Moderat	3
Execució	Acceptar increments de preus irregulars o injustificats	Alt	Baixa	Moderat	3
Execució	Modificar els contractes de forma injustificada o irregular respecte contractes complementaris	Alt	Baixa	Moderat	3
Execució	Autoritzar pagaments injustificats o irregulars als proveïdors o contractistes o que no s'ajusten a les condicions estipulades	Alt	Baixa	Moderat	3

Execució	No exigir responsabilitats per incompliments dels contractes o altres irregularitats detectades (tant a l'adjudicatari com, si fos el cas, al servidor públic)	Alt	Baixa	Moderat		3
Inici	Ús indegut de les consultes preliminars de mercat	Mig	Baixa	Baix		4
Inici	Limitar la concurrència mitjançant l'ús inadequat del procediment negociat sense publicitat	Mig	Baixa	Baix		4
Licitació i adjudicació	Crear dèficits o asimetries en la informació facilitada	Mig	Baixa	Baix		4
Licitació i adjudicació	Admetre o excloure les ofertes presentades pels operadors de forma indeguda o esbiaixada	Mig	Baixa	Baix		4
PERSONAL						
Relacions laborals	Presentar vulnerabilitats a reivindicacions i pressions de grups de poder, col·lectius interns, etc.	Mig	Alta	Alt	Aplicació estricta de la legalitat	1
Organització	No planificar, ordenar ni dimensionar adequadament els recursos humans	Alt	Mitja	Alt		1
Acompliment	Elevada incidència de situacions de baixa productivitat	Alt	Mitja	Alt		1
Acompliment	No exercir la potestat disciplinària	Alt	Alta	Alt		1
Selecció i provisió	Seleccionar perfils inadequats a les necessitats del lloc de treball i la Corporació en general	Mig	Mitja	Moderat	Realitzar borses pels perfils específics a cobrir Realitzar borses tècniques genèriques que permetin cobrir més casuístiques	2
Organització	Assignar funcions de categoria inferior o superior i/o no realitzar una adequada i clara atribució de funcions	Mig	Mitja	Moderat		2
Selecció i provisió	Perpetuar situacions de provisionalitat en assignació de funcions	Mig	Mitja	Moderat	Fer seguiment per convocar els processos adients quan sigui possible.	2
Retribucions	Comptar amb un sistema retributiu desequilibrat i amb iniquitats , amb la seva aplicació corresponent	Mig	Mitja	Moderat		2
Relacions laborals	Presentar vulnerabilitats a ingerències corporatives de l'àmbit polític	Mig	Mitja	Moderat		2
Selecció i provisió	Fitxar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte al contingut de les proves i el procediment de selecció	Alt	Baixa	Moderat		3

Selecció i provisió	Limitar o influir en la capacitat d'accés al treball públic incomplint els principis d'igualtat, publicitat, mèrit, i capacitat d'accés al treball públic	Alt	Baixa	Moderat		3
Selecció i provisió	Dur a terme adscripcions per lliure designació sense complir amb la normativa (motivació adequada, justificació de la idoneïtat, etc.)	Alt	Baixa	Moderat		3
Retribucions	Aplicar increments retributius no previstos a les lleis de pressupostos	Alt	Baixa	Moderat		3
Retribucions	Aplicar increments retributius no previstos a les lleis de pressupostos amb intenció d'afavorir determinades persones o col·lectius	Alt	Baixa	Moderat		3
Organització	Incomplir la normativa d'incompatibilitats amb la intencionalitat d'enriquiment propi	Alt	Baixa	Moderat		3
Desenvolupament	Comptar amb personal poc qualificat per al desenvolupament de les seves funcions	Alt	Baixa	Moderat		3
Organització	Incomplir la normativa d'incompatibilitats per la via de la no comunicació essent l'activitat compatible	Baix	Mitja	Baix	Recordatori de la necessitat de comunicar les activitats per al compliment de la normativa d'incompatibilitats	4
Selecció i provisió	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de selecció i provisió per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.	Mig	Baixa	Baix		4
Selecció i provisió	Dur a terme processos de selecció poc ortodoxos per cobrir llocs temporals que s'acaben consolidant amb el temps	Mig	Baixa	Baix		4
Selecció i provisió	Filtrar o facilitar informació privilegiada a determinades persones aspirants respecte el procés de selecció, abans i/o durant el procés de selecció	Mig	Baixa	Baix		4

Selecció i provisió	Dur a terme cessaments de llocs de lliure designació sense respectar la normativa (motivació adequada, acreditació dels elements justificatius, etc.)	Mig	Baixa	Baix		4
Retribucions	Abonar complements de productivitat de quantia fixa i periòdica	Baix	Mitja	Baix		4
Organització	Atribuir funcions reservades a funcionaris a persones que, en no reunir aquesta condició, no gaudeixen del dret a la inamovibilitat	Mig	Baixa	Baix		4
Desenvolupament	No fer efectiu el dret del personal a la promoció professional	Mig	Baixa	Baix		4
Acompliment	No avaluar el rendiment del personal ni l'acompliment de les seves funcions i objectius	Baix	Baixa	Baix		4
SUBVENCIONS						
Concessió	Substituir irregularment la tramitació d'expedients de subvenció per convenis de col·laboració	Mig	Mitja	Moderat		2
Concessió	Abusar de la concessió directa per interès públic o social, extralimitant-se respecte dels límits legals	Mig	Mitja	Moderat	Incorporar totes les subvencions nominatives al Pla estratègic de subvencions i sol·licitar una motivació molt justificada per incorporar-ne de noves que no figurin a la planificació.	2
Concessió	Concedir ajudes o subvencions excloent o modulant l'aplicació de la normativa	Alt	Baixa	Moderat		3
Concessió	No complir amb el deure d'abstenció quan s'intervingui en els procediments de subvencions per part de les autoritats i personal de l'Ajuntament quan aquests tinguin un interès personal, vincle matrimonial o parentesc, amistat o enemistat, entre altres motius establerts per llei.	Alt	Baixa	Moderat	Introducció de la DACI Seguiment del protocol de conflictes d'interès, quan escaigui Incorporar la DACI també a la gestió dels convenis	3
Concessió	Filtrar informació privilegiada a determinades entitats que els permetrà preparar-se millor o amb més temps per a la sol·licitud de subvenció.	Alt	Baixa	Moderat		3

Concessió	Concedir ajudes o subvencions sense l'existència d'objectius i efectes clars.	Alt	Baixa	Moderat		3
Concessió	Assignar irregularment ajudes o subvencions per conceptes que no són, per la seva naturalesa, competència de l'Ajuntament.	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de la despesa en subvencions	Finançar l'estructura de l'entitat beneficiària amb càrrec a una subvenció, sense una definició de les actuacions a desenvolupar.	Alt	Baixa	Moderat		3
Control de la despesa i de l'activitat subvencionada	Acceptar despeses no conformes amb el que disposa l'instrument regulador de la subvenció	Alt	Baixa	Moderat		3
Control de la despesa i de l'activitat subvencionada	Acceptar l'aplicació de la subvenció o ajuda a finalitats diferents de les que en van motivar la concessió	Alt	Baixa	Moderat		3
Aspectes de caràcter financer	No adequar el pagament subvencions i bestretes al calendari d'execució previst per la persona beneficiària.	Alt	Baixa	Moderat		3
Aspectes de caràcter financer	No establir el reintegrament o revocació de subvencions no justificades.	Alt	Baixa	Moderat		3
Concessió	Incomplir terminis en el procés de concessió de subvencions i ajudes.	Baix	Baixa	Baix		4
Concessió	Restringir l'accés a les ajudes o subvencions delimitant la seva finalitat o objecte (limitant la concurrència) sense un raonament d'interès social.	Mig	Baixa	Baix		4
Concessió	No establir criteris objectius per concedir subvencions en concurrència competitiva.	Mig	Baixa	Baix		4
Concessió	Mostrar elevada permissivitat en la modificació de les condicions de la resolució de concessió.	Mig	Baixa	Baix		4
Gestió de la despesa en subvencions	Permetre elevats percentatges de subcontractació desvirtuant la idoneïtat dels beneficiaris de les ajudes.	Baix	Baixa	Baix		4
Gestió de la despesa en subvencions	No detectar la fixació de sous excessius amb motiu del finançament amb fons públics de les ajudes.	Baix	Baixa	Baix		4

Gestió de la despesa en subvencions	Subvencionar percentatges molt elevats dels projectes, sense l'exigència d'un mínim esforç als beneficiaris mitjançant aportacions de recursos propis.	Baix	Baixa	Baix		4
Gestió de la despesa en subvencions	Admetre concentració recurrent i dependència de les ajudes de cara a la subsistència estructural de la beneficiària al marge de l'objectiu o finalitat concreta que es persegueix amb l'ajuda.	Baix	Baixa	Baix		4
Control de la despesa i de l'activitat subvencionada	No detectar l'aplicació de la subvenció o ajuda a finalitats diferents de les que en van motivar la concessió	Baix	Baixa	Baix		4
Control de la despesa i de l'activitat subvencionada	Tolerar deficiències en les memòries justificatives de la despesa subvencionada.	Baix	Baixa	Baix		4
Control de la despesa i de l'activitat subvencionada	Concedir subvencions i ajudes a beneficiaris que disposen d'altres ajudes amb la mateixa finalitat.	Baix	Baixa	Baix		4
Aspectes de caràcter financer	Mostrar permissivitat amb la morositat de les entitats beneficiàries de les ajudes	Baix	Baixa	Baix		4
GESTÓ ECONÒMICA						
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una programació pressupostària deficient o amb mancances, que es pot reflectir en una recurrent aprovació dels pressupostos fora de termini o la pròrroga continuada del pressupost	Mig	Mitja	Moderat	Establir un segon informe dels serveis respecte el pressupost revisat per part de Presidència/Alcaldia, per tal de comprovar que les modificacions realitzades no implicaran modificacions pressupostàries futures.	2
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en una pressupostació inadequada de les aplicacions pressupostàries d'ingressos o despeses, amb manca de fonamentació i/o justificació en l'estimació	Mig	Mitja	Moderat		2
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en incompliments del pressupost, ja sigui per desviacions en l'execució pressupostària com per l'aprovació de modificacions pressupostàries	Mig	Mitja	Moderat	- Reduir l'ús de l'aplicació pressupostària "226 Despeses diverses" i/o explicitar millor de quin tipus de despesa es tracta - Aplicar criteris més acurats a l'hora de revisar les estimacions d'ingressos.	2

Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar l'aplicació d'exempcions o bonificacions en taxes municipals sense haver dut a terme un estudi de l'impacte de la mesura en el pressupost, per garantir que no es compromet la sostenibilitat dels comptes municipals	Mig	Mitja	Moderat	Requerir un informe que dimensioni l'impacte de la mesura en el pressupost d'ingressos o despeses.	2
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar els controls adequats sobre els accessos als sistemes d'informació de gestió pressupostària, econòmica i patrimonial, posant en risc la seguretat i integritat de la informació que contenen	Alt	Baixa	Moderat		3
Integritat i seguretat del sistema de gestió econòmica	No aplicar una supervisió adequada de les funcions de comptabilitat, recaptació i control	Alt	Baixa	Moderat		3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els objectius d'estabilitat pressupostària	Alt	Baixa	Moderat		3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Introduir dades no ajustades a la realitat, o esbiaixar informació per tal de quadrar els comptes o obtenir uns resultats determinats	Alt	Baixa	Moderat		3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incórrer en despeses que no compten amb previsió pressupostària ni amb la corresponent autorització ("tenir factures al calaix")	Alt	Baixa	Moderat		3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Celebrar operacions de crèdit sense una avaluació de la situació econòmica present i futura de l'entitat local	Alt	Baixa	Moderat		3
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Comptabilitzar inadequadament els drets reconeguts pel què fa al moment de la seva meritació, o manca de fonamentació i/o justificació	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de pagaments	Realitzar sortides de fons sense seguir els procediments establerts	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de pagaments	No controlar la veracitat de les dades de facturació que es faciliten a l'ajuntament per part d'externs (ex. intents de frau en la presentació de factures i números de compte bancari)	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de pagaments	Efectuar pagaments sense contrastar la identitat del beneficiari	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de pagaments	Incomplir la prelación de tots els pagaments que realitza l'ajuntament	Alt	Baixa	Moderat		3
Control de l'execució del pressupost	No dur a terme un seguiment i control de la variació de nòmines i de la seva acreditació, que dificulta ajustar correctament el capítol I de despeses	Alt	Baixa	Moderat		3
Control de l'execució del pressupost	No efectuar controls posteriors a la fiscalització prèvia	Alt	Baixa	Moderat		3

Control de l'execució del pressupost	Aixecar reparaments suspensius sense una justificació adequada	Alt	Baixa	Moderat		3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	Tancar els comptes anuals amb absència o deficient consolidació de magnituds dels ens instrumentals	Alt	Baixa	Moderat		3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-Privats i de serveis externalitzats	No tenir el marc comptable adequat a l'activitat de les entitats instrumentals	Alt	Baixa	Moderat		3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-Privats i de serveis externalitzats	Presentar uns comptes amb errades o biaixos en la informació proporcionada per part dels ens instrumentals a l'Ajuntament	Alt	Baixa	Moderat		3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-Privats i de serveis externalitzats	No disposar d'informació pressupostària suficient i transparent, o validada pels responsables, en relació amb la gestió d'un àmbit o entitat instrumental	Alt	Baixa	Moderat		3
Control entitats instrumentals, d'acords públic-Privats i de serveis externalitzats	Incórrer en escenaris de desequilibri pressupostari d'entitats instrumentals	Alt	Baixa	Moderat		3
Gestió de caixa	No dur a terme un registre adequat sobre els fluxos d'entrada i sortida de fons, i/o mantenir uns nivells inadequats de seguretat física del diner en efectiu	Alt	Baixa	Moderat		3
Recaptació i gestió tributària	No mantenir actualitzats els padrons, registres o valors cadastrals (dins dels marges que preveu la norma) en cas de no tenir delegada la recaptació	Alt	Baixa	Moderat		3
Recaptació i gestió tributària	No disposar o no aplicar procediments d'inspecció tributària	Alt	Baixa	Moderat		3
Patrimoni	No tenir conciliat l'inventari de béns i drets municipals amb la comptabilitat per tal que les dades econòmiques reflecteixin una imatge fidel del patrimoni de l'ajuntament	Alt	Baixa	Moderat		3

Patrimoni	Fer valoracions inadequades de l'immobilitzat en qualsevol acte d'adquisició o alienació de patrimoni	Alt	Baixa	Moderat		3
Patrimoni	No garantir la seguretat física de l'immobilitzat	Alt	Baixa	Moderat		3
Patrimoni	Permetre, per acció o per omissió, un ús personal, no autoritzat formalment, i sense atendre un criteri d'equitat, d'actius que son de propietat municipal	Alt	Baixa	Moderat		3
Control de l'execució del pressupost	No atendre els informes jurídics i econòmics per part dels responsables de les àrees gestores dels fons Next Generation	Mig	Baixa	Baix		4
Control de l'execució del pressupost	Paralitzar la contractació i l'execució dels fons sense justificació adequada	Mig	Baixa	Baix		4
Control de l'execució del pressupost	No portar una comptabilitat separada dels projectes finançats amb els fons europeus (traçabilitat clara)	Mig	Baixa	Baix		4
Control de l'execució del pressupost	No complir amb els requisits de tramitació dels fons, com ara la retenció del pressupost corresponent per al pagament de l'IVA	Mig	Baixa	Baix		4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Aprovar i aplicar taxes i preus públics que no disposen d'una anàlisi prèvia de costos	Baix	Baixa	Baix		4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Incomplir els plans econòmico-financers	Mig	Baixa	Baix		4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Fer estimacions inadequades de les provisions per incobrables, que poden portar a romanents negatius per mala previsió dels incobraments, existència d'imports elevats o antiguitat de partides pendents d'aplicació i prescripció de drets pendents de cobrament	Mig	Baixa	Baix		4
Elaboració, execució i tancament pressupostari	Realitzar modificacions de crèdit sense disposar del finançament adequat o amb una motivació / fonamentació inadequada	Mig	Baixa	Baix		4
Gestió de pagaments	Incomplir el període de pagament a proveïdors, amb el consegüent risc d'aplicació del devengament d'interessos de demora per part de l'ens local	Mig	Baixa	Baix		4
Gestió de pagaments	Avançar el pagament de factures a tercers, incomplint la prelación de pagaments	Mig	Baixa	Baix		4
Control de l'execució del pressupost	No subsanar reparaments (no suspensius) del control intern i/o no seguir les recomanacions de control intern i extern	Mig	Baixa	Baix		4
Control de l'execució del pressupost	No fer un seguiment correcte de les despeses amb finançament afectat	Mig	Baixa	Baix		4

Control entitats instrumentals, d'acords públic-privats i de serveis externalitzats	No disposar o no aplicar procediments i controls sobre els imports de les factures en el moment de validar-les, en funció de l'estructura de costos i d'imports acordats per contracte	Mig	Baixa	Baix		4
Gestió de caixa	Utilitzar de forma abusiva o intensiva les bestretes de caixa fixa o pagaments a justificar	Mig	Baixa	Baix		4
Recaptació i gestió tributària	Admetre anul·lacions o devolucions de drets d'ingressos sense garantia del tràmit i/o amb deficient supervisió tècnica	Mig	Baixa	Baix		4
Recaptació i gestió tributària	No vincular els procediments d'inspecció tributària amb altres mecanismes d'inspecció municipal (especialment d'obres i activitats)	Mig	Baixa	Baix		4
Patrimoni	No disposar d'una correcta identificació, registre i actualització dels actius en l'inventari municipal	Mig	Baixa	Baix		4
Patrimoni	No garantir que les dades del patrimoni estan correctament identificades i qualificades	Mig	Baixa	Baix		4
Patrimoni	Aplicar de forma incorrecta els processos d'alienació o adquisició de patrimoni	Mig	Baixa	Baix		4
Patrimoni	No disposar dels recursos, mecanismes, processos o protocols que garanteixin la seguretat i la integritat en l'ús d'actius municipals per part de tercers	Mig	Baixa	Baix		4

Annex 04 A

Declaració institucional de compromís de lluita contra el frau i la corrupció

El Ple de l'Ajuntament de Manresa, reunit el 20 d'octubre de 2022, acorda aprovar la present Declaració Institucional de compromís efectiu pel reforç dels mecanismes d'integritat, i més concretament en el desplegament de les mesures que siguin necessàries per combatre eficaçment les irregularitats administratives, el frau, la corrupció i els conflictes d'interès, en tant que aquests comportaments i conductes suposen l'erosió de la confiança que la ciutadania té en les seves pròpies institucions i, així mateix, que afecten la imatge institucional i, particularment, els principis d'economia, eficàcia i eficiència en l'ús, el destí i el gaudi dels recursos públics, provocant així mateix situacions de marcada desigualtat.

A aquest efecte, aquesta Declaració s'incorporarà com a annex al Pla de mesures antifrau que aquest Ajuntament aprova en el mateix acte.

Aquesta Declaració institucional també té per objecte servir de compromís polític efectiu dirigit a garantir la bona gestió financera i la preservació dels interessos financers de la Unió en aquelles actuacions o ús de recursos financers que s'emmarquin en l'execució de fons europeus vinculats al Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, i així mateix de la resta de fons provinents del Marc Financer Plurianual (2021-2027) de la Unió Europea, mentre que la seva gestió compartida o destinació d'aquests recursos correspongui a aquesta entitat.

D'acord amb allò exposat, el Ple de l'Ajuntament considerant que:

- 1) L'Agenda 2030 recull com a un dels seus Objectius de Desenvolupament Sostenible l'existència d'institucions sòlides també a l'Administració municipal.
- 2) La Integritat Institucional és un dels pilars de la Governança Pública i, així mateix, del Govern Obert.
- 3) Les irregularitats administratives, el frau, la corrupció i els conflictes d'interès erosionen la legitimitat de les institucions públiques arruïnant la reputació pública i destruint la confiança de la ciutadania en els poders públics.
- 4) Aquestes pràctiques irregulars, infractores o delictives, si escau, a banda dels seus devastadors efectes en la reputació i deteriorament de la imatge institucional, generen pèrdues ingents de recursos públics amb efectes letals sobre la societat i la prestació dels serveis públics, i provoquen desigualtat.
- 5) La recuperació i la transformació econòmica a partir de la crisi de la COVID-19 requereix que aquesta entitat millori gradualment els seus estàndards d'integritat i les infraestructures ètiques de l'organització.
- 6) El Dret de la Unió Europea recull, tant en el Tractat de Funcionament de la Unió com en el dret derivat, el principi de bona gestió financera.
- 7) El Reglament Financer de la UE del 2018 i el Reglament (UE) pel qual s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència preveuen que quan una autoritat pública d'un Estat membre (com és el cas d'una autoritat local i, per tant, d'aquest Ajuntament) gestioni fons procedents del pressupost de la Unió, s'hagin de protegir els interessos financers de la mateixa Unió Europea

- 8) Segons el que estableix l'article 3 del Reial decret llei 36/2020 i el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència presentat pel Govern d'Espanya davant la Comissió, i aprovat al seu dia, es reconeix, d'una banda, el reforç dels mecanismes d'integritat com a principi de bona gestió i, de l'altra, s'estableix un conjunt de mesures de reforma i projectes d'inversió que han d'emplenar les fites i els objectius establerts.
- 9) L'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual s'aprova el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, recull el principi de compromís amb el resultat en l'execució que cada entitat faci dels fons europeus del Mecanisme de Recuperació i Resiliència.
- 10) Segons la disposició reglamentària esmentada, els mecanismes de reforç de la integritat institucional o de prevenció, detecció i correcció del frau, corrupció i conflicte d'interessos, s'integren com a principis o criteris de caràcter transversal en el sistema de gestió de fons europeus o, de conformitat amb el Dret de la UE, en l'execució i la destinació d'aquests recursos financers procedents del pressupost europeu.
- 11) Com que estan en joc els interessos financers de la Unió, és obligació dels poders públics dels Estats membres (i també de les autoritats locals) adoptar totes les mesures que estiguin al seu abast per prevenir, detectar, corregir o perseguir les activitats que impliquin irregularitats administratives, frau, corrupció i conflicte d'interès.
- 12) Els tests d'escrutini de la ciutadania sobre els estàndards de conducta i integritat dels seus servidors públics són més incisius i exigents quan el context de crisi fiscal o econòmica és advers o en aquells casos en què els serveis públics pateixen limitacions o la pressió tributària incrementa.

En atenció a aquestes consideracions, aquest Ple municipal acorda els següents compromisos institucionals per fomentar i garantir la integritat en el funcionament dels seus òrgans, en les seves decisions i actes, així com en el comportament de les persones que desenvolupen les seves activitats polítiques, directives, de gestió o són receptores de fons públics.

COMPROMISOS INSTITUCIONALS

Primer. Tolerància zero davant el frau, la corrupció o els conflictes d'interès.

Segon. Reduir al màxim les irregularitats administratives i combatre'n l'aparició mitjançant totes les mesures que siguin necessàries.

Tercer. Impulsar una política d'integritat institucional a través del Pla de mesures antifrau aprovat per aquest Ajuntament i de les seves revisions periòdiques.

Quart. Invertir activament en la prevenció i la detecció del frau, la corrupció i el conflicte d'interès.

Cinquè. Dotar a l'entitat, gradualment, dels instruments efectius que impulsin la integritat institucional i els millors estàndards de conducta pel que fa a l'ètica pública.

Sisè. Promoure la sensibilització i facilitar la formació dels càrrecs públics representatius i empleats públics municipals en ètica pública i integritat institucional.

Setè. Garantir la plena efectivitat del principi de bona gestió financera i preservar els interessos financers de la Unió Europea en la gestió, execució i destinació dels fons europeus.

Vuitè. Implantar, si escau, un sistema de gestió de fons europeus que tingui com a element nuclear el reforçament dels mecanismes d'integritat.

Novè. Gestionar i executar o destinar els fons europeus sota el principi de compromís amb el resultat, adequant-los a les fites i objectius que en cada moment estableixi l'òrgan gestor o responsable d'aquesta gestió.

Desè. Corregir immediatament les conductes o accions que comprometin la integritat i col·laborar de manera activa amb les institucions de control en la persecució i erradicació del frau.

DICTAMEN PER A L'APROVACIÓ DEL COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA DE LLUITAR CONTRA EL FRAU I IMPULSAR EL SISTEMA D'INTEGRITAT I ADHESIÓ A LES MESURES ANTIFRAU ESTABLERTES

En compliment dels requisits previstos en l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència previstos, concretament el de la pregunta 3.3 de l'Annex II B.5 "Test conflicte d'interès, prevenció del frau i la corrupció",

Es proposa a l'òrgan plenari l'adopció de l'acord següent:

PRIMER.- DECLARAR EL COMPROMÍS de l'Ajuntament de Manresa de lluitar contra el frau, així com manifestar la seva voluntat d'impulsar el sistema d'integritat i adhesió a les mesures antifrau establertes, donant així compliment als requisits previstos en l'Annex II B.5 de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

La sisena tinent d'alcalde,
regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert

Annex 05

Guia de gestió de la declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) en procediments de disposició de Fons NextGenerationEU

1. Objecte

Les presents Instruccions de gestió tenen per objecte definir el procediment a seguir per a la subscripció d'una declaració d'absència de conflicte d'interessos (en endavant DACI) per part aquelles persones que intervenen en els procediments de contractació, subvenció, encàrrec a mitjans propis o d'altres procediments pels quals s'aprova l'execució de despesa vinculada a subprojectes finançats amb Fons NextGenerationEU (NGUE), de conformitat amb l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (en endavant PRTR).

2. Àmbit d'aplicació

Aquestes Instruccions de gestió són d'aplicació a l'Ajuntament de Manresa i els seus ens del seu sector públic.

3. Concepte de conflicte d'interessos i fonament normatiu

D'acord amb l'article 61 del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046, de 18 de juliol de 2018, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió, s'entén que hi ha conflicte d'interessos quan l'exercici imparcial i objectiu de les funcions de les persones que intervenen en l'execució del pressupost incloses les autoritats, es vegi compromès per raons familiars, afectives, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol altre motiu directe o indirecte d'interès personal.

A efectes i de conformitat amb l'article 6.2 de l'Ordre 1030/2021 cal atendre's a l'esmentat concepte de conflicte d'interessos pel que fa la gestió de Fons NGUE, sens perjudici de tenir en compte que, a nivell estatal, l'article 64.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), disposa que el conflicte d'interessos abastarà, almenys, qualsevol situació en què el personal al servei de l'òrgan de contractació que, a més, participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el resultat, tingui directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context del procediment de licitació.

En la mateixa línia, l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP) regula les causes d'abstenció relatives a conflicte d'interessos i, l'article 24 els casos de recusació de les autoritats i el personal al servei de les administracions.

Específicament en quant al personal, l'article 53 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) entre els principis ètics d'obligada subjecció, preveu l'abstenció en cas d'interès personal o risc de plantejar conflicte d'interessos.

4. Declaració d'absència de conflicte d'interessos

D'acord amb l'article 6 de l'Ordre 1030/2021, la subscripció d'una DACI és una actuació obligatòria per als òrgans gestors de projectes finançats o a finançar pel Fons NGUE del PRTR.

En concret, segons amb el marc jurídic aplicable, la DACI és la declaració que hauran de subscriure els qui participin en els procediments d'execució dels esmentats Fons, ja sigui per a la tramitació d'un contracte, subvenció o qualsevol altra disposició econòmica d'aquests, per posar de manifest que en la seva persona no concorre cap conflicte d'interessos en els termes que es defineix a l'article 61.3 del Reglament UE, Euratom 2018/1046 i normativa concordant.

Així mateix, la subscripció d'una DACI és un instrument de prevenció del Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament de Manresa

5. Model de DACI

El model de DACI a utilitzar per l'Ajuntament de Manresa i ens del seu sector públic és el que figura a l'annex IV.A de l'Ordre 1030/2021, en la seva versió traduïda al català i amb la identificació de l'expedient que es tramiti.

El model de DACI estarà també disponible en llengua castellana per als contractistes, subcontractistes i beneficiaris que així ho demanin.

Aquest model de DACI s'incorpora com a annex a les presents instruccions i es facilitarà als signataris identificats.

6. Signataris de la DACI

L'obligatorietat de subscriure una DACI, es concreta a l'article 6.5.i) de l'Ordre 1030/2021 i a l'annex III.C.1, apartats b) i d).i.B, per aquells que participen en els procediments d'execució del PRTR.

Per a la seva aplicació a l'Ajuntament de Manresa, subscriuran una DACI les persones que signin qualsevol document de l'expedient de contractació, subvenció o de gestió de Fons NGUE, així com també els integrants dels òrgans col·legiats que participin del procediment (mesa, òrgan de valoració o assimilat i junta de govern, si fos el cas).

L'anterior inclou els tècnics que intervinguin en el procediment amb la seva signatura i el responsable del contracte o subvenció.

Pel que fa la resta d'intervinents en els procediments de contractació, subvenció i disposició de fons i empleats públics que realitzen tasques de gestió, control i pagament, personal que redacta els documents de licitació/bases i/o convocatòries, experts que avaluen les sol·licituds/ofertes/propostes, se'ls oferirà formació específica i preceptiva en matèria de conflicte d'interessos.

7. Procediment per a la subscripció de la DACI

7.1. Inici del procediment

La unitat de l'Ajuntament que gestioni una subvenció atorgada en el marc del PRTR i inici un procediment de disposició dels fons concedits, haurà de procurar que totes les persones que d'acord amb l'apartat 6 d'aquestes instruccions son signataris de la DACI, compleixin amb l'obligació de signar-la.

Sens perjudici de l'anterior, cada unitat serà únicament responsable de l'obtenció de la DACI de les persones que depenen del seu orgànic.

La unitat promotora comunicarà (mitjançant correu electrònic) a la resta d'unitats que intervinguin en l'expedient, que aquest implica la disposició de Fons NGUE.

7.2. Moment de signatura de la DACI

La DACI se signarà per les persones previstes en l'apartat 6 anterior, una única vegada, malgrat intervinguin mitjanant la seva signatura en més d'una ocasió en l'expedient.

L'anterior, és sens perjudici que, d'acord figura en el text de la mateixa declaració, el signatari hagi de posar formalment en coneixement de la seva unitat de qualsevol circumstància que alteri el contingut de la DACI.

La signatura de la DACI es farà de manera immediatament prèvia però en unitat d'acte, a la signatura del document que s'hagi de signar a l'expedient.

En el cas del responsable del contracte o subvenció signarà la DACI prèviament a la tramitació a aprovació del plec de clàusules administratives o altre document on aparegui designat.

7.3. Document DACI i tramitació

La DACI s'incorporarà signada electrònicament a l'expedient d'aprovació de la disposició de Fons NGUE (contracte, conveni, subvenció o similars)

7.4. Subscripció de la DACI en òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats que es veuen vinculats a la subscripció d'una DACI són la mesa de contractació, l'òrgan de valoració en contractes i subvencions i la junta de govern, quan aquesta sigui l'òrgan competent per aprovar la resolució de l'expedient.

En el moment de fer la convocatòria, la unitat que l'envii informará als membres que aquella sessió tractarà (entre d'altres, si és el cas) la disposició de Fons NGUE i que, per aquest motiu, els integrants de la mesa o òrgan hauran de subscriure una DACI.

La subscripció de la DACI podrà ser feta mitjançant la lectura, a l'inici de la sessió, de la declaració (DACI) per part de la persona que exerceixi les funcions de secretaria de l'òrgan o mesa i amb manifestació verbal de la seva subscripció per part dels seus membres, deixant-ne constància expressa a l'acta de la sessió per part del secretari/secretària.

En funció de la quantia de l'expedient que es tramiti a aprovació o d'altres criteris que l'òrganic convocant tingui a considerar, aquest, en enviar la convocatòria, podrà requerir que els membres de la mesa o òrgan signin la DACI disponible a intranet, i la remetin al convocant per tal que aquest la incorpori a l'expedient.

De tramitar-se d'acord amb l'anterior, el secretari/secretària manifestarà verbalment i farà constar en acta que tots els intervinents a la sessió han signat la DACI de manera prèvia.

7.5. Signatura de la DACI per tercers

Qualsevol tercer vinculat a l'execució d'una subvenció atorgada a l'Ajuntament de Manresa provinent del PRTP estarà obligat a respectar el Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament i a la signatura d'una DACI. Així es farà constar en els plecs de clàusules que regulin la contractació, en les bases de la convocatòria de la subvenció o en document assimilable a aquests si l'expedient fos un altre.

Aquesta obligació es preveurà com a essencial, amb penalitat resolutòria per a la falta de compliment.

Contractista

Per obtenir la DACI del contractista, la unitat que aprova el contracte en demanarà la seva aportació en el moment que requereixi al futur adjudicatari la presentació de la documentació justificativa d'acord preveu l'article 150.2 LCSP.

La DACI serà un dels documents a presentar dins del termini de deu dies hàbils, a comptar des del següent a aquell en què el licitador hagi rebut el requeriment, amb les conseqüències que preveu l'esmentat article 150.2 LCSP.

Aquesta unitat que aprova el contracte incorporarà la DACI o DACIS del contractista a l'expedient i serà el responsable, previ a l'adjudicació del contracte, de comprovar que efectivament figuren a l'expedient totes les DACI dels signataris previstos a l'apartat 6 d'aquestes instruccions.

Subcontractistes

Si els subcontractistes es coneixen en el moment d'adjudicar el contracte, es procedirà a obtenir la DACI igual que en el supòsit del contractista.

En cas que es desconeguin els subcontractistes en el moment d'adjudicar el contracte, serà la unitat promotora del contracte qui haurà d'obtenir la DACI o DACIS d'aquells.

La DACI haurà d'estar signada i aportada pel representant legal del subcontractista abans de la formalització del subcontracte.

La unitat promotora del contracte incorporarà la DACI o DACIS dels subcontractistes a l'expedient.

Beneficiaris de subvencions i altres tercers

La unitat promotora de la subvenció o altra disposició econòmica, serà el responsable d'obtenir la DACI dels tercers amb qui tingui relació per a l'execució del subprojecte.

La DACI haurà d'estar signada i aportada pel representant legal del tercer a ser possible abans de l'acte d'adjudicació i, en qualsevol cas, de manera immediatament prèvia però en unitat d'acte, a la formalització de l'acceptació.

La unitat promotora incorporarà la DACI o DACIS dels tercers a l'expedient.

ANNEX 06 A

DECLARACIÓ D'ABSÈNCIA DE CONFLICTE D'INTERESSOS (DACI)

Expedient núm.: _____

_____ *Títol o nom de l'expedient que especificarà si és contracte, subvenció o altre de disposició de Fons NGUE* _____

A fi de garantir la imparcialitat en el procediment a dalt referenciat, el/la sotasignat/da, com a participant de l'expedient, declara:

Primer. Estar informat/da del següent:

1. Que l'article 61.3 «Conflicte d'interessos», del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, del 18 de juliol (Reglament financer de la UE) estableix que «existirà conflicte d'interessos quan l'exercici imparcial i objectiu de les funcions es vegi compromès per raons familiars, afectives, d'afinitat política o nacional, d'interès econòmic o per qualsevol motiu directe o indirecte d'interès personal.»

2. Que l'article 64 «Lluita contra la corrupció i la prevenció dels conflictes d'interessos» de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, té la finalitat d'evitar qualsevol distorsió de la competència i garantir-ne la transparència en el procediment i assegurar la igualtat de tracte a tots els candidats i licitadors.

3. Que l'article 23 «Abstenció», de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix que s'han d'abstenir d'intervenir en el procediment «les autoritats i el personal al servei de les administracions en els qui es donin algunes de les circumstàncies assenyalades a l'apartat següent», sent aquestes:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pogués influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir un vincle matrimonial o situació de fet assimilable i el parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar-hi associat per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos darrers anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc».

Segon. Que no es troba incurs/a en cap situació que es pugui qualificar de conflicte d'interessos de les indicades a l'article 61.3 del Reglament Financer de la UE i que no concorre a la seva persona o persones cap causa d'abstenció de l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic que pugui afectar el procediment.

Tercer. Que es compromet a posar en coneixement de l'òrgan d'adjudicació, sense dilació, qualsevol situació de conflicte d'interessos o causa d'abstenció que doni o pugués donar lloc a aquest escenari.

Quart. Que coneix que, una declaració d'absència de conflicte d'interessos que es demostrï que sigui falsa, comportarà les conseqüències disciplinàries/administratives/judicials que estableixi la normativa aplicable.

Annex 06 B

Model de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) a complimentar per part d'intervinents en la contractació com a contractistes i subcontractistes (en cas de resultar adjudicatari)

Expedient: _____

Contracte: _____

En/Na _____ amb DNI _____

que actua en nom i representació de l'empresa _____, amb NIF _____, declara responsablement:

Primer. Que la meua representada està assabentada del previst a la normativa vigent d'aplicació en matèria de conflictes d'interessos, en especial, del que disposen l'article 61 del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol (Reglament financer de la UE); i l'article 64.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Segon. Que no es troba incursa en cap conflicte d'interès potencial o real vinculat al contracte referit a l'encapçalament.

Tercer. Que es compromet a adequar la seva conducta als principis informadors de la contractació pública i evitar els conflictes d'interessos que existeixin o puguin existir.

Quart. Que es compromet a comunicar amb la major brevetat possible, directament a l'òrgan de contractació, qualsevol irregularitat o conflicte d'interessos, real o potencial, en què es trobi o de què tingui coneixement que es produeixi durant la licitació del contracte o la seva execució.

Cinquè. Que està assabentada que l'incompliment per les empreses licitadores de les regles de conducta definides en la present declaració, així com les establertes al Plec de Clàusules Administratives, pot derivar en causa de prohibició de contractar si concorren els requisits de l'article 71 LCSP.

Sisè. Que està assabentada que, en relació amb l'empresa contractista i les empreses subcontractistes i proveïdors i mitjans auxiliars, les regles de conducta definides es consideren obligacions contractuals essencials i la seva infracció es qualifica com a falta molt greu si concorre dol, culpa o negligència de l'empresa, amb imposició de penalitats, segons la previsió de l'article 192.1 o la resolució del contracte, d'acord amb el que preveu l'article 211.1.f) de la LCSP i eventual determinació de causa de prohibició de contractar segons la previsió de l'article 71.2.c).

(Data i signatura, nom complet i DNI)

Annex 06 C

Model de declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI) a complimentar per part d'intervinents en la subvenció com a beneficiaris

Expedient: _____

Contracte: _____

En/Na _____ amb DNI _____

que actua en nom i representació de l'entitat _____, amb NIF _____, declara responsablement:

Primer. Que la meva representada està assabentada del previst a la normativa vigent d'aplicació en matèria de conflictes d'interessos, en especial, del que disposen l'article 61 del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol (Reglament financer de la UE); i l'article 64.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Segon. Que no es troba incursa en cap conflicte d'interès potencial o real vinculat al contracte referit a l'encapçalament.

Tercer. Que es compromet a comunicar amb la major brevetat possible, directament a l'òrgan concedent, qualsevol irregularitat o conflicte d'interessos, real o potencial, en què es trobi o de què tingui coneixement.

Quart. Que està assabentada que la meva representada podrà ser objecte de sancions administratives i financeres si es demostrés que les declaracions o informació facilitades són falses.

(Data i signatura, nom complet i DNI)

Codi ètic del servei públic de Catalunya

Un codi de valors
comú
a totes les persones involucrades
en la provisió de serveis públics
a Catalunya

[Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre](#), d'adopció del Codi ètic del servei públic de Catalunya per part del Govern de la Generalitat i l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic.



**Generalitat
de Catalunya**

Sumari

Presentació

Codi ètic del servei públic de Catalunya

1. Valors inherents al servei públic

- Responsabilitat envers el bé comú
- Centralitat de les persones
- Objectivitat i imparcialitat
- Professionalitat, eficàcia i eficiència
- Lideratge, innovació, col·laboració, participació i retiment de comptes
- Obertura i accessibilitat de les organitzacions del servei públic

2. Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics

- Vocació de servei
- Professionalitat
- Confiança pública

3. Valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics

3.1 La relació i el tracte amb les persones

- Respecte a les persones i als seus drets
- Qualitat del tracte
- Qualitat del servei

3.2 Les relacions intraorganitzatives i interorganitzatives

- Lleialtat al servei públic, respecte al camp competencial i compromís democràtic
- Col·laboració, cooperació i coordinació

3.3 La relació amb els càrrecs polítics i el personal directiu

- Alineament amb les polítiques públiques
- Bona relació i confiança

3.4 La relació amb els grups d'interès

- Objectivitat i bona relació
- Transparència

3.5 La relació amb l'accés i la gestió de la informació pública

- Transparència en l'activitat pública
- Confidencialitat i cura de la informació

3.6 La relació amb els mitjans de comunicació

- Veracitat i cura de la informació
- No-discriminació i llibertat d'expressió

3.7 La relació amb l'entorn sociocultural i la sostenibilitat mediambiental

- Entorn sociocultural
- Sostenibilitat mediambiental

4. Valors de les organitzacions responsables del servei públic

Presentació

Aquest **Codi ètic del servei públic de Catalunya** respon al **mandat** que el **Parlament de Catalunya** va fer al Govern de la Generalitat el mes d'octubre de 2016.

L'objectiu principal del Codi és **orientar l'actuació dels servidors públics¹ des de la clau dels valors**, reforçant d'aquesta manera la integritat de la seva actuació i contribuint així a impulsar la millora del servei públic, la millora de la qualitat democràtica, i la recuperació de la confiança de la ciutadania en les seves institucions.

Entenem el **servei públic** com el conjunt d'activitats i prestacions que tenen per finalitat preveure, atendre i satisfer de manera regular i constant les necessitats individuals i col·lectives considerades d'interès general i de responsabilitat de les administracions públiques de Catalunya, sense perjudici de qui les faci efectives.

En conseqüència, als efectes d'aquest Codi, són **servidors públics** tant les persones que treballen a les administracions i els sectors públics respectius, com les que treballen en organitzacions privades i entitats que fan efectius serveis públics per compte de les administracions, sense perjudici de quina sigui la seva posició, condició o règim jurídic de vinculació.

Aquest Codi no neix del no-res. En les darreres dècades hi ha hagut a Catalunya un compromís continuat per la millora ètica de l'activitat dels servidors públics que s'ha anat plasmant en un conjunt d'iniciatives d'ordre local i sectorial: redacció de documents i codis de conducta, formació, aplicació pràctica, recerca acadèmica i organització de congressos i jornades.

El **Comitè per a l'elaboració del Codi ètic del servei públic de Catalunya** fou creat per mitjà de l'Ordre GAH/297/2016 de la consellera de Governació, Administracions Públiques i Habitatge, de 27 d'octubre de 2016. L'han format 22 persones: una en qualitat de president, sis persones expertes, catorze representants de les administracions públiques, de les entitats i els agents socials, i una en qualitat de secretària. La composició del Comitè responia a la voluntat d'establir un marc ètic del servei públic de Catalunya **vàlid per a totes les administracions públiques i organitzacions que presten serveis públics**.

La sessió constitutiva del Comitè va tenir lloc el 7 de setembre de 2016. Les tasques de redacció de la primera versió del Codi es van desenvolupar fins al juliol de 2017. El context polític i l'aplicació de l'article 155 de la Constitució per part del Govern de l'Estat van paraitzar la continuïtat dels treballs del Comitè.

¹ La versió lliurada pel Comitè es refereix a servidores públiques i servidors públics. Tanmateix, seguint els criteris de Política Lingüística (el masculí pot tenir un sentit no marcat, inclús d'homes i dones, si expressa un concepte que no faci referència a una persona concreta) i els del Parlament de Catalunya (que opta per no usar formes dobles per fer referència, de manera genèrica, a un càrrec, una professió o una condició personal), i tenint en compte que la legislació de l'àmbit fa referència als empleats públics, s'ha optat per emprar "servidor públic" i "servidors públics" a tot el text. També s'empra el masculí genèric quan es parla de ciutadans, alts càrrecs, càrrecs polítics, electes i personal directiu.

El projecte es va reprendre a l'octubre de 2019. Aleshores, el Comitè va obrir un període participatiu de **consultes** adreçat a institucions, entitats i persones expertes amb la finalitat d'incorporar esmenes i afegitons al text inicial redactat pel Comitè. D'aquestes consultes en va sortir una segona versió del Codi.

Posteriorment, al maig de 2020 es va dur a terme un **procés participatiu** de consulta obert als servidors públics de totes les administracions i organitzacions que presten serveis públics, entitats i ciutadania, mitjançant el portal participa.gencat.cat. El conjunt d'aportacions rebudes, admeses i acceptades pel Comitè ha permès millorar i completar la segona versió i obtenir un text definitiu del Codi amb la màxima legitimitat.

A continuació, en els apartats següents es presenten **cinc característiques generals del Codi**, aquells elements clau que el Comitè ha tingut en compte a l'hora de redactar el Codi i que el fan singular. També **cinc aspiracions** vinculades a l'extensió, el sentit, la utilitat i la necessària adaptació del Codi, i la seva vinculació amb els codis existents o futurs. I, finalment, **l'estructura del Codi**, basada en quatre parts que tracten els valors en el servei públic des d'una perspectiva rellevant i parcialment diferent.²

Som conscients que, per assolir plenament la seva legitimitat i adhesió, aquest Codi ha de recórrer encara un llarg procés de difusió, coneixement, interiorització i assumpció per part dels servidors públics, que caldrà impulsar i dur a terme tan bon punt sigui aprovat.

Àngel Castiñeira Fernández

President del Comitè per a l'elaboració del Codi ètic del servei públic de Catalunya

Barcelona, 30 de juny de 2020

² El Govern de la Generalitat ha aprovat la proposta de Codi ètic del servei públic de Catalunya presentada pel Comitè, incorporant-hi dos afegitons relatius a la prevenció i la protecció davant l'assetjament sexual, mitjançant l'Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.

Cinc característiques generals del Codi

1. El Codi vol ser inspirador i pedagògic a fi de contribuir a la millora de les pràctiques associades al servei públic

Per aquest motiu tot el seu contingut ha estat redactat en positiu. Entenem els valors com una eina pràctica que aporta sentit a la identitat professional i organitzativa i ajuda a actuar millor.

2. El contingut del Codi és fruit de la col·legialitat i ha estat aprovat per unanimitat

Atès que es tracta d'un codi ètic per a tot el servei públic, cal remarcar el llarg debat intern que s'ha dut a terme per consensuar uns valors generals que poguessin ser assumits, i alhora interioritzats individualment en l'actuació diària de qualsevol servidor públic.

Tots els membres del Comitè i diverses institucions i persones expertes han intervingut en la redacció dels apartats del Codi i, posteriorment, en el procés d'esmenes. En la fase final, s'ha dut a terme un procés participatiu que ha recollit aportacions dels servidors públics, de representants d'administracions, d'organitzacions i entitats de gestió privada prestadores de serveis públics, i de la ciutadania.

El Comitè ha aprovat el Codi per unanimitat.

3. El text és sintètic

Hem optat per presentar un codi fàcil de consultar, breu i que condensi els aspectes bàsics que haurien d'orientar la manera de prestar, en general, el servei públic.

En el procés de desplegament del Codi, cal preveure l'elaboració d'un glossari que concreti el significat precís dels diversos conceptes que hi són presents.

4. Es tracta d'un codi marc

El seu contingut vol ser el més general i transversal possible a totes les modalitats de servei públic perquè pugui ser aplicat tant a les administracions públiques com a les organitzacions i entitats de gestió privada que presten serveis públics a Catalunya.

Aquest caràcter de marc general del Codi afavoreix que pugui complementar-se amb els codis actualment existents i desplegar-se i completar-se amb codis ètics propis de serveis específics (sanitaris, educatius, de seguretat...) inclosos sota el paraigua del servei públic.

5. Aquest Codi ètic no és un codi de conducta

Aquest Codi assenyalava tan sols els valors i principis que haurien d'orientar el servei públic a Catalunya. Per tant, el Codi no defineix les pràctiques concretes que haurien de regir el comportament dels servidors públics, inclosos els alts càrrecs i el personal directiu. Els codis de conducta poden ser instruments complementaris d'aquest Codi.

Cinc aspiracions del Codi

1. Ser assumit per totes les persones que realitzen una tasca de servei públic a Catalunya

, tant a les administracions públiques de Catalunya i les universitats, com a les entitats del seu sector públic, com a organitzacions i entitats de gestió privada prestadores de serveis públics.

El Codi vol contribuir a generar un estàndard comú d'alta qualitat en la manera de concebre i exercir el servei públic a Catalunya, independentment de l'Administració o entitat que el presti.

2. Considerar-lo un punt de partida, no un punt d'arribada

Per ser realment efectiu, el Codi ha d'anar acompanyat del desplegament d'un conjunt de mesures o eines orientades a concretar els valors i els principis a la pràctica. El desplegament de tota la infraestructura ètica (la inclusió dels valors en els processos de formació i socialització, l'elaboració de sistemes de control i seguiment, l'estimulació de lideratges ètics, la creació de sistemes de promoció laboral que tinguin en compte els valors, la construcció d'auditories ètiques, etc.) ha de ser un compromís del Govern actual i dels futurs governs de la Generalitat i dels governs locals i de les universitats.

3. Ser útil, una eina pràctica que guiï l'actuació diària dels servidors públics envers el bé comú i que orienti la ciutadania

sobre què pot demanar i esperar del servei públic.

Per aconseguir-ho, el Codi s'ha d'adaptar a les particularitats de cada servei específic, ha de ser proper a les declaracions, decisions i accions del dia a dia dels servidors públics, i ha d'esdevenir una guia de reflexió, orientació i consulta sobre les pràctiques que desenvolupen.

4. Ser dinàmic, modificable i revisable

d'acord amb els mateixos canvis i innovacions que les societats democràtiques avançades incorporin en la manera de concebre i aplicar les noves modalitats de servei públic.

5. Servir de referent per a l'elaboració dels codis ètics específics

d'aquells sectors i entitats que encara no en tenen un de propi i per al diàleg amb la pluralitat de codis ètics ja existents a Catalunya.

Estructura del Codi

Aquest Codi ètic està dividit en quatre parts. Cadascuna tracta els valors en el servei públic des d'una perspectiva rellevant i parcialment diferent.

1. Valors inherents al servei públic

Indica els valors que haurien de caracteritzar un servei públic de qualitat a Catalunya.

2. Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics

Indica els valors propis de la tasca professional de les persones que integren el servei públic a Catalunya.

3. Valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics

Indica els valors vinculats a set modalitats de relacions que es donen en el servei públic: la relació i tracte amb les persones, les relacions intraorganitzatives i interorganitzatives entre els servidors públics, les relacions amb els càrrecs polítics i el personal directiu, les relacions amb els grups d'interès, la relació amb l'ús de la informació, les relacions amb els mitjans de comunicació i la relació amb l'entorn sociocultural i mediambiental.

4. Valors de les organitzacions responsables del servei públic

Indica els valors bàsics que haurien d'orientar la configuració de les entitats que presten serveis públics a Catalunya.

Codi ètic del servei públic de Catalunya

1. Valors inherents al servei públic

Considerem que un servei públic de qualitat que contribueix a millorar el benestar de les persones i a fer progressar el país té com a inherents els valors següents:

1.1 Responsabilitat envers el bé comú

L'activitat de servei públic implica assumir la màxima responsabilitat envers la promoció del bé comú des del respecte escrupolós als drets humans i sense cap tipus de discriminació per raó de la diversitat de les persones. La visió del bé comú ha de ser àmplia i global, de manera que es tinguin en compte els impactes de les actuacions no només a Catalunya sinó també a l'estranger.

1.2 Centralitat de les persones

L'exercici del servei públic s'ha d'orientar i concebre des de la perspectiva de l'interès, els drets i les necessitats de les persones a les quals s'adreça, considerant-les en totes les seves dimensions i situant-les sempre en el centre de l'acció. Per fer-ho, cal promoure el diàleg i la deliberació amb elles, prioritzant les persones en situació de vulnerabilitat i relacionant-s'hi de manera respectuosa i personalitzada, i assegurant les mesures d'igualtat efectiva necessàries per garantir l'accessibilitat, la inclusió i la no-discriminació.

1.3 Objectivitat i imparcialitat

El servei públic s'ha de dur a terme de manera diligent i justa, sense supeditar-lo a prejudicis i tractes de favor, procurant la justícia, l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

1.4 Professionalitat, eficàcia i eficiència

El servei públic s'ha de fonamentar en la qualitat tècnica i humana, en l'acompliment de les seves finalitats i en l'ús adient dels recursos.

1.5 Lideratge, innovació, col·laboració, participació i retiment de comptes

El servei públic ha d'incorporar el lideratge i la innovació, el treball en equip i col·laboratiu, el diàleg i la participació de la ciutadania, i el retiment de comptes.

1.6 Obertura i accessibilitat de les organitzacions del servei públic

El servei públic requereix un context d'organitzacions digitals, en xarxa, obertes, inclusives, transparents, humanitzades, preparades per anticipar-se, adaptar-se i respondre a les necessitats canviants de les persones i de la societat i, pensant en les persones afectades per la bretxa digital, universalment accessibles.

2. Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics

Les persones que integren el servei públic de Catalunya han de tenir com a propis un conjunt de valors en la seva tasca professional. Aquests valors, independentment de l'activitat, el sector i la posició que ocupin en l'organització, són vocació de servei, professionalitat i confiança pública.

2.1 Vocació de servei

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca amb:

- Actitud de servei, d'atenció i d'ajuda a les persones, sempre orientada al bé comú.
- Compromís, implicant-se en el servei i perseverant davant les dificultats.
- Probitat, rectitud moral i honorabilitat.
- Sensibilitat i empatia, amb voluntat de comprendre la realitat i les persones amb qui es relacionen i tenint en compte les seves circumstàncies i necessitats.
- Orientació a resultats, cercant la consecució dels objectius de manera eficient i eficaç.
- Pro activitat i actitud positiva per innovar, anticipar i adaptar, en la mesura que sigui possible, els paràmetres de la seva tasca al context concret, a fi d'assolir un servei públic millor.

2.2 Professionalitat

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca amb:

- Competència, d'acord amb els coneixements, les habilitats i les aptituds requerits per a la seva actuació professional i aplicant les accions formatives rebudes.
- Dedicació i idoneïtat envers el desenvolupament de les seves funcions.
- Honestedat, honradesa i subjecció al deure en les seves actuacions.
- Rigor, tenint cura de la qualitat de l'activitat realitzada.
- Responsabilitat, avaluant i retent comptes de la seva tasca.
- Excel·lència, cercant la solució òptima i la millora contínua.
- Exemplaritat, per poder esdevenir model i referent per als altres.

2.3 Confiança pública

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca amb:

- Imparcialitat, entesa com a desinterès subjectiu i equanimitat, i sense cap tipus de discriminació o tracte de favor, assegurant la justícia, la igualtat de tracte i d'oportunitats i el respecte pels drets de totes les persones.
- Objectivitat, tractant els fets i les dades amb independència de les valoracions o prejudicis personals.
- Transparència, amb la possibilitat d'exposar i explicar les seves accions sempre que s'escaigui.
- Integritat, actuant d'acord amb l'ordenament jurídic i els valors ètics i socials, sent incorruptibles i alertant de les pràctiques reprovables.
- Lleialtat a la institució, ajustant les seves actuacions a les polítiques i directrius estratègiques de l'organització en la qual treballen.

3. Valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics

3.1 La relació i el tracte amb les persones

Prestar correctament un servei públic comporta prioritzar el respecte a les persones i als seus drets, la qualitat del tracte que se'ls dona i del servei que se'ls ofereix, i el foment de la seva participació.

3.1.a Respecte a les persones i als seus drets

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- Actuant sempre des del màxim respecte a la dignitat de la persona i als seus drets i llibertats.
- Fent una aplicació de la norma, procediment o protocol, des del respecte a la diversitat i sense discriminació per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió, orientació sexual, opinió, condició social, diversitat funcional o altres fets diferencials.
- Atenent les demandes de les persones amb equitat, assegurant la igualtat de tracte i d'oportunitats, evitant atorgar cap tracte de favor per qualsevol causa o circumstància.
- Respectant les opcions individuals de les persones i el seu dret a prendre les pròpies decisions, sempre que sigui possible i sense imposar, per defecte, l'opció més estandarditzada.
- Fent un ús escrupolós de les dades personals a les quals tinguin accés en la prestació del servei.
- Vetllant per la prevenció de qualsevol forma d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, o d'assetjament per raó d'orientació sexual, expressió o identitat de gènere, així com tenint una actuació diligent quan se'n detecti un cas mitjançant els instruments i mecanismes vigents.

3.1.b Qualitat del tracte

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- Prestant servei a les persones sempre des de la proximitat en el tracte, la voluntat d'ajut i suport, generant confiança i col·laboració entre elles i l'Administració.
- Escoltant, amb correcció, empatia, amabilitat i sensibilitat, i atenent especialment el grau de vulnerabilitat de les persones, les raons dels ciutadans en la defensa dels seus interessos i acollint les seves demandes.
- Facilitant la informació adequada i adaptada als interlocutors, atenent especialment les seves necessitats i tenint en compte les seves capacitats comunicatives i de comprensió.
- Informant i orientant les persones sobre els canals adients per formular queixes o suggeriments de millora del servei o fer qualsevol sol·licitud.
- Vetllant per la seguretat i la protecció de les persones, amb una especial cura de les persones amb diversitat funcional.
- Fomentant els serveis accessibles, tant pel que fa al seu ús com a la informació que es faciliti en relació amb aquests serveis, tenint en compte aspectes com el

llenguatge inclusiu, mecanismes informatius complementaris als virtuals en casos de bretxa digital, i serveis d'interpretació i videointerpretació, entre d'altres.

- g. Fent visible, per a les persones usuàries, el procediment de les demandes que s'atenen, la gestió i la resolució, de manera aclaridora i concreta, i evitant un llenguatge digital complex que pugui suscitar interpretacions errònies.
- h. Promovent el disseny universal o inclusiu dels serveis digitals, afavorint entorns senzills i de fàcil accés per a tothom, tant pel que fa a l'ús com a la informació que s'hi faciliti.

3.1.c Qualitat del servei

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Oferint un servei àgil i diligent a la resolució de la sol·licitud plantejada o servei demanat, anticipant-se de forma proactiva a les necessitats de les persones quan sigui possible.
- b. Afavorint una resposta integral que minimitzi la fragmentació del servei.
- c. Gestionant adequadament el temps d'atenció a les persones, reduint els temps d'espera en la mesura que sigui possible i preservant sempre la qualitat del servei.
- d. Complint amb els terminis de resposta establerts en la comunicació oral, escrita, en llengua de signes o a través del servei d'interpretació i de videointerpretació, i justificant els motius de retard en cas que es produeixi.
- e. Simplificant i facilitant la gestió i evitant la reiteració de tràmits i la petició de dades o documents que ja estiguin en poder de l'Administració.
- f. Atenent les consultes i propostes en relació amb el funcionament dels serveis públics, o derivant-les a la via corresponent.
- g. Facilitant i fomentant la participació i el diàleg amb la ciutadania, per detectar les necessitats i preferències, i contribuir a dissenyar, executar i avaluar els serveis públics.

3.2 Les relacions intraorganitzatives i interorganitzatives

Les relacions entre servidors públics d'una mateixa organització o entre els de diferents organitzacions, s'han de regir pels principis de lleialtat, de respecte al camp competencial institucional i de compromís democràtic, així com pels principis de col·laboració, cooperació i coordinació, tenint sempre com a objectius finals l'interès general i el bé comú.

3.2.a Lleialtat al servei públic, respecte al camp competencial i compromís democràtic

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Actuant d'acord amb el principi de lleialtat al servei públic, entès com el compromís democràtic de col·laboració mútua en relació amb l'interès general.
- b. Duent a terme les funcions assignades amb la màxima responsabilitat i contribuint amb la seva actuació a servir l'interès general i a mantenir i reforçar la confiança de la ciutadania envers el servei públic, reportant irregularitats o pràctiques que no considerin ètiques.
- c. Desenvolupant les seves funcions amb bona fe, equitat, equanimitat i neutralitat política i ideològica.
- d. Prenent consciència de la transversalitat de les polítiques públiques i preservant la coherència entre les diferents polítiques.

- e. Respectant l'exercici legítim de les competències de cada organització i d'altres unitats.
- f. Tenint en compte i, quan escaigui, ponderant tots els interessos implicats en l'exercici de les funcions.
- g. Sent responsable en les seves manifestacions públiques, atenint-se al principi de veracitat i a la resta de valors que guien aquest Codi.

3.2.b Col·laboració, cooperació i coordinació

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Compartint el coneixement expert en la matèria.
- b. Prestant la cooperació i l'assistència actives que qualsevol servidor públic pugui requerir per a l'exercici de les seves funcions.
- c. Participant activament en equips o espais de treball col·laboratiu i contribuint a generar un clima favorable a l'assoliment dels objectius fixats, sense que el treball en equip pugui implicar la no assumpció de les responsabilitats pertinents.
- d. Fent un ús adequat i responsable dels recursos públics per desenvolupar correctament les seves funcions i únicament per a finalitats orientades al servei públic i a l'interès general.

3.3 La relació amb els càrrecs polítics i el personal directiu

El bon servei a la ciutadania pressuposa un alt nivell de qualitat institucional i per això és necessari l'alineament amb les polítiques públiques i una relació basada en la confiança entre els servidors públics, inclosos els alts càrrecs, electes i el personal directiu.

3.3.a Alineament amb les polítiques públiques

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Actuant amb lleialtat al servei públic i alineant les seves actuacions amb les polítiques públiques i les directrius estratègiques de la institució.
- b. Actuant amb imparcialitat, diligència i eficiència.

3.3.b Bona relació i confiança

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Assistint tècnicament amb la seva experiència i el seu coneixement als càrrecs polítics.
- b. Tractant a les persones amb càrrecs polítics amb professionalitat, honestedat, respecte i cortesia.
- c. Actuant amb la discreció necessària pel que fa a la informació derivada de les relacions personals i professionals.

3.4 La relació amb els grups d'interès

Els servidors públics de Catalunya, en les seves relacions amb les persones o grups que volen influir en les decisions públiques, han de tenir en compte els valors d'objectivitat i bona relació i de transparència.

3.4.a Objectivitat i bona relació

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Aplicant les regles que garanteixin la imparcialitat en l'exercici de les seves funcions i, en particular, les previsions relatives als conflictes d'interès.
- b. Facilitant als grups d'interès l'exercici dels seus drets i la seva col·laboració en la definició i l'aplicació de les polítiques públiques.
- c. Mantenint un diàleg fluid i constructiu amb els grups d'interès.

3.4.b Transparència

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Observant els codis de conducta i els protocols d'actuació aplicables a les relacions entre els servidors públics i els grups d'interès, en particular, pel que fa a les obligacions d'inscripció.
- b. Deixant constància dels contactes mantinguts amb els grups d'interès, conservant els documents que aquests els puguin lliurar i, en tot cas, les propostes normatives.
- c. Posant en coneixement dels òrgans competents les irregularitats o infraccions de què tinguin constància en aquest àmbit.

3.5 En relació amb l'accés i la gestió de la informació pública

Les persones que integren el servei públic de Catalunya han d'actuar amb transparència en l'exercici de les seves funcions facilitant i garantint l'accés a la informació pública, tenint en compte les limitacions al seu accés i preservant la confidencialitat quan escaigui.

3.5.a Transparència en l'activitat pública

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Promovent una cultura global de la transparència sense ocultar informacions d'interès general.
- b. Facilitant l'accés a la informació sol·licitada per la ciutadania o altres servidors públics, a través dels canals habilitats amb aquesta finalitat, respectant el principi d'accessibilitat universal.
- c. Oferint informació actualitzada, objectiva, veraç, completa, útil i comprensible.
- d. Vetllant perquè la informació se subministri en el termini més breu possible i en formats accessibles, oberts i reutilitzables.
- e. Atenent amb diligència les obligacions derivades dels procediments de retiment de comptes.

3.5.b Confidencialitat i cura de la informació

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Sent curosos en la conservació dels documents o la informació pública en qualsevol suport.
- b. Fent un ús responsable i apropiat de la informació a què hagin tingut accés en l'exercici de les seves funcions i responsabilitats i evitant treure'n profit personal o per a terceres persones.
- c. Mantenint el secret o la reserva de la informació i evitant-ne la difusió segons el que preveu la legislació vigent i en cap cas amb l'objectiu de salvaguardar interessos que no hi estiguin previstos.
- d. Accedint només a la informació estrictament necessària per exercir correctament les seves funcions i responsabilitats.
- e. Adoptant les mesures necessàries per garantir la integritat, seguretat i confidencialitat de la informació al seu abast i fent un ús responsable dels recursos de què disposa per a la gestió de la informació.
- f. Mantenint la confidencialitat de la informació que ha conegut per raó de les seves funcions un cop finalitzada la seva relació amb el servei públic, llevat que prevalgui el dret d'accés.

3.6 La relació amb els mitjans de comunicació

En la relació amb els mitjans de comunicació, els servidors públics, d'acord amb el seu grau de responsabilitat, han de vetllar per la veracitat de la informació i donar un tracte equitatiu a tots els mitjans de comunicació, preservant sempre la llibertat d'expressió.

3.6.a Veracitat i cura de la informació

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Informant els mitjans de comunicació sobre les polítiques públiques que es duen a terme de manera clara, imparcial, puntual, veraç i objectiva.
- b. Sent curosos amb totes les informacions i especialment amb les que afectin grups de persones en situació de vulnerabilitat i que puguin contribuir a la seva estigmatització.

3.6.b No-discriminació i llibertat d'expressió

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Tractant sense discriminació ni privilegis els diferents mitjans de comunicació en la gestió de la informació sobre aspectes d'interès general.
- b. Respectant la llibertat d'expressió, així com la crítica que els mitjans puguin exercir envers l'activitat pública.
- c. Preservant els protocols exigibles a una política de transparència en la relació amb els mitjans de comunicació, incloent el torn obert de preguntes a les rodes de premsa.
- d. Procurant que les informacions que es donen als mitjans de comunicació sobre les polítiques públiques respectin el principi d'accessibilitat universal.

3.7 La relació amb l'entorn sociocultural i la sostenibilitat mediambiental

Els servidors públics han de prendre consciència de l'impacte sociocultural i mediambiental que pot tenir la seva actuació i les seves decisions.

3.7.a Entorn sociocultural

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Prioritzant i fent un ús correcte de la llengua catalana i aranesa, i de la llengua de signes catalana, tot respectant la diversitat lingüística i cultural.
- b. Fomentant la inclusió i participació de totes les persones en la vida sociocultural del país.
- c. Preservant, fomentant i fent valer la cultura i el patrimoni sociocultural en tota actuació de la qual en siguin responsables.

3.7.b Sostenibilitat mediambiental

Els servidors públics de Catalunya han de desenvolupar la seva tasca:

- a. Utilitzant de manera eficient i responsable, i en cap cas per a finalitats personals, els recursos materials posats al seu abast.
- b. Reduint la generació de residus i d'emissions contaminants i promovent la reutilització i el reciclatge.
- c. Fomentant i respectant les mesures ecològiques, d'estalvi energètic i, en general, de protecció del medi ambient.

4. Valors de les organitzacions responsables del servei públic

La qualitat del servei públic i la feina dels servidors públics estan condicionades per l'ètica organitzativa, la suficiència dels recursos esmerçats i les condicions de treball en les organitzacions. Per aquest motiu, les entitats que presten serveis públics han de desenvolupar la seva tasca amb condicions de treball dignes, tracte respectuós, igualtat d'oportunitats, espais de participació, suficiència de recursos i retiment de comptes.

Les organitzacions responsables del servei públic han d'acomplir la seva missió:

- a. Disposant d'un model de governança, direcció i actuació ètiques que situïn les persones al centre de l'acció, promoguin la cohesió de les unitats que les componen, tinguin en compte la responsabilitat social de l'organització i posin atenció a la realitat canviant de la societat a la qual serveixen.
- b. Garantint unes condicions de treball dignes i justes pel que fa a la retribució, la jornada laboral, la conciliació i l'entorn saludable, afavorint l'estabilitat.
- c. Donant un tracte respectuós i equitatiu als servidors públics de l'entitat.
- d. Fonamentant l'accés a qualsevol lloc de treball i el desenvolupament professional en els principis de publicitat, igualtat d'oportunitats, mèrit i capacitat.
- e. Facilitant i fomentant espais de participació dels servidors públics per millorar la qualitat del servei.
- f. Garantint la suficiència de professionals i de recursos materials perquè es presti correctament el servei.
- g. Actuant amb transparència i impulsant la cultura del retiment de comptes, internament i externa.
- h. Facilitant l'existència de mecanismes de denúncia en cas de pràctiques reprovables, incloent les situacions d'assetjament, i protegint les persones alertadores.



**Generalitat
de Catalunya**

pot donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

En cas que els dos progenitors treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la seva suma no pot passar de les setze setmanes o de les que corresponguin en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Es pot gaudir d'aquest permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determini per reglament.

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi estableix, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'aquest permís es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

Els supòsits d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, previstos en aquest article són els que estableixen el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment simple ha de tenir una durada no inferior a un any.

c) Permis de paternitat pel naixement, acolliment o adopció d'un fill: té una durada de quinze dies i en pot gaudir el pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa o judicial d'acolliment o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

Aquest permís és independent del gaudi compartit dels permisos que preveuen els apartats a) i b).

En els casos que preveuen els apartats a), b) i c) el temps transcorregut durant el gaudi d'aquests permisos es computa com de servei efectiu a tots els efectes, i es garanteix la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si s'escau, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de durada del permís, i, si s'escau, durant els períodes posteriors al gaudi d'aquest, si d'acord amb la normativa aplicable el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagin fet ús del permís per part o maternitat, paternitat i adopció o acolliment tenen dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en termes i condicions que no els resultin menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a les que haurien pogut tenir dret durant la seva absència.

d) Permis per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut segons que correspongui.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests

supòsits estableixi l'Administració pública competent en cada cas.

Article 50. *Vacances dels funcionaris públics.*

Els funcionaris públics tenen dret a gaudir com a mínim, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior.

Als efectes del que preveu el present article, no es consideren dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'estableixin per als horaris especials.

Article 51. *Jornada de treball, permisos i vacances del personal laboral.*

Per al règim de jornada de treball, permisos i vacances del personal laboral cal atènyer-se al que estableixen aquest capítol i la legislació laboral corresponent.

CAPÍTOL VI

Deures dels empleats públics. Codi de conducta

Article 52. *Deures dels empleats públics. Codi de conducta.*

Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquest capítol informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 53. *Principis ètics.*

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.

2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, de client o qualssevol altres que puguin topar amb aquest principi.

3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual presten els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.

4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o

interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.

6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.

7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.

8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.

9. No han d'influir en l'agilitat o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.

10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, resoldre dins el termini escaient els procediments o expedients de la seva competència.

11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualsevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Article 54. *Principis de conducta.*

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.

2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de forma diligent, complint la jornada i l'horari establerts.

3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.

6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.

7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.

8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.

9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.

10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les pro-

postes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.

11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori.

TÍTOL IV

Adquisició i pèrdua de la relació de servei

CAPÍTOL I

Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei

Article 55. *Principis rectors.*

1. Tots els ciutadans tenen dret a accedir a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat i d'acord amb el que preveuen el present Estatut i la resta de l'ordenament jurídic.

2. Les administracions públiques, entitats i organismes a què es refereix l'article 2 del present Estatut han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en què es garanteixin els principis constitucionals abans expressats, així com els establerts a continuació:

a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.

b) Transparència.

c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.

d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.

e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.

f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Article 56. *Requisits generals.*

1. Per poder participar en els processos selectius cal complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent.

b) Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no passar, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per accedir a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Tenir la titulació que s'exigeix.

2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials.

CODI DE CONDUCTA DELS ALTS CÀRRECS DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA I DEL SEU SECTOR PÚBLIC

Societats municipals

- AIGÜES DE MANRESA, SA
- FOMENT DE LA REHABILITACIÓ URBANA DE MANRESA, SA
- MANRESANA D'EQUIPAMENTS ESCÈNICS, SL

Consortis

- CONSORCI PER A L'IMPULS DE SERVEIS EDUCATIUS I SOCIALS
- CONSORCI PARC CENTRAL
- CONSORCI URBANÍSTIC L'AGULLA
- CONSORCI PER A LA GESTIÓ INTEGRAL D'AIGÜES DE CATALUNYA
- CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS

Fundacions

- FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA

Preàmbul

El dret de totes les persones a una bona administració s'incorpora a l'article 41 de la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i està reconegut expressament a l'article 30 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya quan afirma que "totes les persones tenen dret que els poders públics de Catalunya les tractin, en els afers que les afecten, d'una manera imparcial i objectiva, i que l'actuació dels poders públics sigui proporcionada a les finalitats que la justifiquen".

La Carta europea de salvaguarda dels drets humans a la ciutat, quan regula els drets relatius a l'administració democràtica local, recull el principi d'eficàcia dels serveis públics i el principi de transparència.

El bon govern i la bona administració, en tant que obligacions jurídiques que vinculen els servidors públics i actuen com a límit en el nucli de l'exercici de les potestats discrecionals, exigeixen adoptar instruments que garanteixin el seu compliment, com és el disseny d'una infraestructura ètica que doni estructura al marc d'integritat institucional, en el qual l'elaboració i aprovació d'un codi ètic i de conducta esdevé una peça clau, juntament amb mecanismes eficaços de responsabilitat i control, que garanteixin també la vigilància ciutadana.

Ara, l'Ajuntament de Manresa, vol enfortir i renovar el seu compromís amb l'adopció de mesures que millorin la confiança de totes les persones vers les institucions i els seus representants, i vetlla per garantir la integritat i l'ètica institucional, juntament amb d'altres iniciatives vinculades a la transparència, l'accés a la informació pública i el retiment de comptes.

Es tracta doncs de determinar els principis i valors ètics que han d'informar tota l'actuació municipal i que han de respectar i impulsar els membres electes, el personal directiu i el personal eventual, i de regular les normes de conducta que aquests han de complir i que poden ser el fonament per exigir la corresponent responsabilitat a través de l'exercici de la potestat sancionadora en els casos d'incompliment.

El Codi de conducta s'aplica a l'Ajuntament de Manresa i a les entitats que mantenen una relació instrumental o de vinculació, que ens permeten incloure-les en el que podríem anomenar com a sector públic municipal.

La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern estableix que els ens locals han d'elaborar un codi de conducta de llurs alts càrrecs que concreti i desenvolupi els principis d'actuació establerts en aquesta llei, n'estableixi altres d'addicionals, si escau, i determini les conseqüències d'incomplir-los. Aquest codi dóna compliment al mandat previst en l'article 55.3 d'aquesta llei.

Aquest Codi inclou una disposició que deroga el Reglament de Codi Ètic de l'Ajuntament de Manresa, aprovat inicialment per acord de ple de 19 d'abril de 2010, aprovació que esdevingué definitiva en no haver-s'hi presentat al·legacions. Aquesta derogació obeeix al fet que el personal al servei de l'Ajuntament i de les entitats vinculades no inclòs en el col·lectiu d'alts càrrecs està ja sotmès a les normes contingudes a l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, motiu pel qual el Codi Ètic esdevé innecessari, a més de ser obsolet a la llum de la posterior normativa de transparència i bon govern.

Article 1. Objecte

Aquest codi té dos objectius fonamentals:

- a) Establir els principis ètics que han de guiar l'actuació dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic i les normes de conducta que se'n deriven.
- b) Determinar els principis de bon govern que han de servir per fomentar una millor actuació de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic.

Article 2. Àmbit subjectiu

El present codi és aplicable als alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic.

a) Formen part del sector públic de l'Ajuntament de Manresa els ens següents:

Societats municipals:

- Aigües de Manresa, SA
- Foment de la Rehabilitació Urbana de Manresa, SA
- Manresana d'Equipaments Escènics, SL

Consortis:

- Consorci per a l'Impuls de Serveis Educatius i Socials
- Consorci Parc Central
- Consorci Urbanístic L'Agulla
- Consorci per a la Gestió Integral d'Aigües de Catalunya
- Consorci del Bages per a la Gestió de Residus

Fundacions:

- Fundació Turisme i Fires de Manresa

b) Als efectes del codi tenen la condició d'alts càrrecs:

- Els membres de la corporació, en la seva condició de representants electes.
- El personal d'alta direcció i el personal eventual.

Article 3. Principis ètics i de bon govern

Sens perjudici dels principis previstos a l' article 55 de la Llei 19/2014 de transparència i bon govern i juntament amb aquests, l' Ajuntament de Manresa desenvolupa els següents:

3.1. Principis ètics

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

- a) Respecte als drets fonamentals i les llibertats públiques.
- b) Integritat i exemplaritat com a criteris essencials en l'exercici del seu càrrec i en benefici exclusiu dels interessos públics.
- c) Igualtat de tracte de totes les persones i la no discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, opinió, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Imparcialitat, independència i neutralitat, garantint les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.
- e) Responsabilitat i professionalitat en les seves actuacions.

3.2. Principis de bon govern

- a) Satisfacció de l'interès públic general: actuar amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció dels interessos generals de la ciutadania, que es fonamenta en la imparcialitat i l'interès comú.
- b) Transparència i rendició de comptes: treballar per garantir la transparència de les actuacions i decisions de l'Ajuntament de Manresa i retre comptes a la ciutadania de les decisions i actuacions administratives que s'adoptin per garantir el dret de la ciutadania a una informació accessible i comprensible.
- c) Participació: facilitar mecanismes de participació amb tots els sectors socials del municipi i tenir en consideració les seves aportacions en l'adopció i la presa de decisions, així com en la introducció de mecanismes d'avaluació dels serveis i les polítiques públiques.

- d) Qualitat: assegurar la qualitat dels serveis que són competència de l'Ajuntament de Manresa per garantir el compliment dels seus compromisos, tant pel que fa al procés com al resultat.
- e) Accessibilitat i simplificació: impulsar una administració accessible i receptiva a les peticions de les persones, mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible i garantir l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació sobre les matèries o els assumptes que els usuaris tinguin dret a conèixer, respectant sempre la protecció de dades i el dret a la privacitat.
- f) Agilitat, eficàcia i eficiència: actuar amb proporcionalitat, garantint el bon ús dels béns públics, i respondre amb agilitat a les necessitats de la ciutadania per mantenir i enfortir la confiança dipositada mitjançant el sufragi universal.
- g) Col·laboració i coordinació interadministrativa: establir mecanismes de coordinació entre les administracions, i cercar i implantar fórmules d'integració d'informació i serveis.
- h) Modernització i millora contínua: impulsar la modernització i la millora de la gestió contínua de l'Ajuntament, de manera que s'orienti a satisfer les necessitats de la ciutadania i s'incrementi la qualitat dels serveis.
- i) Desenvolupament d'una cultura ètica en l'organització de l'Ajuntament, que incorpori el vessant ètic en el seu desplegament normatiu i competencial, així com en la prestació dels serveis.

Article 4. Normes de conducta dels alts càrrecs

4.1. Normes generals

- a) Exercir les funcions encomanades amb objectivitat i veracitat. No difondre falsedats ni utilitzar-ne com a fonament de la pròpia actuació.
- b) Formular, a l'inici del mandat i/o del nomenament, la declaració de béns i drets patrimonials i de les activitats que es desenvolupen en el moment del nomenament. Aquesta declaració s'ha d'actualitzar en qualsevol moment del mandat sempre que variïn les circumstàncies o els fets, així com a la finalització o cessament del mandat. Aquest compromís s'entén sens perjudici del compliment de les obligacions establertes en matèria d'incompatibilitats i dels compromisos en relació amb els conflictes d'interessos i grups d'interès.

4.2. Compromisos en relació amb la ciutadania

- a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions en l'exercici de les seves funcions i competències, mantenint únicament el secret o la reserva en els casos en què la llei exigeixi la confidencialitat o en els quals puguin resultar afectats drets o interessos de terceres persones, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència, i, en tot cas, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- c) Gestionar els recursos públics d'acord amb la legalitat pressupostària i les finalitats per a les quals s'han concebut, facilitant la rendició de comptes, i en compliment de l'obligació de respondre de les actuacions pròpies i de les dels òrgans que dirigeixen.

- d) Dissenyar estratègies i iniciatives que promoguin el diàleg i la convivència entre la ciutadania i facilitar la seva participació en la presa de decisions a través d'instruments de participació i col·laboració ciutadana en els assumptes públics.

4.3. Relatives als conflictes d'interès

Als efectes d'aquest Codi s'entén que existeix, o pot existir, conflicte d'interès quan concorren interessos públics i privats de tal manera que poden afectar negativament l'exercici de les funcions públiques de manera independent, objectiva, imparcial i honesta.

El conflicte d'interès sorgeix quan les persones subjectes a aquest Reglament adopten decisions vinculades a l'Ajuntament que afecten els seus interessos personals, de naturalesa econòmica o professional, per suposar-los un benefici o perjudici.

a) Interessos personals

Es consideren com a interessos personals els següents:

- Els interessos propis.
- Els interessos familiars, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars dins del quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat.
- Els de les persones amb qui tinguin una qüestió litigiosa pendent.
- Els de les persones amb qui tinguin amistat íntima o enemistat manifesta.
- Els de les persones jurídiques o entitats privades amb les quals les persones destinatàries del codi hagin estat vinculades per una relació laboral o professional en els dos anys anteriors al nomenament.
- Els de les persones jurídiques o entitats privades a les quals els familiars esmentats en el punt segon d'aquest apartat estiguin vinculats per una relació laboral o professional, sempre que aquesta impliqui exercici de funcions de direcció, assessorament o administració.

b) Decisions vinculades a l'Ajuntament

Es consideren decisions vinculades a l'Ajuntament les següents:

- Subscriure un informe preceptiu, una resolució administrativa o un acte equivalent sotmès a dret privat.
- Intervenir, mitjançant vot o presentació de la proposta corresponent, en sessions d'òrgans col·legiats en què s'adopti dita decisió.

c) Actuacions preventives

Als efectes d'evitar situacions de conflicte d'interès, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les normes de conducta següents:

- Inhibir-se de participar en qualsevol assumpte en què pugui considerar-se que concorren interessos personals que perjudiquin l'assoliment dels interessos públics que motiva i guia la seva actuació, o en què pugui concórrer qualsevol

altra causa d'abstenció o recusació legalment prevista, i comunicar aquesta situació de manera immediata. En el cas dels càrrecs electes, han d'inhibir-se d'intervenir i votar en qualsevol assumpte en el qual tinguin un interès personal en què pugui existir conflicte d'interès.

- Absténir-se de contractar personal de direcció amb qui hi pugui haver conflicte d'interès.
- Absténir-se d'emprar el càrrec per agilitzar o entorpir procediments o proporcionar algun benefici a una tercera persona, amb infracció del principi d'igualtat de tracte.
- Absténir-se de desenvolupar, o participar de manera indirecta, en qualsevol activitat aliena a les funcions municipals que pugui confrontar amb els interessos públics municipals.
- No fer ús de la posició institucional o prerrogatives derivades del càrrec o lloc de treball per obtenir avantatges personals o per afavorir o perjudicar d'altres persones, físiques o jurídiques, que puguin relacionar-se amb l'administració.
- Absténir-se d'acceptar regals o presents que superin els usos habituals, socials o de cortesia ni, tampoc, favors o serveis en condicions més favorables que puguin condicionar el desenvolupament de les seves funcions.

En tot cas, es considera que superen els usos habituals, socials o de cortesia els regals o presents que, individualment o agrupats, superin els cinquanta euros. Cas de rebre regals o presents de valor superior s'hauran de retornar o, cas que la devolució no sigui possible o sigui excessivament onerosa, hauran de ser entregats a l'òrgan competent perquè siguin incorporats al patrimoni de la Corporació.

- Absténir-se d'efectuar viatges, llevat d'aquells casos en què esdevingui imprescindible per al desenvolupament de les funcions o competències i per les persones indispensables i directament vinculades a aquestes.

Només s'acceptarà, per part de terceres persones, el pagament del desplaçament, hotel i manutenció, quan les persones subjectes a aquest Codi hagin d'assistir, convidats oficialment per part d'institucions privades o públiques, a activitats sobre matèries directament relacionades amb les seves funcions o competències. El règim d'invitacions a terceres persones per activitats desenvolupades per l'Ajuntament es regirà, també, per aquestes normes de conducta.

Aquestes invitacions s'han de fer públiques a l'agenda, amb esment de l'entitat, persona física o jurídica, el lloc i el motiu de la invitació.

- En el cas dels càrrecs electes, del personal d'alta direcció, i del personal eventual, formular declaració dels béns patrimonials i de la participació en societats de qualsevol tipus, tant en el moment de prendre possessió del càrrec com en el moment de cessament, tal i com disposen les diferents normatives a les quals estan subjectes.

d) Limitacions en les actuacions posteriors al cessament

Durant els dos anys següents a la data de cessament, els destinataris d'aquest Codi que hagin tingut responsabilitats executives a l'Ajuntament i a les entitats municipals vinculades:

- No poden prestar serveis en entitats privades que hagin resultat afectades per decisions en què hagin participat.
- Si abans d'ocupar el lloc públic han exercit la seva activitat en empreses privades a les quals volen reincorporar-se, no incorren en la limitació de l'apartat anterior quan l'activitat que hagin d'exercir ho sigui en llocs de treball no directament relacionats amb les competències del càrrec públic ocupat.
- Els qui reingressin a la funció pública i tinguin concedida la compatibilitat per prestar serveis retribuïts de caràcter privat, també els serà aplicable la limitació del primer d'aquest apartat.

4.4. Reacció als oferiments irregulars

Quan les persones que estan subjectes al present Codi tinguin la sospita que se'ls estan oferint avantatges indeguts, cal que prenguin les següents mesures per protegir-se:

- a) Rebutjar l'avantatge indegut, donat que té transcendència legal no haver-ho fet expressament.
- b) Informar de la temptativa com més aviat millor a l'òrgan executiu i el/la secretari/ària de la comissió de seguiment d'aquest codi de conducta.

4.5. Relatives a la gestió de personal

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Mostrar el degut respecte i dignitat a les persones empleades públiques amb les quals es relacionin, així com amb les tasques que aquestes desenvolupin.
- b) Garantir i defensar l'honorabilitat de les persones empleades públiques, en el desenvolupament de les seves funcions.
- c) Garantir que les relacions de les persones empleades públiques amb les persones que s'adrecen a l'Ajuntament es desenvolupin amb respecte mutu.
- d) Assumir la responsabilitat de les seves actuacions, sense derivar-la a les persones empleades públiques amb qui es relacionin, sense causa objectiva.
- e) Eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, assetjament per conducta discriminatòria, assetjament psicològic en el treball, i altres riscos de naturalesa psicosocial; així com no incórrer en aquestes conductes.
- f) Garantir l'activació dels protocols d'actuació corresponents un cop detectats casos que poden afectar la dignitat i el benestar de les persones empleades públiques.
- g) Facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense detriment de la promoció professional.
- h) Vetllar perquè les relacions amb les persones empleades públiques es desenvolupin en horaris que permetin, en termes d'igualtat d'oportunitats, el desenvolupament professional, la compatibilitat de la vida laboral i personal i la millora de la qualitat de vida.

- i) Impulsar el desenvolupament professional de les persones empleades públiques promovent, alhora, la formació contínua, la innovació, la creativitat i l'intercanvi de coneixement.
- j) Difondre entre les persones empleades públiques al seu càrrec les directrius, instruccions i criteris aprovats per facilitar el seu coneixement i compliment; i procurar que desenvolupin amb diligència les tasques que els corresponguin.
- k) Adoptar un paper proactiu en la detecció i gestió d'eventuals conflictes d'interès en què es pugui trobar el personal respecte de les unitats de què depenguin.

4.6. Relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics

Les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han d'actuar d'acord amb les normes següents:

- a) Gestionar i protegir els recursos i béns públics d'acord amb els principis de legalitat, eficiència, equitat i eficàcia tot facilitant la supervisió i rendició de comptes tant a nivell intern com davant la ciutadania mitjançant instruments presencials i virtuals oberts a tothom.
- b) Establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitat dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- c) Garantir el pagament a les empreses proveïdores de l'Ajuntament en el termini de trenta dies, a comptar des de la presentació de la factura al registre.

4.7. Relatives a la transparència i accés a la informació

Per tal de garantir el principi de transparència en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, en l'exercici del seu càrrec i dins del seu àmbit competencial, les persones subjectes a aquest Codi han d'adaptar les seves conductes a les normes següents:

- a) Proporcionar tota la informació derivada de les actuacions, en exercici de les funcions i competències, pels canals de transparència activa que estiguin implementats, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- b) Mantenir la confidencialitat i reserva respecte de la informació obtinguda per raó del càrrec, sens perjudici de les obligacions derivades de la normativa de transparència.
- c) No buscar l'accés a informació que no li correspon de tenir, com tampoc fer mal ús de la informació de la qual pren coneixement a conseqüència de l'exercici de les seves funcions o competències, així com no facilitar informació que sap que és falsa o que té motius raonables per creure-ho.
- d) Fer públiques les activitats, els actes i l'agenda oficial relacionats amb els assumptes públics que tingui encomanats, als efectes de publicitat del registre de grups d'interès.
- e) Donar a conèixer el nom de les persones i de les organitzacions que promouen o participen en l'elaboració de propostes normatives.
- f) Fer públiques les persones interlocutores dels sectors privats que participen en la redacció dels plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques dels contractes.

- g) Impulsar la creació de canals permanents de comunicació i d'intercanvi d'informació amb la ciutadania, entitats socials i els mitjans de comunicació per fomentar una major participació activa en la gestió pública.
- h) Impulsar l'accés de la ciutadania a la informació municipal com a eina necessària del control de la gestió pública derivat del principi de transparència garantint la resposta àgil i adequada a les peticions d'accés.
- i) Garantir la transparència en la selecció de personal, la contractació pública, l'execució pressupostària, la concessió de subvencions, el planejament i la gestió urbanística i la concessió de llicències.
- j) Garantir als membres de la Corporació l'accés a la informació en els termes establerts a la normativa aplicable.
- k) Garantir als membres de la Corporació i l'accés a la informació de subvencions i de contractes de l'Ajuntament i del seu sector públic, a un nivell de detall suficient per desenvolupar la funció de control, en els termes establerts a la normativa aplicable.
- l) Garantir als membres de la Corporació l'accés, al costat de l'expedient de contractació i/o subvenció, al treball o a l'informe realitzat com a objecte del contracte o de la subvenció.
- m) Impulsar les mesures de govern obert.

4.8. En matèria contractual, de subvencions i ajuts públics

a) En matèria contractual

En matèria contractual, a més a més de les normes establertes en el capítol anterior, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar la normativa reguladora de la contractació pública i les pautes de conducta següents:

- Abstenir-se de promoure o participar en cap procediment de contractació pública amb persones físiques o jurídiques amb les quals hagin mantingut algun tipus de vinculació laboral o professional en els dos anys previs al nomenament.
- Abstenir-se de participar en més d'un 10% de manera, directa o indirecta, en empreses que tinguin algun concert o contractes de qualsevol naturalesa amb l'Ajuntament i entitats municipals vinculades o dependents d'aquest. Aquesta limitació no s'aplica als membres de la Corporació sense dedicació.
- Impulsar l'obertura de dades públiques sobre contractació pública en el marc de les obligacions de transparència.
- Donar suport a les entitats de la societat civil sense ànim de lucre que reutilitzen les dades de contractació per a controlar l'adjudicació i execució dels contractes.
- Planificar i programar adequadament les necessitats públiques que hagin de ser objecte de contractació pública per garantir la màxima eficiència en el disseny del contracte i en el control de la seva execució.

- Vetllar pel desenvolupament dels procediments contractuals de conformitat amb els principis i els tràmits fixats en la normativa de contractació i les bases d'execució del pressupost.
- Vetllar per l'ús dels procediments contractuals que possibilitin una major concurrència i publicitat.
- Impedir el fraccionament de contractes amb la finalitat d'evitar l'aplicació del procediment de contractació que, en atenció a la quantia del contracte, fos procedent.
- Garantir que les condicions de solvència s'estableixin de manera vinculada i proporcional a l'objecte del contracte.
- Vetllar perquè les persones responsables dels òrgans de contractació estableixin criteris de contractació amb la màxima claredat i concreció i de manera que no comportin cap restricció en l'accés a la contractació en condicions d'igualtat.
- Facilitar l'exercici del dret de recurs de les persones interessades, amb plena accessibilitat documental de les actuacions administratives realitzades.
- Aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 4.3 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

b) En matèria de subvencions i ajuts públics

En matèria de subvencions i ajuts públics, a més de les normes establertes en l'apartat anterior, les persones subjectes a aquest Codi, en l'exercici de les funcions i competències que els siguin atribuïdes, han de respectar les pautes següents:

- Garantir que tota subvenció s'atorga de conformitat amb els principis de publicitat, concurrència i igualtat o, en el seu defecte, que es tracta de de les excepcions previstes legalment.
- Interpretar restrictivament els supòsits de subvencions directes sense concurrència competitiva, promovent en el seu cas la seva incorporació al pressupost com a subvenció nominativa.
- Vetllar per tal que la comissió de valoració i responsable de proposar la concessió de subvencions sigui de caràcter tècnic.
- Fer públics els requisits, els criteris i els procediments de sol·licitud i concessió de subvencions i ajuts. Publicar la relació de persones beneficiàries, desagregada per sexe, i les quanties d'aquests ajuts o subvencions.
- Establir criteris objectius en la concessió de subvencions i altres ajuts públics i garantir el control posterior de l'execució, disponibilitats dels ajuts i de la justificació dels fons rebuts.
- Abstenir-se de participar en més d'un 10% de manera, directa o indirecta, en empreses que percebin subvencions o ajuts municipals. Aquesta limitació no s'aplica als membres de la Corporació sense dedicació.
- Aplicar les normes de conducta relatives al conflicte d'interès descrites a l'article 4.3 que siguin d'aplicació per raó de la matèria.

4.9. En relació amb els grups d'interès

Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic han d'ajustar les seves relacions amb els grups d'interès a les pautes d'actuació següents.

a) Deure de coneixement

- Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de conèixer el marc regulador dels grups d'interès i, de forma particular, la definició legal de grup d'interès, els subjectes i les activitats que s'han d'inscriure en el Registre de grups d'interès i el Codi de conducta i la resta d'obligacions aplicables a aquests grups.
- Així mateix, han de procurar que aquests coneixements siguin compartits pel conjunt de persones dependents o adscrites a les seves unitats directives i, en particular, pels seus col·laboradors més propers i directes, així com pels empleats públics que puguin establir contactes amb els grups d'interès.

b) Inscripció registral i relacions amb els grups d'interès

- b.1. L'Ajuntament de Manresa s'adhereix de forma cooperativa al *Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya*.
- b.2. La inscripció en el *Registre de grups d'interès de la Generalitat de Catalunya* és obligatòria i s'ha de formalitzar, a instància del grup d'interès, per mitjà de la sol·licitud presentada per la persona o persones que el representen. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual tenen el deure de promoure i facilitar que aquestes inscripcions es facin efectives.
- b.3. Subjectes que s'han d'inscriure en el Registre de grups d'interès:
 - Les persones i les organitzacions que, independentment de la seva forma o estatut jurídic, en interès propi, d'altres persones o d'organitzacions, duen a terme activitats susceptibles d'influir en l'elaboració de lleis, normes amb rang de llei o disposicions generals, o en l'elaboració i l'aplicació de les polítiques públiques.
 - Les plataformes, xarxes o altres formes d'activitat col·lectiva que, tot i no tenir personalitat jurídica, constitueixin *de facto* una font d'influència organitzada i duguin a terme activitats incloses en l'àmbit d'aplicació del *Registre*.
- b.4. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual poden mantenir contactes amb un grup d'interès quan estigui acreditada la seva inscripció en el *Registre de grups d'interès* o, subsidiàriament, si el grup acredita que ha formalitzat la sol·licitud d'inscripció.
- b.5. Amb aquesta finalitat, abans de mantenir reunions o de realitzar activitats conjuntes amb els grups d'interès, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comprovar que els grups d'interès afectats es trobin inscrits en el *Registre de grups d'interès* i, en el supòsit que no ho estiguin, recordar a qui els representi l'obligació de sol·licitar aquesta inscripció sempre que vulguin actuar com a grup d'interès. La comprovació de la inscripció es fa per mitjà de l'aplicació telemàtica de consulta del *Registre*. Excepcionalment, si hi concorre una causa que ho faci

tècnicament impossible, aquesta comprovació es pot fer mitjançant una consulta al personal o als punts de contacte del *Registre*.

- b.6. Amb caràcter excepcional, es poden mantenir contactes amb un grup d'interès que no hagi sol·licitat prèviament la seva inscripció en el *Registre de grups d'interès* si les persones que el representen formalitzen per escrit, per mitjà del model normalitzat que se'ls facilitarà, el compromís a presentar la sol·licitud d'inscripció dins dels 10 dies següents al contacte mantingut. En aquest darrer cas, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comunicar a l'òrgan responsable del *Registre de grups d'interès* la denominació del grup d'interès, la reunió o actuació realitzada i el compromís formalitzat. Una vegada transcorregut aquest termini, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual no poden mantenir nous contactes amb el grup d'interès si aquest no acredita la inscripció o la presentació de la sol·licitud d'inscripció en el *Registre*.

- b.7. Activitats que s'han d'inscriure en el *Registre*:

S'han d'inscriure en el *Registre* totes les activitats dutes a terme amb la finalitat d'influir directament o indirectament en els processos d'elaboració o aplicació de les polítiques i la presa de decisions, amb independència del canal o mitjà utilitzat, incloent-hi les comunicacions amb càrrecs públics, autoritats i empleats públics i també les contribucions i la participació voluntàries en consultes sobre propostes normatives, actes jurídics o altres consultes.

c) Agendes oficials

- c.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han d'incorporar a les seves agendes oficials els contactes que mantinguin amb els grups d'interès (audiències, reunions i actes).
- c.2. El registre del contacte en l'agenda oficial ha de recollir la denominació del grup d'interès, el número o identificador únic que tingui assignat i una referència succinta del contingut de la reunió o activitat.
- c.3. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual també han de garantir la conservació dels documents que aportin els grups d'interès en relació amb la tramitació de projectes o avantprojectes normatius per tal de donar compliment a les obligacions de publicitat activa aplicables en aquest àmbit.

d) Drets dels grups d'interès

- d.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de facilitar que els grups d'interès puguin exercir els drets derivats de la seva inscripció en el *Registre*. En particular, han de fer possible que els grups d'interès inscrits puguin exercir els drets següents:
- Presentar-se davant dels càrrecs, autoritats i empleats públics com a grup d'interès inscrit en el *Registre*.
 - Formar part de les llistes de distribució per rebre alertes automàtiques sobre tramitacions, actes i consultes públiques respecte de les activitats o les iniciatives de l'Ajuntament de Manresa i del seu sector públic relatives a les matèries d'interès del declarant que s'hagin fet constar en les declaracions responsables o en les modificacions posteriors.

- Fer constar la seva contribució en les consultes públiques en qualitat de grups d'interès inscrits al *Registre*.

d.2. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han d'acceptar els mecanismes d'acreditació de què es puguin dotar els grups d'interès i les persones que els representin, així com l'exercici de les facultats o els avantatges que siguin inherents a aquests mecanismes.

e) Actuacions de control i compliment de la normativa

e.1. Els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de vetllar pel compliment de la normativa reguladora dels grups d'interès i del Codi de conducta que els és aplicable i han de posar en coneixement dels òrgans competents les irregularitats o infraccions de què tinguin coneixement.

e.2. Amb aquesta finalitat, els alts càrrecs, el personal directiu i el personal eventual han de comunicar al *Registre de grups d'interès* qualsevol irregularitat que detectin en les seves relacions amb els grups d'interès, instant-lo a realitzar les actuacions de verificació que correspongui o trametent les alertes o denúncies corresponents.

e.3. En qualsevol cas, els alts càrrecs i el personal directiu s'han d'abstenir de mantenir contactes o han d'interrompre els que estiguin tenint amb els grups d'interès sempre que aquests grups incorrin en una infracció manifesta de la normativa o del Codi de conducta que els és d'aplicació.

Article 5. Mecanisme de control intern

L'Ajuntament de Manresa establirà un mecanisme de control intern amb la denominació de *Comissió de seguiment del Codi de conducta dels alts càrrecs* d'acord amb la composició, funcions i operativitat que es determinen a continuació.

5.1. Composició

La Comissió de seguiment del Codi de conducta, serà integrada pels següents membres:

President: El/la Tinent d'alcalde o regidor/a delegat/da que ostenti les competències en matèria d'organització.

Sotspresident: El/la Tinent d'Alcalde o regidor/ora delegat/da que ostenti les competències en matèria de recursos humans o regidor/a en qui delegui l'alcalde.

Vocals: El/la Tècnic/ca responsable de l'àrea d'organització i recursos humans.

El/la Tècnic/a responsable dels serveis jurídics municipals.

Dos membres representants dels grups de l'oposició amb major representació popular i, cas d'empat, elegits per sorteig.

Secretari/ària: El secretari/ària de l'Ajuntament o funcionari/a en qui delegui.

Es podran modificar per resolució de l'alcaldia les regidories a les quals pertoca la presidència i la sotspresidència d'aquesta comissió, cas de produir-se alteracions en l'organització municipal que l'afectessin.

El/la Secretari/tària haurà d'elaborar l'ordre del dia de les sessions i l'acta corresponent i realitzar les convocatòries.

Les persones que integren la Comissió de seguiment hauran de guardar secret de la informació a què accedeixin per exercir les seves funcions (fets examinats, contingut de les deliberacions i decisions adoptades) i han de preservar la confidencialitat de les dades personals tractades.

5.2. Funcions

Les funcions bàsiques que haurà de portar a terme aquest mecanisme de control intern seran:

- Resoldre dubtes referents a la interpretació i aplicació del codi.
- Formular recomanacions i propostes de millora.
- Rebre queixes en relació amb la conducta ètica dels alts càrrecs i donar-los el tràmit que correspongui en cas d'incompliment del codi.
- Vetllar per l'actualització del codi i efectuar propostes de modificació del seu contingut.
- Promoure la difusió i el coneixement del codi.
- Emetre un informe anual de l'activitat referent al mecanisme de control intern, que es farà públic a través del portal de la transparència.

5.3. Operativitat

La Comissió de Seguiment del Codi de conducta dels alts càrrecs ha d'ajustar el seu funcionament a allò que disposen els articles 123 a 126 i 134 a 138 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, a excepció del referent a la seva composició i periodicitat, que s'ajustaran a l'establert en aquest codi.

La Comissió celebrarà sessions ordinàries amb periodicitat anual o a iniciativa pròpia del president o bé a petició de 3 dels seus membres.

Article 6. Règim sancionador

El règim sancionador aplicable als alts càrrecs, en cas d'incompliment de les normes d'aquest codi, és el que s'estableix al capítol II del Títol VII de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats o declaracions és sancionat d'acord amb el règim específic establert per la legislació aplicable en aquesta matèria.

En el cas d'incompliment de les normes de conducta a què fa referència l'article 4.6 d'aquest Codi, relatives a la gestió i aplicació dels recursos públics, és aplicable la normativa reguladora de la responsabilitat comptable i, si escau, la legislació específica reguladora d'aquesta matèria.

El procediment sancionador aplicable és el que estableix la legislació sobre procediment de les administracions públiques, garantint, en tot cas, el principi de contradicció i defensa.

Disposició addicional única

Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents que s'aprovin amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquest hauran de ser compatibles i conformes amb els principis i les normes de conducta que regulen aquest Codi.

Disposicions transitòries

Primera

Els codis de conducta d'entitats municipals vinculades o dependents incloses dins del seu sector públic vigents amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest codi hauran d'adaptar-se als principis, les normes de conducta que regulen aquest document en un termini de sis mesos a comptar des de la seva entrada en vigor.

Segona

El règim jurídic que regeix per als empleats públics de l'Ajuntament de Manresa no inclosos dins de l'àmbit subjectiu d'aquest codi és el que defineix l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la resta de normativa reguladora vigent que li sigui d'aplicació.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Reglament del Codi ètic de l'Ajuntament de Manresa aprovat inicialment per acord de ple de 19 d'abril de 2010, aprovació que esdevingué definitiva en no haver-s'hi presentat al·legacions (BOP de 13 d'octubre de 2010)

Disposicions finals

Primera

Aquest codi s'ha aprovat per l'òrgan competent i es mantindrà vigent mentre no se n'aprovi expressament la seva modificació o derogació. El present codi de conducta s'haurà de revisar i actualitzar periòdicament, d'acord amb l'evolució de la dinàmica social seguint el procediment administratiu previst per a la seva aprovació.

Segona

Aquest codi entrarà en vigor un cop sigui aprovat definitivament, se n'hagi publicat el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini previst als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Annex 09 A

Model de declaració d'adhesió al Codi de conducta d'alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa (per a càrrecs electes i personal eventual)

El/la sotasignat _____ com a

de l'Ajuntament de Manresa, declaro:

- > Que conec el codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament, aprovat pel Ple de la corporació en data 21 de març de 2019
- > Que m'hi adhereixo en la seva totalitat.
- > Que accepto el compromís de facilitar-ne l'aplicació.
- > Que assumeixo els principis d'actuació en què s'inspira i tots els compromisos que s'hi estableixen.
- > Que conec els articles 52 a 54 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i em comprometo a actuar de conformitat al que estableixen.
- > Que conec el codi ètic del servei públic de Catalunya aprovat per la Generalitat de Catalunya i em comprometo a actuar de conformitat al que estableixen.

Manresa, a _____ d'/de _____ de 20____

El/la declarant,

(nom complet, DNI i signatura)

Model de declaració d'adhesió al Codi de conducta d'alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa (per a càrrecs electes i personal eventual)

El codi de conducta d'alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa té dos objectius fonamentals:

- a) Establir els principis ètics que han de guiar l'actuació dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic i les normes de conducta que se'n deriven.
- b) Determinar els principis de bon govern que han de servir per fomentar una millor actuació de l'Ajuntament de Manresa i dels ens del seu sector públic.

A l'article 3 s'estableixen els principis ètics i de bon govern que són:

Sens perjudici dels principis previstos a l'article 55 de la Llei 19/2014 de transparència i bon govern i juntament amb aquests, l'Ajuntament de Manresa desenvolupa els següents:

3.1. Principis ètics

Les persones subjectes a l'àmbit d'aplicació d'aquest codi han d'actuar, en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis ètics següents:

- a) Respecte als drets fonamentals i les llibertats públiques.
- b) Integritat i exemplaritat com a criteris essencials en l'exercici del seu càrrec i en benefici exclusiu dels interessos públics.
- c) Igualtat de tracte de totes les persones i la no discriminació per raons de naixement, ètnia, gènere, opinió, diversitat funcional o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Imparcialitat, independència i neutralitat, garantint les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.
- e) Responsabilitat i professionalitat en les seves actuacions.

3.2. Principis de bon govern

- a) Satisfacció de l'interès públic general
- b) Transparència i rendició de comptes
- c) Participació
- d) Qualitat
- e) Accessibilitat i simplificació

- f) Agilitat, eficàcia i eficiència
- g) Col·laboració i coordinació interadministrativa
- h) Modernització i millora contínua
- i) Desenvolupament d'una cultura ètica en l'organització de l'Ajuntament

Al TREBEP (Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic) , l'octubre de 2015 es va publicar el Real Decret Legislatiu 5/2015. En els articles 52 a 54 de, sobre els deures dels empleats públics s'especifica el següent:

Article 52. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles següents.

Els principis i regles establerts en aquest capítol informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 53. Principis ètics.

1. Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
2. La seva actuació ha de perseguir la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, de client o qualsevol altres que puguin topar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en els assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.

6. No han de contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No han d'influir en l'agilitació o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyscabament dels interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si s'escau, resoldre dins el termini escaient els procediments o expedients de la seva competència.
11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, i no poden fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Article 54. Principis de conducta.

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.
2. L'acompliment de les tasques corresponents al seu lloc de treball s'ha de fer de forma diligent, complint la jornada i l'horari establerts.
3. Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
4. Han d'informar els ciutadans sobre les matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
5. Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes. Així mateix, tenen el deure de vetllar per la seva conservació.
6. S'ha de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.

7. Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.
8. Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.
9. Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
10. Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats. A aquests efectes es pot preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes proposades dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia en el servei.
11. Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial en el territori.

El/la sotasignat

com a

de l'Ajuntament de Manresa, declaro:

- > Que conec el codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament, aprovat pel Ple de la corporació en data 21 de març de 2019
- > Que m'hi adhereixo en la seva totalitat.
- > Que accepto el compromís de facilitar-ne l'aplicació.
- > Que assumeixo els principis d'actuació en què s'inspira i tots els compromisos que s'hi estableixen.
- > Que conec els articles 52 a 54 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i em comprometo a actuar de conformitat al que estableixen.
- > Que conec el codi ètic del servei públic de Catalunya aprovat per la Generalitat de Catalunya i em comprometo a actuar de conformitat al que estableixen.

Manresa, a

d'/de

de 20

El/la declarant,

(nom complet, DNI i signatura)

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA BÚSTIA ÈTICA I DE BON GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

Preàmbul

Recuperar i consolidar la confiança de les persones en les institucions públiques exigeix que les administracions es dotin d'un sistema o marc d'integritat institucional que coadjuvi a garantir una gestió pública d'acord amb els principis i les regles ètiques i de bon govern. Aquest nou marc ha d'evitar, o si més no reduir, les conductes contràries a Dret, a l'ètica i als valors com l'honestedat, el respecte, el predomini dels interessos generals, la bona administració dels recursos públics, etcètera. Aquest sistema o marc d'integritat institucional inclou:

- la definició dels valors de la integritat a través de l'adopció d'un acord polític que aprovi un codi ètic i de conducta;
- l'establiment de mecanismes que afavoreixin la consecució d'una gestió pública íntegra (mecanismes basats en accions de foment de la conducta ètica, de difusió, de formació i, en general, de prevenció, ja que també en aquesta matèria resulta més favorable per als interessos públics l'actuació proactiva que la reactiva);
- el monitoratge dels resultats a través d'accions d'avaluació periòdica comunicats als òrgans de govern competents i publicats per facilitar la sensibilització de les persones en general i de les directament implicades en la gestió pública, i
- la creació de mecanismes per garantir l'eficàcia del codi i de les regles de conducta, sense els quals el codi de conducta esdevindria una simple declaració política sense possibilitats de materialització.

En resum, es tracta d'establir els principis, de fomentar-ne el coneixement com una manera de prevenir les conductes incorrectes i d'avaluar i supervisar que es compleixin, per tal que tinguin eficàcia. Un dels mecanismes per dotar d'eficàcia les regles de conducta i per contribuir simultàniament al compliment del principi de legalitat és la creació de la Bústia ètica i de bon govern, que és l'objecte d'aquest reglament. La Bústia ètica està destinada a facilitar la comunicació de conductes desenvolupades en els òrgans dels quals depèn la gestió municipal que puguin ser contràries al dret, als principis i valors ètics i a les regles de conducta que miren de tutelar l'ús correcte dels recursos públics, la resolució adequada dels conflictes d'interessos.

També, l'objectivitat i neutralitat de la gestió pública, el principi d'igualtat, el respecte a la dignitat de les persones i altres principis com els esmentats al començament d'aquest preàmbul; valors molt rellevants en l'exercici de les competències municipals en general i, en especial, en els temes de contractació pública, funció pública, activitat de foment, ordenació urbanística, etcètera. Segons el que preveu aquest reglament, qualsevol servidor públic de la corporació, tingui la condició de membre electe o representatiu, o d'empleat públic, així com aquelles persones que es relacionen amb l'administració municipal (proveïdors, licitadors, aspirants a un lloc de treball) o bé qualsevol

persona, sense distinció, pot presentar les comunicacions indicades, en suport electrònic i de manera telemàtica.

La Bústia ètica i de bon govern és un instrument o sistema de participació ciutadana. S'articula mitjançant una interfície que facilita una presentació àgil de les comunicacions com a mitjà per assegurar que l'administració municipal s'assabenta de determinades conductes, sens perjudici d'admetre les comunicacions per altres canals o de manera presencial.

La Bústia ètica i de bon govern neix, no d'una sospita o posicionament negatiu sobre l'actuació municipal, sinó de la conveniència d'oferir un canal que permeti tenir coneixement de qualsevol acció o omissió contrària als principis de bon govern com una manera de reforçar la gestió pública, de palesar la seva honestedat i integritat i, com a conseqüència, de fer possible la confiança de la societat en les institucions públiques i en les persones que hi presten serveis.

La Bústia ètica i de bon govern comporta un posicionament transparent i obert de l'administració que no té res a amagar, que arbitra els mecanismes per revisar aquells eventuals supòsits en què no es respectin les regles de conductes positivades jurídicament o ètiques amb la finalitat última de fer propostes de millora en la gestió pública. Comporta, en definitiva, sensibilitzar en matèria d'ètica a la gestió pública a partir de la cooperació i la participació ciutadanes.

La consolidació d'aquest instrument o mecanisme exigeix que es protegeixi la persona que emet una comunicació de conducta contrària a la bona gestió, per tal que els seus drets i interessos no resultin afectats. Cal evitar que aquesta persona sigui objecte d'assetjament professional o social. Alhora, però, també cal protegir els servidors públics de la corporació en el desenvolupament legítim de les seves funcions o tasques.

Cal evitar que la Bústia ètica i de bon govern esdevingui un mitjà per dirimir conflictes o cometre atacs personals. I la primera mesura de protecció és que la Bústia ètica i de bon govern ha de ser un mitjà de prevenció, ja que permet defensar-se davant eventuais actuacions preconitzadores de males pràctiques o de conductes irregulars.

Per tot això, es preveuen mecanismes per assegurar la indemnitat de la persona que fa la comunicació i també es reconeixen un seguit de drets a les persones a les quals s'atribueix una conducta que no s'ajusta a les regles ètiques. S'estableixen, també, els criteris o les pautes d'actuació en la comprovació dels fets comunicats i les condicions d'ús que cal respectar.

Capítol 1. Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquesta disposició general és la creació i l'ordenació del funcionament de la Bústia ètica i de bon govern.

Article 2.

Definició i objectius de la Bústia ètica i de bon govern

La Bústia ètica i de bon govern és un canal de comunicació que permet que qualsevol persona i qualsevol servidor públic de la corporació informi de forma anònima i segura conductes dutes a terme per l'administració municipal que resultin contràries al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern i administració que determina el marc normatiu vigent, a fi que la gestió municipal es

desenvolupi amb un respecte total als valors de qualitat democràtica i de bona administració en un context de millora contínua en la qualitat dels serveis públics.

També poden ser objecte de les comunicacions a la Bústia ètica i de bon govern la vulneració de les normes de comportament previstes al Codi de conducta de l'Ajuntament de Manresa per part dels seus destinataris.

Així mateix, podran ser objecte de comunicació a la Bústia ètica i de bon govern consultes relatives a dilemes ètics.

Els objectius de la Bústia ètica i de bon govern són els següents:

- Fomentar i millorar el bon govern i les bones pràctiques en la gestió pública.
- Afavorir que es compleixin els principis o regles ètiques i de bon govern i administració que han de seguir els càrrecs electes i el personal al servei dels òrgans i les entitats municipals incloses en l'àmbit d'aplicació de la present disposició.
- Contribuir a fomentar les conductes indicades anteriorment, prioritzant la prevenció per sobre de les conductes reactives.
- Promoure la cooperació entre l'administració municipal i les persones per cultivar els valors ètics en la gestió pública a través de la participació.

Article 3. Règim jurídic

1. L'organització, l'ús i el funcionament de la Bústia ètica i de bon govern es regeixen per aquest reglament de funcionament i, supletòriament, per l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica i transparència en tot allò que resulti d'aplicació.
2. Les comunicacions efectuades a la Bústia ètica i de bon govern comporten l'inici d'un procediment administratiu, concretament es tracta d'una activitat d'intervenció consistent en un procediment d'investigació amb persones afectades, assimilable al procediment d'informació reservada o informació prèvia d'acord amb l'article 55 de la LPACAP.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Les comunicacions s'han de referir a accions o omissions que es produeixen en l'àmbit municipal constituït per l'actuació dels òrgans i les entitats que s'assenyalen a continuació i que en el present reglament s'identifiquen com a administració municipal:
 - a) Els òrgans administratius i unitats integrants de l'Ajuntament de Manresa.
 - b) Les entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Manresa com les societats mercantils.
 - c) Les fundacions i els consorcis quan consolidin els seus comptes amb l'Ajuntament de

Manresa o quan, de manera directa o indirecta, tinguin una representació municipal majoritària.

- d) Les persones i entitats que contractin amb l'Ajuntament de Manresa, quan així ho disposi el contracte corresponent en el marc de la seva execució i, en especial, en la prestació de serveis públics municipals.
- e) Les persones, entitats i grups que rebin subvencions municipals, quan així ho disposi el conveni o les bases reguladores, en el marc de l'actuació subvencionada per l'Ajuntament de Manresa o les seves entitats vinculades o dependents.
- f) La resta d'organismes, entitats i societats on sigui present l'Ajuntament de Manresa i que s'adhereixin voluntàriament al funcionament de la Bústia ètica i de bon govern. L'Ajuntament i les persones que el representin en aquestes entitats promouran l'adhesió esmentada.

Article 5. Àmbit d'aplicació subjectiu

Pot fer comunicacions qualsevol persona, a més dels servidors públics al servei dels òrgans i unitats integrants de l'Ajuntament de Manresa i de les entitats que componen l'administració municipal.

Article 6. Principis generals

La presentació i la gestió de les comunicacions han de respectar els principis generals i les regles següents:

- a) L'Ajuntament protegirà en els seus drets les persones que comuniquin conductes sense que se'n puguin derivar conseqüències lesives per a la seva esfera personal o professional, sens perjudici del que es preveu en l'apartat següent.
- b) Seran objecte de comprovació totes les comunicacions que es presentin, llevat que se n'evidenciï la falta de fonament; en tal cas s'arxivaran.
- c) Els servidors públics de l'Ajuntament estan obligats a col·laborar amb la persona o unitat responsable de la Bústia ètica i de bon govern a comprovar els fets comunicats.
- d) L'Ajuntament empararà els servidors públics de l'Ajuntament en l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- e) Les persones que posin en coneixement de l'Ajuntament una conducta contrària al dret i als principis o regles ètiques i de bon govern poden col·laborar, a petició de l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern, a comprovar els fets, si ho decideixen voluntàriament.
- f) Es garanteix la confidencialitat en la gestió de la Bústia ètica i de bon govern. La garantia de confidencialitat no impedeix la cessió de les dades que requereixin els jutjats i tribunals en exercici de la seva funció jurisdiccional, o la fiscalia en exercici de les facultats d'investigació. En aquest sentit, la persona alertadora serà informada de manera motivada de qualsevol revelació de la seva identitat.

Article 7. Drets de la persona que presenta la comunicació i recomanacions

1. Sens perjudici del que preveu aquest reglament, la persona que presenta la comunicació té els drets i les obligacions que es relacionen a continuació:
2. Drets. La persona que fa la comunicació té dret:
 - a) A un canal segur de comunicació que garanteixi l'anonimat i la confidencialitat de les comunicacions.
 - b) A la protecció eficaç del seu anonimat, sense que es pugui revelar en cap moment, de manera directa o indirecta, la seva identitat. Aquest dret també s'estén als possibles testimonis que intervinguin en la comprovació dels fets comunicats. En aquest sentit aquesta protecció només seria susceptible de procedir en el cas d'una revelació accidental de la identitat de la persona alertadora, o com a conseqüència d'una deducció efectuada a partir dels fets objecte de comunicació.
 - c) A la protecció eficaç de la seva integritat laboral, sense que pugui patir represàlies, discriminació, ni qualsevol altra conseqüència professional que impliqui assetjament o qualsevol efecte negatiu per raó de la comunicació formulada.
 - d) A que es comprovi els fets comunicats, sempre que responguin als requeriments que preveu l'article 12 d'aquesta disposició general.
3. L'administració municipal vetllarà especialment per l'efectivitat d'aquests drets quan la comunicació es faci explicitant de qualsevol manera la identitat de qui la formula.
4. Recomanacions. La persona alertadora procurarà el següent:
 - a) Descriure de la manera més detallada possible la conducta que comunica i proporcionar tota la documentació disponible sobre la situació que comunica, o indicis raonables per obtenir les proves.
 - b) Abstenir-se d'endegar actuacions fonamentades tan sols en opinions.
 - c) A tenir un indici raonable sobre la certesa de la informació que comunica i no formular comunicacions amb mala fe o abús de dret.

Article 8. Drets i obligacions de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada

1. Sens perjudici del que preveu aquest reglament, les persones a les quals s'atribueix la responsabilitat sobre la conducta eventualment contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern de conducta tenen els drets i les obligacions que es relacionen a continuació:
2. Drets. Les persones indicades en aquest article tenen dret al següent:
 - a) A la màxima reserva en les tasques de comprovació dels fets i, en general, en tota la gestió de la Bústia ètica i de bon govern.

- b) A ser informades immediatament de la comunicació presentada, llevat que, de manera motivada i d'acord amb el principi de proporcionalitat, calgui mantenir el secret en benefici de la comprovació dels fets.
 - c) Que no es formuli cap recomanació, ni s'emetin conclusions que, de manera directa o indirecta, continguin referències nominals mentre no hagin tingut oportunitat real de conèixer els fets comunicats i de deixar constància del seu parer.
 - d) Que no s'informi ningú, ni se cedeixin les dades mentre la comprovació dels fets no faci palesa la versemblança o la seguretat de la realització de la conducta comunicada. La comunicació de dades a l'autoritat judicial o disciplinària competent no exigeix la comunicació prèvia a la persona eventualment responsable.
3. Les persones eventualment responsables de la conducta comunicada estan obligades a col·laborar i a comprovar els fets aportant la informació i la documentació de què disposin i que requereixi l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern, sens perjudici del seu dret de defensa.

Capítol 2. Requisits i forma de les comunicacions

Article 9. Contingut de les comunicacions

Les comunicacions especificaran les circumstàncies que facilitin la identificació de l'acció o l'omissió imputable a l'administració municipal que es vol posar en coneixement de l'Ajuntament, per la qual cosa en tot cas és obligatori emplenar el camp destinat a descriure detalladament la conducta contrària al dret o als principis o regles ètiques i de bon govern. És voluntari emplenar els camps identificatius de la persona que presenta la comunicació, així com els relatius a la seva adreça física i electrònica.

Article 10. Forma de presentació

1. Les comunicacions es faran preferentment de manera telemàtica en format electrònic. També s'admeten les comunicacions per altres canals, en aquests casos es vetllarà especialment per la garantia dels drets reconeguts en l'article 7.2 d'aquest reglament. Concretament es podran efectuar per escrit, verbalment telefònicament o missatgeria de veu, o a sol·licitud de la persona alertadora per mitjà d'una reunió presencial en un termini de 10 dies.
2. Es portarà un registre específic de totes les comunicacions rebudes. L'òrgan que gestioni la Bústia ètica i de bon govern emetrà i adreçarà a la persona que formula la comunicació un acusament de rebuda en un termini màxim de set dies a partir de la recepció de la comunicació, vetllant en la seva gestió per la confidencialitat i conservació de la comunicació en funció de la via de comunicació de recepció, i informant del resultat de les actuacions sempre que sigui possible.

Article 11. Admissió de les comunicacions

1. Es farà un seguiment diligent de totes les comunicacions rebudes, amb independència del seu format o possibles defectes.

2. S'admetran les comunicacions que continguin una descripció suficient que permeti identificar la conducta i que aquesta resulti versemblant. Per a l'admissió, s'efectuarà una ponderació prèvia, fonamentada degudament, entre el fet comunicat, la seva intensitat ofensiva respecte d'un determinat bé jurídic i en atenció al principi de proporcionalitat.
3. No s'admetran seguint criteris de proporcionalitat, i s'exceptuen en tot cas de l'obligació de comprovar els fets, els casos de comunicacions que resultin mancades de fonament o notòriament falses. També n'estan exceptuades les que d'alguna altra manera incompleixin les condicions fixades en aquest reglament.
4. Quan s'evidenciï de manera manifesta l'existència d'una infracció administrativa o un il·lícit penal se suspendran les actuacions de comprovació i se'n donarà compte a l'òrgan competent vetllant per evitar que es produeixi la prescripció de la infracció.
5. En tot cas, l'òrgan gestor de la Bústia podrà analitzar les comunicacions rebudes per tal de formular propostes de millora en les conductes i en les bones pràctiques de la gestió municipal.

Article 12. Comprovació dels fets

Un cop admesa la comunicació, l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern comprovarà els fets objecte de la comunicació mitjançant les tasques d'investigació que siguin procedents. En tot cas es contrastarà la descripció dels fets amb l'opinió de la persona o la unitat a la qual s'atribueixin. L'actuació de comprovació es farà d'acord amb els principis de congruència, necessitat, proporcionalitat, celeritat, eficàcia i economia procedimental/processal, respectant en tot cas el principi de màxima reserva.

Article 13. Obligació de col·laboració en les tasques de comprovació

Els càrrecs electes, el servidors públics de la Corporació i la resta de persones que formen part de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament estan obligats a prestar la seva col·laboració en les tasques de comprovació i facilitar l'accés a la informació i la documentació que sol·liciti l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern.

Article 14. Durada de les tasques de comprovació

Les tasques d'investigació es faran en el termini més breu possible i, en tot cas, en un període que no ultrapassi tres mesos a partir de l'acusament de rebuda o, si no es va acusar rebuda, a partir del venciment del termini de set dies posteriors a la presentació de la comunicació.

Article 15. Resultats de les tasques d'investigació

Un cop fetes les tasques de comprovació procedents, l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern formularà, si escau, la recomanació corresponent en què s'informi si considera que pot existir o no una conducta contrària al dret, als principis o regles ètiques i de bon govern, i proposarà les mesures de millora en la gestió pública que consideri adequades.

Si escau, també podrà proposar a l'òrgan competent la incoació d'expedients administratius per restaurar la legalitat alterada, adoptar mesures sancionadores o disciplinàries o comunicar a la

fiscalia les conductes que puguin ser constitutives d'il·lícit penal. L'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern també podrà acordar que s'arxivin les comprovacions quan en resulti acreditada la manca de vulneració de l'ordenament jurídic o dels principis i regles ètiques i de bon govern. Sempre que sigui possible es comunicarà a les persones alertadores el resultat de les actuacions.

Article 16. Naturalesa de les recomanacions

Les conclusions a les que arribi l'òrgan gestor tindran naturalesa de recomanacions que se centren a millorar la gestió i en l'efectivitat del codi de conducta, i de les vigents normes de conducta atribuïbles als empleats públics, sense que tinguin caràcter vinculant.

Article 17. Publicitat i accés a la informació

En aplicació dels principis de transparència i amb la garantia de confidencialitat deguda, es publicaran al portal de transparència la relació de les conductes investigades, les propostes efectuades i, en especial, les mesures proposades per eliminar eventuais conductes contràries a l'ordenament jurídic i als principis o regles ètiques i de bon govern. La publicació es durà a terme amb ple respecte a la normativa reguladora de la transparència i a la legislació de protecció de dades de caràcter personal, amb la finalitat de millorar la qualitat dels serveis i aprofundir en el compliment dels principis i valors ètics i de bon govern.

Així mateix, es garanteix a qualsevol persona el dret d'accés a la informació recollida i elaborada per la Bústia ètica i de bon govern i dels procediments i actuacions que se'n derivin.

En la determinació de l'abast d'aquest dret, en atenció a les cauteles de confidencialitat necessàries aplicables al cas, es pot limitar l'accés a la informació quan aquest accés suposi un perjudici per a la prevenció, investigació i sanció d'il·lícits penals o administratius i en la resta de supòsits que es preveuen en la normativa reguladora de la transparència, del dret d'accés a la informació pública i de protecció de dades personals.

Article 18. Confidencialitat i accés a la informació.

La informació personal que pugui proporcionar la presentació d'una comunicació es farà servir únicament per tractar l'assumpte a què es refereixi. Aquestes dades no se cediran ni comunicaran a entitats ni a persones alienes a l'Ajuntament i seran tractades exclusivament pel personal expressament encarregat de les tasques de comprovar i de formular la recomanació pertinent, llevat que sigui procedent comunicar els fets i les persones responsables per raó d'una eventual responsabilitat disciplinària o penal.

Article 19. Òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern

L'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern serà un òrgan tècnic independent i imparcial de caràcter permanent. Estarà composta per personal tècnic dels serveis següents:

- 1 del servei de transparència, administració electrònica i protecció de dades
- 1 del servei de secretaria general
- 1 del servei d'organització i recursos humans
- 2 de dos serveis diferents

La designació dels membres serà efectuada mitjançant resolució de l'alcaldia per un termini de dos anys.

Els membres de l'òrgan gestor podran convidar altre personal tècnic municipal en funció de la seva adscripció i a conveniència a partir dels seus coneixements tècnics.

L'òrgan gestor podrà sol·licitar assessorament extern.

Disposicions addicionals

Primera. Comunicacions relatives al Codi de conducta de l'Ajuntament de Manresa

Les comunicacions a la Bústia ètica i de bon govern que tinguin per objecte vulneracions de les normes del Codi de conducta de l'Ajuntament de Manresa per part de les persones destinatàries, s'investigarán d'acord amb allò que aquest reglament disposi.

Segona. Requeriments tècnics de la Bústia ètica i de bon govern

En la mesura que els mitjans tecnològics ho permetin, la interfície per a la comunicació de conductes podrà generar un registre aleatori que, mantenint en tot cas l'anonimat, faciliti el contacte entre l'òrgan gestor de la Bústia ètica i de bon govern i aquella persona que fa la comunicació, a l'efecte de mantenir una col·laboració en la comprovació dels fets.

Disposició transitòria

Aquest reglament és d'aplicació en relació amb les conductes que es duguin a terme a partir de la seva entrada en vigor.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor al dia següent al de la publicació del seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província i un cop hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

La Presidenta de la Comissió redactora del Reglament de funcionament de la Bústia ètica i de bon govern, i sisena tinent d'alcalde, regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert de l'Ajuntament de Manresa.

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 05/10/2021
15:16:55
Raó: Signatura
Lloc: Manresa

Annex 11 A

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.

En materia de **CONVENIOS**:

Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	La existencia de convenios con entidades privadas es una señal de riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos financiación, etc.
Conflictos de interés	Cuando en la adopción o firma del convenio confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos con
	terceras personas o de familiares directos de las partes firmantes. Los convenios se repiten en los mismos términos con respecto a ejercicios anteriores con las mismas entidades, o en el mismo ejercicio
Formalización incorrecta del convenio	No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según el Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y del artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros. La entidad colaboradora que, en su caso, desee negociar o contratar con proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Además, en el texto del convenio no se incluyen cláusulas que establezcan la obligación de comunicar cualquier subcontratación que se realice.
Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas.

En materia de **ENCOMIENDAS DE GESTIÓN:**

Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión	• La entidad realiza actividades similares sin acudir a la figura de la encomienda de gestión a través de sus medios propios, o bien en periodos anteriores las operaciones fueron ejecutadas con otros métodos, no quedando justificado el recurso a la encomienda en las operaciones evaluadas. • El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a una encomienda de gestión. • Existen recursos infrautilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encomendado.
Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo	• El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador, no siendo uno de los organismos o entidades consideradas a tal efecto por el artículo 3.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que establece el ámbito subjetivo de la normativa de contratos del sector público.
Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental	• El órgano encomendado no reúne los requisitos para ser calificado como medio propio instrumental respecto de los poderes adjudicadores correspondientes, al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 32.2, 32.3 y 32.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y del artículo 86.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros	• El ente instrumental (el ente al que se le encarga la encomienda de gestión) ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros y la licitación y ejecución de las mismas no se ha realizado conforme a lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la contratación en el Sector Público, considerando los requisitos específicos sobre el carácter de la contratación y el importe de la misma. • Existe la tendencia por parte del organismo encomendante a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente.

En materia de **MEDIOS PROPIOS**:

Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra	• El beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación • Se aplican tarifas horarias inadecuadas • Existen gastos reclamados para personal inexistente • Existen gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación
Ejecución irregular de la actividad	• Existen retrasos injustificados en los plazos de entrega • No existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos • Los servicios o bienes entregados se encuentran por debajo de la calidad esperada
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	• Se constata que la cualificación de la mano de obra no es la adecuada • Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal
Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	• Se constata el incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto • Se constata el incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones • Se constata el incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación
Pérdida de la pista de auditoría	• Se constata que el organismo no realiza una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría

Annex 11: Indicadors d'alerta o banderes vermelles en la lluita contra el frau

Annex 11 B: Banderes vermelles i proposta de controls

ANEXO II - BANDERAS ROJAS Y CONTROLES PROPUESTOS

S	SUBVENCIONES					
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A	
S.R1	Limitación de la concurrencia					
1,1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.				 • Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. • Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
1,2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.				 • Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
1,3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes				 • Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. • Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
1,4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.				 • Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. • Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
1,5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.				 • Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
2,1		Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios				 • Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección). • Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
2.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R3	Conflictos de interés					
3,1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.				 • Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de estado					
4,1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.				 • Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: - En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado. - En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. • Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. • En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.

4,2		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.					• Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. • Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R5		Desviación del objeto de la subvención					
5,1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinan las subvenciones que se concedan. • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.
5,2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					• Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. • Control de la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. • Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
5,3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
5,4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R6		Doble financiación					
6,1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.					• Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). • Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. • Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia. • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).
6,2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.					• Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
6,3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).					• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.

6,4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.					• Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R7		Falsedad documental					
7,1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.					• Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. • Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.
7,2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					• Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. • Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. • Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. • Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. • Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable. • Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso. • Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. • Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados. • Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R8		Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad					
8,1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. - Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.

8,2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única					• Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden..
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R9		Pérdida de pista de auditoría					
9,1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.					• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9,2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.					• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9,3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.					• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
9,4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del 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 el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. • Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para
9,5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.					• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
9.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales...					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
		CONTRATOS					
		BANDERAS ROJAS	RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A		
C.R1		Limitación de la concurrencia					
1,1		Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
1,2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
1,3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
1,4		El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales.
1,5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.					• Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. • Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos.
1,6		Reclamaciones de otros licitadores.					• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
1,7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.					• Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

C.R2		Prácticas colusorias en las ofertas					
2,1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). ● Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. ● Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. ● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.
2,2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos
2,3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.
2,4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
2,5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					● Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. ● Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc.).
2,6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.					● Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
2,7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					● Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.
2,X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R3		Conflicto de intereses					
3,1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("murallas chinas"). ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de

3,5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3,11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.					• Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda. • Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R4		Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas					
4,1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.					• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.

4,2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.					● Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4,3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.					● Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. ● Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cumplir.
4,4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					● Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. ● Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
4,5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.					● Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4,6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4,7		Cambios en las ofertas después de su recepción.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
4,8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4,9		Quejas de otros licitadores.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
4,10		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.					● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R5		Fraccionamiento fraudulento del contrato					
5,1		Fraccionamiento en dos o más contratos.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.
5,2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.
5,3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R6		Incumplimientos en la formalización del contrato					
6,1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.					● Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
6,2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.					● Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
6,3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.					● Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos , las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.

6,4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.					• Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6,5		Falta de publicación del anuncio de formalización.					• Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R7		Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato					
7,1		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.					• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. • Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. • Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente ejecutadas.
7,2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.					• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente ejecutadas.
7,3		Subcontrataciones no permitidas.					• Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7,4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.					• Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R8		Falsedad documental					
8,1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.					• Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. • Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
8,2		Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.					• Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. • Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
8,3		Prestadores de servicios fantasmas.					• Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. • Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R9		Doble financiación					
9,1		Se produce doble financiación.					• Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR). • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial
9.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R10		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
10,1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios. • Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
10,2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					Incluir la descripción de controles adicionales...
10.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					
C.R11		Pérdida de pista de auditoría					
11,1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.					• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
11,2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 741/2021.

11,3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					• Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeas y Fiscalía Europea).
11.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales...					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV	CONVENIOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A		
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica						
1,1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación
1,2		Celebración de convenios con entidades privadas.					• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar
1,3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar
1.X		Incluir la descripción de controles adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio						
2,1		Falta de competencia legal.					• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio entre otras
2,2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.					• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.
2,3		Falta de trámites preceptivos.					• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera
2,4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
2,5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
2.X		Incluir la descripción de los controles adicionales...					• Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
CV.R3	Conflictos de interés						
3,1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar
3,2		Convenios recurrentes.					• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					• Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos. Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado						
4,1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado					• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros						
5,1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.					• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad						

6,1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					- Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. - Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios. - Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
6,2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R7		Pérdida de pista de auditoría					
7,1		Falta de pista de auditoría.					Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución.
7,2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					- Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. - Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 244/2021.
7,3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP	MEDIOS PROPIOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A		
MP.R1		Falta de justificación del encargo a medios propios					
1,1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					- Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. - Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su
1,2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.					- Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. - Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas, ...).
1,3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.					- Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. - Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas, ...).
1,4		Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.					- Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. - Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas, ...).
1,5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.					Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R2		Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo					
2,1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.					- Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. - Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2,2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.
2.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

MP.R3		Falta de justificación en la selección del medio propio				✓	
3,1		Falta de una lista actualizada de medios propios				✓	- Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. - Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
3,2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.				✓	Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
3,3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.				✓	Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R4		Aplicación incorrecta de las tarifas y costes					
4,1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.				✓	Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
4,2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.				✓	Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias y que se aplica correctamente.
4,3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.				✓	Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias y que se aplica correctamente.
4,4		No se han compensado las actividades subcontratadas.				✓	Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas y que se aplica correctamente.
4,5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).				✓	Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA y que se aplica correctamente.
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R5		Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.					
5,1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.				✓	Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
5,2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.				✓	Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 26/2020.
5,3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.				✓	Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
5,4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.				✓	Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuenta de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5,5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.				✓	- Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. - Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R6		Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo					
6,1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.				✓	- Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. - Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o hitos críticos.
6,2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.				✓	Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6,3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.				✓	Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6,4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.				✓	- Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. - Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R7		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
7,1		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€. IVA excluido.				✓	Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia y verificar su aplicación.

7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios. • Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requisitos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R8		Pérdida de pista de auditoría					
8.1		Falta de pista de auditoría.					
8.2	 	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				 	• Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021. • Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

Annex 11 C - Gestió de les banderes vermelles referents a Contractació

Una de les accions a realitzar als expedients de contractació amb càrrec a fons Next Generation és el seguiment i comprovació de les banderes vermelles que fan referència directa a la contractació pública. A continuació, s'estableix la distribució de la comprovació en funció de la fase de la contractació en què es pot fer.

BANDERA VERMELLA A REVISAR	SÍ/NO	OBSERVACIONS
PREVI A L'APROVACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ		
Plecs amb prescripcions més restrictives o més generals que les aprovades en procediments previs similars		
Plecs amb clàusules inusuals o poc raonables		
El poder adjudicador defineix un producte d'una marca concreta en lloc d'un producte genèric.		
POSTERIOR A LA RECEPCIÓ DE LES OFERTES		
Presentació d'una única oferta o nombre anormalment baix de proposicions optant a la licitació		
Extraordinària similitud entre els plecs rectors del procediment i els productes o serveis del contractista guanyador		
Queixes d'altres ofertants		
L'oferta guanyadora és massa alta en comparació als costos previstos, amb les llistes de preus públiques, amb obres o serveis similars o mitjanes de la indústria, o amb preus de referència del mercat		
Els preus de les ofertes baixen bruscament quan nous licitadors participen al procediment		

BANDERA VERMELLA A REVISAR	SÍ/NO	OBSERVACIONS
Tots els licitadors ofereixen preus alts de forma continuada		
Els adjudicataris es reparteixen/tornen per regió, tipus de treball, tipus obra. L'adjudicatari subcontracta els licitadors perdedors		
Patrons d'ofertes inusuals (per exemple, les ofertes tenen percentatges exactes de reduïda, l'oferta guanyadora està just a sota del llindar de preus acceptables, s'ofereix exactament al pressupost del contracte, els preus de les ofertes són massa alts, massa propers, molt diferents, nombres rodons, incomplets, etc.		
PREVI A L'ADJUDICACIÓ DEFINITIVA		
L'empleat contractant no presenta o emplenar una declaració de conflicte d'interessos		
Favoritisme inexplicable o inusual d'un contractista o un venedor en particular		
Manca de control i procediments inadequats de licitació		
Indicis de canvis a les ofertes després de la recepció		
Ofertes excloses per errors		
Licitador capacitat descartat per raons dubtoses		
El procediment no es declara desert i es torna a convocar malgrat que es van rebre menys ofertes que el nombre mínim requerit		
S'aprecien dues o més adquisicions amb objecte similar efectuades a idèntic adjudicatari per sota dels límits admesos per a la utilització de procediments d'adjudicació directa o dels llindars de publicitat o que exigirien procediments amb majors garanties de concurrència		
Separació injustificada de les compres, per exemple, contractes separats per a mà d'obra i materials, tots dos estant per sota dels llindars de licitació oberta		

BANDERA VERMELLA A REVISAR	SÍ/NO	OBSERVACIONS
Compres seqüencials just per sota de llindars d'obligació de publicitat de les licitacions		
El contractista té fama al sector de pagar comissions il·legals		
DURANT EL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE		
Falsificació de documents: a. En el format dels documents: • Factures sense logotip de la societat; • Xifres esborrades o ratllades; • Imports manuscrits; • Firmes idèntiques a diferents documents.		
Falsificació de documents: b. En el contingut dels documents: • Dates, imports, notes, etc. Inusuals; • Càlculs incorrectes; • Manca d'elements obligatoris en una factura; • Absència de números de sèrie a les factures; • Descripció de béns i serveis de manera vaga.		
Falsificació de documents: c. Circumstàncies inusuals: • Número inusual de pagaments a un beneficiari; • Retards inusuals en el lliurament d'informació; • Les dades contingudes en un document difereixen visualment d'un document similar expedit pel mateix organisme.		
Falsificació de documents: d. Incoherència entre la documentació/informació disponible: • Entre dates de factures i el seu número; • Factures no registrades en comptabilitat; • L'activitat d'una entitat no concorda amb els béns o serveis facturats.		
REVISIÓ I SEGUIMENT PERIÒDIC, SIN VINCULACIÓ A UN EXPEDIENT CONCRET		

BANDERA VERMELLA A REVISAR	SÍ/NO	OBSERVACIONS
L'indicador més comú de suborns i comissions il·legals és el tracte favorable mancat d'explicació que un contractista rep d'un empleat contractant durant un cert temps		
Hi ha una relació social estreta entre un empleat contractant i un prestador de serveis o proveïdor		
El patrimoni de l'empleat contractant augmenta inexplicadament o sobtadament		
L'empleat contractant té un negoci extern encobert		
Es produeixen canvis indocumentats o freqüents als contractes que augmenten el valor d'aquests		
L'empleat contractant refusa la promoció a un lloc no relacionat amb la contractació pública		
Acceptació contínua de preus alts i treball de baixa qualitat, etc		
Empleat encarregat de contractació sembla fer negocis propis pel seu costat		
Socialització entre un empleat encarregat de contractació i un proveïdor de serveis o productes		
Augment inexplicable o sobtat de la riquesa o nivell de vida de l'empleat encarregat de contractació		

Annex 11 D - Llistat de comprovació de riscos en la tramitació de contractes públics amb càrrec a fons NG

A continuació s'inclou un llistat de comprovació dels riscos en matèria de frau, corrupció i conflictes d'interès que haurà d'aplicar l'òrgan de contractació en el transcurs de la tramitació dels expedients de contractació vinculats a fons NG, i adjuntar al propi expedient. El llistat contempla un seguit d'indicadors de risc que hauran de ser comprovats, tot indicant:

- 1 Si son d'aplicació en el context de la licitació avaluada.
- 2 Si son correctes, i per tant es pot acreditar que s'estan complint.
- 3 Possibles observacions al punt anterior.

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
FASE DE PREPARACIÓ DEL CONTRACTE			
Està prou acreditada la necessitat de la contractació mitjançant un informe previ que determini l'objecte d'aquesta i el seu contingut?			
El valor estimat del contracte està recollit documentalment d'acord amb la normativa aplicable?			
El contracte està suportat en un document que reconeix el crèdit disponible?			
En la memòria justificativa del contracte, es justifica la no concurrència de fraccionament respecte a contractes anteriors?			
Si es tracta d'un projecte d'obra, existeix en l'expedient la			

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
documentació tècnica requerida?			
En el cas que s'hagi recorregut a un procediment d'urgència o emergència, està justificat en l'informe corresponent?			
En el cas de la contractació conjunta de la redacció d'un projecte d'obra i la seva execució, per part d'un mateix proveïdor, s'han tingut en compte els requisits de la legislació aplicable?			
En el cas d'un procediment negociat, està adequadament justificat mitjançant el corresponent informe?			
S'ha comprovat que no s'han utilitzat criteris de selecció desproporcionats, discriminatoris o no relacionats amb l'objecte del contracte?			
Els plecs recullen prescripcions més restrictives o generals que les aprovades en procediments previs similars?			
Els plecs contenen clàusules inusuals o poc raonables?			
S'ha comprovat que la fórmula matemàtica per a la determinació del preu no conté criteris que puguin penalitzar ofertes més barates davant d'altres més cares?			

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
Les possibles millores o variants estan correctament definides i tenen relació amb l'objecte del contracte?			
En els plecs reguladors de les contractacions, s'ha inclòs una referència al procediment de recepció, anàlisi i resolució de reclamacions?			
S'ha complert la normativa de publicitat aplicable a la contractació?			
Tots els documents relatius a la contractació han estat accessibles perquè qualsevol possible interessat pugui estudiar-los i presentar les seves ofertes?			
FASE DE LICITACIÓ I ADJUDICACIÓ			
Una vegada feta la convocatòria, tots els licitadors han complert els terminis de presentació de les seves ofertes?			
Existeix un document acreditatiu de les proposicions presentades?			
La composició de la Mesa de contractació ha estat integrada per les persones designades en els Plecs?			

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
La Mesa de contractació s'ha reunit de conformitat al que s'estableix en el procediment d'adjudicació?			
Existeix constància documental (actes) de les diferents decisions adoptades per la Mesa de Contractació?			
Tots els licitadors admesos a la licitació reuneixen la solvència tècnica i econòmica requerida?			
En el cas que hi hagués defectes, s'ha donat un termini per a la seva esmena?			
En el cas que s'hagi utilitzat un sol criteri de valoració, es correspon aquest amb el preu més baix?			
S'ha comprovat que els criteris de selecció no hagin estat utilitzats com a criteris d'adjudicació?			
Tots els criteris de valoració han estat adequadament ponderats, d'acord amb els plecs?			
Si es tracta d'un subministrament adquirit de manera regular, s'han utilitzat costos unitaris normalitzats?			
S'han obert els sobres d'acord amb la seqüència definida en el plec i, en qualsevol cas, s'ha obert el relatiu a criteris avaluables de manera			

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
automàtica posteriorment a aquell en què es recullen els documents sotmesos a un judici de valor?			
Existeix un document que acrediti la participació i valoració de totes les ofertes admeses per part de l'òrgan adjudicador?			
Existeix un informe tècnic que valori i motivi la puntuació atorgada a cada oferta?			
Si han existit ofertes desproporcionades o suposadament temeràries, s'ha justificat correctament?			
Pot comprovar-se que cap licitador hagi variat la seva proposta al llarg del procés d'adjudicació?			
La valoració de les propostes s'ha realitzat de conformitat als criteris establerts en els plecs?			
S'ha detectat que tots els licitadors han realitzat ofertes econòmiques inusualment altes? En aquest cas, s'ha realitzat alguna actuació per a comprovar que no hi ha indicis d'informació prèvia sobre les condicions per a l'adjudicació o pràctica col·lusòria?			
S'ha comprovat si les empreses que han participat en el procediment de contractació			

INDICADORS A COMPROVAR	ÉS D'APLICACIÓ?	ÉS CORRECTE?	OBSERVACIONS
estan relacionades entre si?			
S'ha comparat el preu definitiu dels productes i/o serveis amb els preus aplicats generalment en contractes similars?			
S'ha notificat degudament a tots els licitadors el resultat de l'adjudicació del contracte?			
S'ha publicat l'adjudicació del contracte?			
S'han resolt els recursos i/o queixes dels licitadors?			
En el cas de procediments negociats o restringits, s'ha deixat constància de les invitacions cursades i de les ofertes rebudes?			
En el cas de contractes menors, s'han complert els requisits establerts per la normativa aplicable, especialment quant a la sol·licitud d'ofertes?			
En el cas de contractes menors, pot acreditar-se que no s'han realitzat altres contractacions menors, en els dotze mesos anteriors, per idèntic objecte i que superi l'import de la contractació menor en la seva totalitat?			

Annex 12 - Procediment intern d'actuació en situacions de conflicte d'interessos

En compliment a l'article 6.5.i de l'Ordre HFP/1030/2021 (on s'estableix l'obligatorietat de definir procediments relatius a la prevenció i correcció de situacions de conflicte d'interès), s'ha elaborat un Protocol de gestió de conflictes d'interès, que és una mesura destinada a evitar la participació, en la gestió de fons del PRTR, de persones que puguin trobar-se en situacions en les quals concorrin conflictes d'interès. S'ha tingut en compte també el contingut de l'article 61.3 del Reglament (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol (Reglament financer de la UE); l'article 64 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic; i l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Protocol de gestió dels conflictes d'interès

1. Comunicació a la Comissió Antifrau sobre l'existència d'un possible conflicte d'interès o detecció d'un possible conflicte d'interessos per diferents vies.
2. Determinar si s'ha signat o no una declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI), en cas que el procediment afectat ja estigui iniciat.
3. Si es tracta d'alts càrrecs, cal determinar també si s'ha presentat i actualitzat la declaració d'incompatibilitats i activitats, així com la de béns i drets patrimonials, i en quins termes estan emplenades i registrades.
4. Anàlisi de la situació: Realitzar les comprovacions necessàries per part de la Comissió Antifrau, incloent audiència amb la persona afectada si fos pertinent, per determinar si efectivament existeix un conflicte d'interès.
5. Elaboració d'un informe determinant les mesures pertinents per part de la Comissió Antifrau.
6. Sol·licitud, si escau, d'un segon informe intern del/la superior jeràrquic/a.
7. Valoració de l'informe per la Comissió Antifrau i determinació de l'abstenció o la recusació.
8. Trasllat de les mesures a l'òrgan de contractació/competent del procediment afectat i al/la superior jeràrquic/a.
9. Arxiu de l'informe per part de la Comissió Antifrau.
10. Admissió de la recusació per l'afectat, si s'escau.

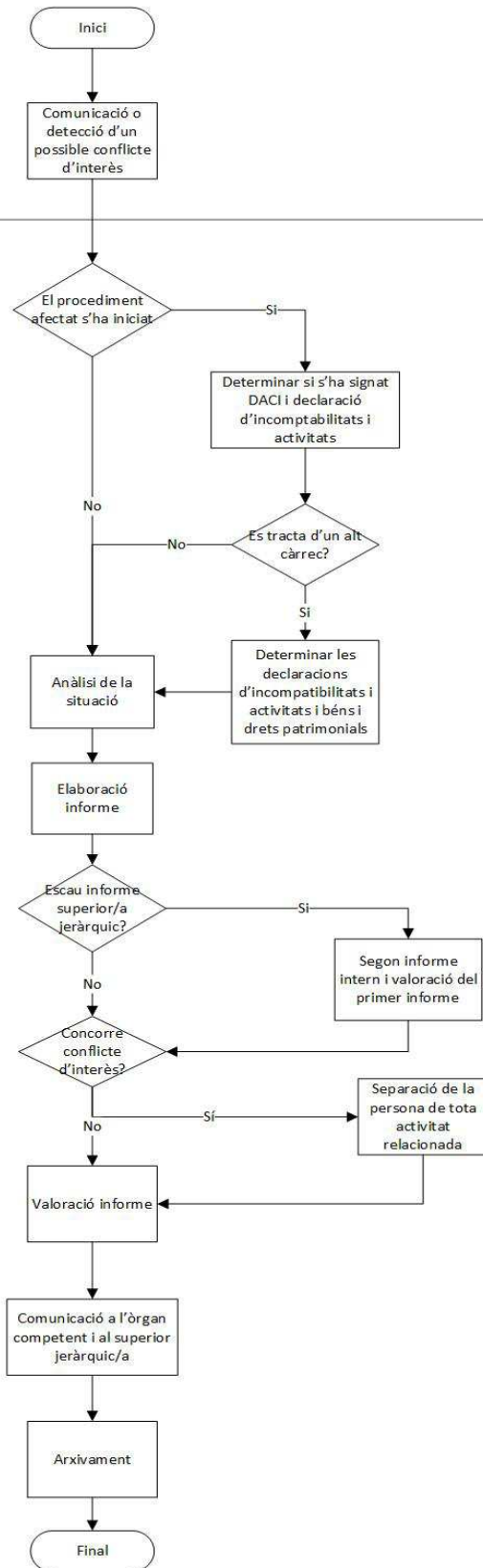
Aquest protocol regeix no únicament els conflictes d'interès reals, sinó també els potencials i aparents, atès que la transparència comunicativa és fonamental a l'hora de gestionar aquests dos últims supòsits.

Davant de qualsevol possible dubte, es podran adreçar consultes a la Comissió Antifrau, per tal de clarificar la concurrència o no d'una situació de conflicte d'interès.

A continuació es recull un diagrama amb el procediment presentat:

PROTOCOL DE GESTIÓ DELS POSSIBLES CONFLICTES D'INTERÈS

Persona afectada



Annex 13 - Procediment intern d'actuació davant indicis o evidències de frau o corrupció

- Coneixement per part de l'òrgan administratiu de l'existència d'una conducta que pot incórrer en irregularitat administrativa, frau o corrupció. A aquest efecte s'han d'adoptar les actuacions següents:
 - Recopilació de la informació necessària que evidenciï o posi de manifest sospites fundades d'irregularitats, frau o corrupció.
 - Suspensió immediata del procediment, quan sigui possible d'acord amb la normativa reguladora.
 - Redacció d'un informe per part de l'òrgan gestor competent.
 - Trasl·lat de l'assumpte a l'òrgan amb capacitat de decisió (superior jeràrquic).
 - Avaluació de la conducta de manera objectiva per la Comissió Antifrau.
- Adopció de les mesures que, d'acord amb la normativa reguladora, evitin les irregularitats, el frau o la corrupció.
- Comunicació dels fets a l'entitat executora i, si s'escau, a l'Oficina Antifrau de Catalunya, l'SNCA o a l'OLAF.

Annex 14 - Marc normatiu

Normativa comunitària i nacional d'aplicació

- 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.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.
- 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 autonòmica d'aplicació

- Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (article 36)
- DECRET LLEI 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- Decret 107/2005, de 31 de maig, de creació del Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya
- Ordre ECF/340/2005, de 8 de juliol, per la qual s'aprova l'aplicació del Registre Electrònic d'Empreses Licitadores
- Ordre ECO/47/2013, de 15 de març, per la qual es regula el funcionament i s'aprova l'aplicació del Registre públic de contractes de la Generalitat de Catalunya
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- DECRET 271/2019, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament del Registre de subvencions i ajuts de Catalunya
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,
- Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica
- Llei 18/2020, de 28 de diciembre, de facilitació de l' activitat econòmica.

Elaboració del mapa de riscos.																Secretaria	
Revisió de l'autoavaluació de l'Ordre.																Secretaria	
Memòria d'activitats.																Secretaria	
ÚS DE SISTEMES INFORMÀTICS DE GESTIÓ																	
Gestor d'expedients propi.																Sistemes	
Data mining																Sistemes	
Software de fiscalització.																Sistemes	
ACCIONS DERIVADES DEL ANÀLISI DE RISCOS																	
PERSONAL																	
Realitzar borses pels perfils específics a cobrir.																Recursos Humans	
Realitzar borses tècniques genèriques que permetin cobrir més casuístiques.																Recursos Humans	
Fer seguiment per convocar els processos adients quan sigui possible.																Recursos Humans	
Recordatori de la necessitat de comunicar les activitats per al compliment de la normativa d'incompatibilitats.																Recursos Humans	
CONTRACTACIÓ																	
Comunicació immediata de situacions que han d'implicar modificacions a l'execució d'obres.																Direcció d'obra	
Anticipar els terminis de finalització del contracte per valorar quina continuïtat pot tenir.																Contractació	Àrees Gestores
Realitzar un Pla de Contractació vinculat a les contractacions Next Generation																Contractació	Àrees Gestores
Revisió dels convenis vigents a l'Ajuntament per comprovar els que són prestació de serveis i detectar el nombre de casos.																Contractació	
Pla d'actuació a 3-4 anys per regualitzar la situació.																Contractació	
GESTIÓ ECONÒMICA.																	
Establir un segon informe dels serveis respecte el pressupost revisat per part de Presidència/Alcaldia, per tal de comprovar que les modificacions realitzades no implicaran modificacions pressupostàries futures.																Serveis finalistes	Alcaldia/Presidència
Reduir l'ús de l'aplicació pressupostària "226 Despeses diverses" i/o explicitar millor de quin tipus de despesa es tracta.																Serveis finalistes	Intervenció
Aplicar criteris més acurats a l'hora de revisar les estimacions d'ingressos.																Intervenció	
Requerir un informe que dimensioni l'impacte de la mesura en el pressupost d'ingressos o despeses.																Tresoreria/Gestió tributària	
SUBVENCIONS																	
Incorporar totes les subvencions nominatives al Pla estratègic de subvencions i sol·licitar una motivació molt justificada per incorporar-ne de noves que no figurin a la planificació.																Subvencions	
MESURES TRANSVERSALS																	
Llistat del personal de l'Ajuntament que participa en l'execució d'expedients amb càrrec a fons Next Generation																Recursos Humans/Organització	
Documentar l'activitat, funcions i tasques del personal contractat a càrrec de Next Generation																Àrees gestores / Recursos Humans	
Realitzar una bona planificació prèvia respecte la naturalesa de les despeses vinculades als fons Next Generation																Unitats finalistes i Unitat de fons europeus	
Inclusió al procediment d'acollida de l'explicació del Pla de Mesures Antifrau, especialment en aquelles incorporacions que hagin de treballar amb elements vinculats a Next Generation																Recursos humans	
Inclusió d'elements vinculats a l'ètica pública al temari d'eventuals processos de contractació de personal vinculat a Next Generation																Recursos humans	
Comprovació de les modificacions pressupostàries derivades de fons Next Generation (ingressos i despeses)																Unitat de fons europeus	