

ANEXO III

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE ACOSOL S.A. PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y LA RESILIENCIA (MRR)

INTRODUCCIÓN

Toda gestión de fondos públicos debe incluir entre sus pilares primordiales, el lograr una gestión de los mismos fundada en principios éticos. ACOSOL S.A. manifiesta su compromiso de mantener los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, se adhiere a los más altos principios de integridad, objetividad y honestidad y desea ser percibido como opuesto al fraude y la corrupción en la forma en que ejerce sus competencias.

La reglamentación comunitaria establece expresamente la aplicación, por parte de las Autoridades de Gestión, de medidas antifraude eficaces y proporcionadas que cubran aspectos relacionados con la prevención, la detección, la corrección y la actuación judicial. En este ámbito de actuación, resulta esencial el desarrollo de una cultura antifraude que contribuya por una parte a disuadir a los potenciales defraudadores y a conseguir por otra el máximo compromiso posible del personal de la Autoridad de Gestión para combatir el fraude.

Como AG, ACOSOL S.A., cuenta con un Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Código de Conducta al que todo el personal debe declarar periódicamente su adhesión y que incluya cuestiones relativas a los conflictos de intereses, a la política de hospitalidad y obsequios, a la información confidencial o a la notificación del presunto fraude entre otros.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal del ACOSOL S.A., en relación a la gestión, seguimiento y control del MRR.

¿POR QUÉ ES NECESARIO ESTE CÓDIGO?

- Porque la ética y el comportamiento que el personal de una entidad mantiene dentro de la misma, influye directamente en la imagen de ésta.
- Porque aclara y delimita el comportamiento que se espera de las personas que realizan la gestión, seguimiento y control del MRR.
- Porque la definición de unos valores éticos, basados en la transparencia, la objetividad y el rigor, favorece el desarrollo de una reputación y una visión de la organización, acorde con dichos valores éticos.
- Porque el personal relacionado con la gestión, seguimiento y control del MRR, está conformado por trabajadores de ACOSOL S.A., a los que se les presupone un comportamiento especialmente ejemplar y de servicio a la ciudadanía.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del MRR, debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. *Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control del MRR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos cofinanciados con cargo al MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación comunitaria, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate:
 - Elegibilidad de los gastos.
 - Contratación pública.
 - Regímenes de ayuda.
 - Información y publicidad.
 - Medio Ambiente.
 - Igualdad de oportunidades y no discriminación.
2. La totalidad de las operaciones cofinanciadas por el MRR, ya sean Acciones Directas o Ayudas, deberán ser coherentes con los Criterios de Selección.
3. Los empleados relacionados con la gestión, seguimiento y control del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente. Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin

comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

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

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

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

6. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de los empleados (relacionados con MRR), se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas. Un conflicto de intereses surge cuando un empleado puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados relacionados con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones cofinanciadas por MRR.

a) Contratación pública.

- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- ☐ Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- ☐ Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- ☐ En su caso, cancelar el procedimiento.

- Podrá utilizarse la herramienta **Arachne** para detectar proyectos que puedan tener riesgo de conflicto de intereses, debiendo tenerse en cuenta las “banderas rojas” en materia de contratación

- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

b) Ayudas públicas.

- Los empleados que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas cofinanciadas por MRR, se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

7. Atenciones, regalos, servicios y liberalidades. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, el personal de la Autoridad de Gestión rechazará aquellas atenciones, regalos, servicios o liberalidades que, por exceder de los usos sociales o de cortesía, puedan condicionar el buen desempeño de sus competencias.

REQUISITOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES PRESUNTAMENTE FRAUDULENTAS

1. Cauce para la notificación de actuaciones presuntamente fraudulentas

La existencia de canales específicos y formalizados a través de los cuales se pueda en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con operaciones y proyectos financiados con fondos europeos facilita a las personas que tienen conocimiento de dichos hechos el traslado de esa información al objeto de que por parte del organismo competente se investiguen o verifiquen los hechos, y, en su caso, se tramiten los procedimientos legalmente establecidos a efectos de exigir las responsabilidades que en cada caso procedan.

Habida cuenta del ámbito de las funciones y competencias que por su normativa reguladora se atribuyen al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, así como al hecho que desde este organismo se haya habilitado un canal de comunicación oficial para facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, se establece ese canal como medio específico de comunicación.

A este respecto, cualquier comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude serán puestos directamente en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en la dirección Web:

<http://www.igae.pap.minhAFP.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

Asimismo, cuando excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Molina 50, planta 12. 28006 – Madrid

2. Requisitos para la notificación de actuaciones presuntamente fraudulentas

La información que se remita deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubiera remitido la información.

Asimismo, deberá aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La persona que remita la información deberá identificarse mediante su número de NIF y su nombre y apellidos, debiendo indicar asimismo una dirección de correo electrónico, o en su defecto una dirección postal, a través de la cual el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude pueda comunicarse con dicha persona.

Cuando la información se remita al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel, deberán constar en la misma los datos de identificación de la persona informante, con su correspondiente firma.

Salvo cuando la persona que hubiera comunicado la información solicite expresamente lo contrario, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude guardará total confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo las funciones de gestión, seguimiento y/o control del Programa MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, colaboradores, proveedores, beneficiarios de ayudas o cualquier otro que interactúe con la Administración Regional en materia de MRR.

Los responsables de los Departamentos además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Directores:

Además de las que correspondan a todo el personal y a los responsables de los Departamentos, tienen la responsabilidad de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal relacionado con el MRR, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

En el supuesto de incumplimiento del presente Código, se adoptarán las medidas que en función de las circunstancias estimen oportunas.