

Règim de funcionament de la Comissió Tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau

1. Objecte

La comissió tècnica de Seguiment del Pla de Mesures Antifrau (d'ara en endavant "la comissió") garanteix la correcta implementació, actualització i seguiment del Pla de Mesures Antifrau.

2. Composició

La comissió estarà integrada per un membre de cadascuna d'aquestes àrees:

- Recursos humans (1)
- Assessoria jurídica (2)
- Contractació (3)
- Intervenció (4)

I per la persona que ostenti la regidoria de Règim Interior i Hisenda (5).

Cada membre de la comissió haurà de designar nominalment a una persona suplent.

El nomenament, així com la modificació, de les persones que integren la comissió es durà a terme per decret d'alcaldia.

3. Secretaria

La secretaria de la comissió serà assumida pel membre de l'assessoria jurídica que s'anomeni conforme al punt anterior.

En cas d'absència assumirà les funcions qualsevol dels altres membres integrants de la comissió, havent-se de deixar constància a la corresponent acta.

Funcions:

- 1.- Assisteix en la confecció de la convocatòria i l'ordre del dia a la persona que exerceix la presidència
- 2.- Notifica la convocatòria
- 3.- Custòdia la documentació relativa als punts de l'ordre del dia
- 4.- Aixeca acta i la sotmet a aprovació a la següent sessió que es celebri

4. Presidència

La presidència la comissió correspon a la persona que ostenti la regidoria de Règim Interior i Hisenda.

Funcions:

- 1.- Convoca les sessions,
- 2.- Formula l'ordre del dia, tenint en compte els punts que els membres de la comissió li facin arribat fins el divendres abans del dijous que se celebren les sessions ordinàries
- 3.- Modera els debats

5. Funcions

- 1.- Rebre, de conformitat amb el *punt IV (MESURES DE PREVENCIÓ DELS CONFLICTES D'INTERÈS), 4, A*, les comunicacions i els informes que li faci arribar el superior jeràrquic de les persones que puguin arribar a estar incurses en conflicte d'interès
- 2.- Rebre, de conformitat amb el *punt VI (RESPONSABILITATS ORGÀNIQUES), 3* les comunicacions que li faci arribar qui gestioni el canal de denúncies
- 3.- Valorar i adoptar mesures quan s'hagi detectat un conflicte d'interès amb posterioritat al moment en que s'hagin produït els efectes
- 4.- **Elaborar i actualitzar el document de *red flags*¹ per tal que pugui ser incorporat als expedients corresponents**
- 5.- Promourà les mesures oportunes per prevenir i detectar el frau. En concret:
 - El desenvolupament d'una cultura ètica
 - La formació i conscienciació de tot el personal al servei de l'Ajuntament
 - La implicació de les autoritats de l'organització

¹ Es tracta d'una relació d'indicadors de frau (banderes vermelles). Aquests elements són senyals que poden indicar que s'està produint una situació de frau a la qual es requereix una acció immediata per comprovar si efectivament és així i, si és necessari, adoptar alguna acció

Per a dur a terme aquestes tres fites **acordarà la realització d'una primera formació per a tot el personal que es troba dins de l'àmbit subjectiu del pla de mesures antifrau².**

Sense perjudici de lo anterior, podrà promoure les accions formatives que siguin oportunes en cada moment.

- El manteniment i actualització dels mecanismes d'avaluació del risc de frau
- La utilització de les bases de dades a l'abast del Consistori per detectar possibles situacions de risc

6.- En cas de detecció de frau o sospita:

- Realitzarà les comunicacions oportunes
- Avaluarà la incidència i el qualificarà com a sistèmica o puntual
- Proposarà la retirada del projecte o la part del projecte afectada per frau
- Actualitzarà l'avaluació del risc que s'ha materialitzat
- Proposarà les accions penals o disciplinàries oportunes

En aquest cas caldrà tramitar procediment de conformitat amb el *punt VII (PROCEDIMENT DE REACCIÓ I PERSECUCIÓ)*:

Iniciació

- Iniciar expedient quan rebi comunicació fonamentada, amb incidís suficients, a través del canal de denúncies o per qualsevol altra via relativa a possibles casos de frau o corrupció.

Cas que la comunicació no sigui suficientment fonamentada o no constitueixi indici suficient, emetrà un informe justificat sobre la no incoació de l'expedient.

Instrucció

- Investigació pertinent per contrastar els fets. En tot cas, caldrà escoltar a la persona a qui s'atribueixen els fets que són objecte d'investigació

Resolució

² Resten subjectes a les disposicions del Pla de Mesures antifrau totes les persones al servei de la Corporació, personal funcionari, laboral i eventual, així com els membres electes.

- Podrà consistir en:
 - Arxivar, si resulta acreditada la manca de vulneració de les normes vigents
 - Emetre recomanació general
 - I si considera que s'ha produït una conducta que vulnera les normes vigents:
 - a) Proposar a l'òrgan competent la incoació d'expedients disciplinari
 - b) Comunicar a la fiscalia les conductes que puguin ser constitutives d'il·lícit penal
 - c) Cas que s'afecti fons europeus caldrà comunicar-los, juntament amb les mesures adoptades, a l'entitat decisora (o a l'entitat executora que li hagi encomanat l'execució de les actuacions, en aquest cas serà aquesta la que ho comunicarà a l'entitat decisora), qui comunicarà l'assumpte a l'Autoritat Responsable i comunicació a l'Autoritat de Control.

Si es tracta de fets que puguin constituir frau, també caldrà denunciar a les Autoritats Públiques competents (Servei Nacional de Coordinació Antifrau)
 - d) Proposar la retirada dels projectes o part dels projectes afectats

7.- **Emetre un informe anual** sobre el resultat de la implementació del pla de mesures antifrau amb el següent contingut:

- Les actuacions de formació i difusió del Pla realitzades.
- Les situacions de conflictes d'interès que s'han tractat.
- Els supòsits de frau i corrupció que s'hagin denunciat o detectat per qualsevol altre via, i les actuacions realitzades.
- La relació dels expedients per a l'execució de projectes del PRTR.
- La revisió de l'avaluació de riscos de frau i corrupció.
- Al seu cas, la proposta de modificacions dels controls i accions mitigadores.

6. Periodicitat de les sessions i antelació mínima de les convocatòries

La comissió podrà celebrar sessions ordinàries, extraordinàries i extraordinàries urgents. Les sessions no tenen caràcter públic.

Sessions ordinàries: Es celebraran el segon dijous de cada mes a les 13 hores. La convocatòria es realitzarà amb dos dies hàbils d'antelació, sense comptar el dia en que es cursi la convocatòria, ni el dia de la celebració de la sessió.

Sessions extraordinàries: Es celebraran a sol·licitud de qualsevols dels membres de la comissió. La sol·licitud es dirigirà a la persona que exerceixi la presidència i es faran constar el motius que justifiquen la convocatòria.

Es celebraran a la data proposada, respectant l'antelació mínima de la convocatòria (dos dies hàbils d'antelació, sense comptar el dia en que es cursi la convocatòria, ni el dia de la celebració de la sessió).

Sessions extraordinàries i urgents: Es celebraran a instància de la persona que exerceixi la presidència amb una antelació mínima de dues hores entre la hora de convocatòria i la sessió, quan la urgència de l'assumpte no permeti la convocatòria amb l'antelació mínima de dos dies hàbils.

7. Convocatòries i ordre del dia

La convocatòria serà realitzada per la persona que exerceixi la presidència, amb l'assistència de la persona que exerceixi la secretaria. La persona que exerceixi la secretaria notificarà la convocatòria a tots els membres de la comissió, amb l'antelació mínima requerida.

Des del moment de la convocatòria estarà a disposició de tots els membre de la comissió la documentació que integrarà l'ordre del dia.

A la convocatòria es fixarà l'ordre del dia. No es podran tractar altres assumptes que aquells establerts a l'ordre del dia, llevat que assisteixin tots els membres i s'acordi per majoria simple de membres.

En funció de la naturalesa de la sessió:

Sessions ordinàries: l'ordre del dia serà establert per qui exerceixi la presidència. Els membre de la comissió poden fer arribar els punts que volen tractar a l'ordre del dia fins el divendres a les 14 hores abans del dijous que s'ha de celebrar la sessió ordinària. Qui exerceixi la presidència decideix si incloure'l o no.

Sessions extraordinàries: l'ordre del dia vindrà determinat pels assumptes inclosos a la sol·licitud de qualsevols dels membres de la comissió.

Sessions extraordinàries i urgents: l'ordre del dia serà establert per qui exerceixi la presidència.

De cada sessió s'aixecarà acta, que serà aprovada a la reunió següent com a primer punt de l'ordre del dia.

8. Lloc de celebració

El lloc que es fixi a la convocatòria corresponent.

9. Quòrum de constitució

En primera convocatòria es requereix la presència de la persona que exerceixi la secretaria, la presència de la persona que exerceix la presidència i d'un altre membre de la comissió.

Si en primera convocatòria no concorre el quòrum establert s'entendrà automàticament convocada una hora després de l'hora establerta a la primera convocatòria.

En segona convocatòria es requerirà el mateix quòrum que en primera convocatòria. Si no s'assoleix el quòrum necessari la persona que exerceix la secretaria estendrà diligència, fent constar la circumstància.

10. Assistència a les sessions

A les sessions pot assistir tota aquella persona que sigui convidada per la persona que exerceixi la presidència, a instància pròpia o a sol·licitud de qualsevol dels membres.

11. Deliberació

La persona que exerceixi la presidència llegirà els punts de l'ordre del dia.

La persona que els hagi proposat farà l'explicació pertinent i s'obrirà un torn de paraula per cada membre. Després de debatre cada punt es passarà a fer la votació pertinent.

12. Adopció d'acord

Els acord s'adopten per majoria simple de vots. Més vots a favor que en contra.

En cas d'empat decideix en vot de qualitat la persona que exerceix la presidència.

13. Formalització de la sessió

La persona que exerceixi la secretaria aixeca acta de cada sessió os farà constar:

- 1.- Data, hora, lloc de la reunió i si es tracta de 1a o 2a convocatòria
- 2.- Assistents, absents excusats, absents sense excusa
- 3.- Caràcter ordinari, extraordinari o extraordinari urgent

4.- Assumptes de l'ordre del dia, opinions sintetitzades dels membres assistents que hagin participat en la deliberació

5.- Votacions

6.- Part dispositiva dels acord

7.- Hora en la que s'aixeca la sessió