



## Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude de Uninova

## ÍNDICE

<b>Introdución</b>	5
<b>1 Normativa aplicable e ámbito de aplicación</b>	7
<b>1.1 Normativa aplicable</b>	8
<b>1.2 Ámbito subxectivo</b>	8
<b>1.3 Ámbito obxectivo</b>	8
<b>2 Caracterización do Concello de Santiago de Compostela</b>	9
<b>2.1 Misión, visión e valores</b>	10
<b>2.2 Planificación estratéxica</b>	12
<b>2.3 Organización e funcionamento</b>	12
<b>2.3.1 Estrutura organizativa</b>	12
<b>2.3.2 Medios humanos</b>	16
<b>2.3.3 Recursos materiais</b>	17
<b>2.4 Funcións e responsabilidades na xestión de riscos</b>	17
<b>2.4.1 Órganos transversais</b>	17
<b>2.4.2 Órganos e servizos específicos</b>	20
<b>3 Compromiso coa integridade</b>	22
<b>3.1 Marco ético</b>	22
<b>3.1.1 Declaración institucional de compromiso coa cultura da integridade</b>	22
<b>3.1.2 Manifestación expresa dos responsables públicos</b>	22
<b>3.1.3 A integridade na planificación estratéxica</b>	23

<b>3.2 Normas xerais de conduta</b>	23
<b>3.2.1 Código Ético</b>	23
<b>3.2.2 Comité de Ética</b>	24
<b>3.3 Prevención e tratamento das situacións de conflito de intereses</b>	24
<b>3.4 Canle de denuncias de condutas irregulares ou fraude</b>	24
<b>3.4.1 Procedemento de investigación e tratamento das denuncias</b>	25
<b>3.5 Formación en materia de integridade</b>	26
<b>4 Identificación de riscos e medidas de prevención</b>	27
<b>4.1 Introducción. Definición de risco e diagnose xeral da organización</b>	27
<b>4.2 Metodoloxía empregada para a avaliación de riscos</b>	27
<b>4.3 Definición de obxectivos, áreas de actuación e factores de risco.</b>	28
<b>4.3.1 Obxectivos da organización</b>	28
<b>4.3.2 Áreas de actividade</b>	28
<b>4.3.3 Factores de risco</b>	29
<b>4.4 Áreas de risco</b>	31
<b>4.5 Identificación dos riscos e das medidas atenuantes existentes</b>	31
<b>4.6 Avaliación dos riscos. Matriz de riscos</b>	38
<b>4.6.1 Avaliación do risco: risco bruto e risco neto</b>	38
<b>4.6.2 Matriz de riscos</b>	40
<b>4.7 Medidas adicionais para a redución do risco</b>	44
<b>4.8 Verificación de riscos</b>	45
<b>4.9 Indicadores de risco: as bandeiras vermellas</b>	47
<b>5 Seguimento e avaliación do Plan</b>	50



<b>5.1 Seguimento e avaliación</b>	50
<b>5.2 Actualización e revisión</b>	50
<b>6 Comunicación e difusión do Plan</b>	51





## Introdución

1

### I

Coa elaboración do Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude (PPRMA) Uninova dótase dun instrumento fundamental para orientar e desenvolver a súa política de integridade institucional.

De maneira sinxela, a integridade institucional pode definirse como a observancia dos valores e principios de boa administración. Tomando as verbas empregadas polo Consello de Contas de Galicia no seu documento “Estratexia en materia de prevención da corrupción”, *“nun entorno íntegro os servidores públicos cumprarán coas súas responsabilidades, exercerán as súas atribucións e utilizarán a información e os recursos públicos á súa disposición en beneficio do interese xeral ao que serven”*.

A integridade institucional debe ser, pois, un obxectivo da xestión e un horizonte ao que tender sen dar nunca por acadada a súa plena consecución.

Este Plan conforma, xunto co Código Ético e a Declaración institucional de loita contra a fraude e a corrupción, o conxunto de ferramentas e mecanismos esenciais que configuran, organizan e asentan a política de integridade de Uninova.

O valor do Plan de Prevención é, pois, dobre: dun lado, recolle, crea e implanta procesos e mecanismos para a prevención de riscos na xestión e a fraude e, doutro lado e se cabe con maior valor, dota por primeira vez a Uninova dun instrumento que organiza e estrutura unha serie de procesos dirixidos á consecución da integridade.

A aprobación da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia impulsou a elaboración do Plan de Prevención ao establecer a obriga para todas as entidades que participen na execución de medias incluídas no referido Plan de Recuperación de dispor



dun plan de medidas antifraude. Neste senso, aínda que o alcance do Plan de Prevención pretende abordar de xeito integral as actividades de contratación e subvencional, o certo é que o seu contido se adecúa plenamente ás esixencias contempladas na Orde HFP/1030/2021.

1

## II

O obxecto do Plan pode sintetizarse en dous eixos principais: a identificación e avaliación dos riscos de xestión nos procedementos de contratación e subvencións e a definición de medidas destinadas a diminuír ou neutralizar aqueles riscos. Este dobre obxecto materialízase no documento nos seguintes contidos:

- Caracterización da organización.
- Identificación dos órganos e servizos con responsabilidades na xestión dos riscos.
- Definición do marco ético de actuación do concello.
- Creación dunha canle para denunciar situacións ou condutas fraudulentas.
- Determinación dun procedemento para xestionar os conflitos de intereses.
- Identificación e caracterización dos riscos de xestión e das medidas, existentes ou novas, destinadas a combatelos.
- Os procesos para avaliar e revisar o plan e para promover o seu coñecemento.

## III

A aprobación do Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude, como o obxectivo da integridade institucional ao que responde, non esgota o labor de Uninova neste eido. Pola contra, ten que ser un estímulo para profundar na implantación de



medidas de integridade, de xeito que estas comprendan a totalidade dos procesos e actividades xestionados. Neste senso, os procedementos de avaliación e revisión periódica do plan darán a medida do esforzo de Uninova neste eido.

Finalmente, o Plan debe ser, tamén, un incentivo que anime ás entidades colaboradoras de Uninova para avanzar na implantación de medidas de integridade institucional.

O traballo continuo a favor da integridade institucional só pode redundar no mellor servizo ao cidadán.

1

## 1 Normativa aplicable e ámbito de aplicación

### 1.1 Normativa aplicable

A elaboración do Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude (PRMA) réxese polo disposto na Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

En última instancia, a elaboración de plans antifraude e de loita contra a corrupción responde ao cumprimento das esixencias establecidas pola normativa da Unión Europea:

- Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, polo que se establecen disposicións comúns relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión, ao Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural e ao Fondo Europeo Marítimo e da Pesca, e polo que se establecen disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión e ao Fondo Europeo Marítimo e da Pesca, e derrógase o Regulamento (CE) 1083/2006 do Consello.
- Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro).



- Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia.
- Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión.

1

Aínda que non conteñen unha regulación sobre os plans de prevención e loita contra a fraude, as normas que se indican inclúen referencias expresas á prevención e loita contra as condutas fraudulentas e aos principios de boa administración:

- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
- Lei 9/2047, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.

### 1.2 Ámbito subxectivo

O Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude aplicarase a UNINOVA (Sociedade para a Promoción de Iniciativas Empresariais Innovadoras, M.P., S.L.).

### 1.3 Ámbito obxectivo

O Plan de Prevención de Riscos e Medidas contra a Fraude (PPRMA) é o instrumento básico que documenta e formaliza a estratexia dirixida a conseguir un modelo de organización que integre e desenvolva na súa actividade os principios de responsabilidade, transparencia, cumprimento, integridade e xestión por obxectivos.

De modo concreto, o PPRMA de Uninova configúrase como un instrumento de xestión, cuxo fin é o de documentar a estratexia dirixida a previr, detectar e, no seu caso remediar, as condutas fraudulentas na xestión dos proxectos financiados polo Plan de Recuperación,



Transformación e Resiliencia (PRTR), dando cumprimento ao mandato contido no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro.

Á súa vez, a análise dos compoñentes das diferentes liñas do PRTR cuxa execución, presumiblemente, asumirán as Entidades Locais permitiu acoutar os procesos vinculados á xestión de proxectos financiados polo PRTR.

Deste xeito, o ámbito obxectivo do Plan comprende os procesos que se definen a continuación, na medida en que responden, vincúlanse ou refiren á execución de proxectos financiados polo PRTR:

- Contratación en sentido amplo, abarcando tanto os negocios xurídicos regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público como aqueles outros excluídos do seu ámbito de aplicación (p.e. procedemento de compra pública innovadora ou “CPI”).
- Actividade subvencional, tanto no relativo aos procedementos concesión como aos de xestión e xustificación das axudas concedidas a terceiros.

Aínda que o alcance obxectivo do Plan se cingue ao ámbito delimitado pola xestión de proxectos financiados polo PRTR, a vontade última de Uninova é a de chegar a desenvolver un documento que aborde de maneira integral a totalidade dos procesos xestionados pola entidade. Como primeiro paso para lograr ese fin, optouse por abordar a análise, avaliación e proposición de medidas das actividades de contratación e subvencional de maneira íntegra no marco do conxunto da organización, desligándoo (e lóxicamente superando) da xestión de proxectos financiados polo PRTR.

No marco da estratexia de integridade de Uninova, o Plan de Prevención complementa a súa acción cos seguintes instrumentos:

- Declaración de compromiso de loita contra a fraude e a corrupción, aprobada polo Consello de Administración da Sociedade do 22 de abril de 2022.
- Código de Ético do Concello de Uninova, incorporado como Anexo 2.



- Procedemento para previr e abordar as situacións de conflito de interese, incorporado como Anexo 3.

1

## 2. Caracterización de Uninova

Uninova constitúese a finais do ano 1998 coa finalidade de fomentar, facilitar, promocionar e impulsar toda clase de actuacións xeradoras de ocupación e de actividade económica na área de Compostela para contribuír á consolidación no Concello de Santiago de Compostela dun tecido económico xerador de emprego, riqueza e innovación.

### 2.1 Misión, visión e valores

Uninova dirixe o seu labor, tal e como se recolle nos seus estatutos, ás seguintes actividades:

- Promover estudos e análises da situación económica orientados a unha máis eficaz mobilización de recursos e promoción da ocupación.
- Avaliar e coordinar as iniciativas promovidas, tanto polo sector público como o privado, encamiñadas ao fomento da actividade económica e o estímulo dos investimentos xeradores de ocupación. 3
- Promover os programas de fomento da ocupación e do coñecemento das vantaxes e axudas ás que poden acollerse as empresas.
- Crear e xestionar centros de apoio e de servizos para as empresas, preferentemente de nova creación.
- Habilitar locais para a localización física das empresas, tanto industriais como de servizos.



f. Fornecer servizos xerais e loxísticos ás empresas, tanto ás instaladas nos centros de apoio como ás do resto da cidade.

g. Dar servizos de asesoramento nos diferentes ámbitos empresariais, especialmente en canto á creación e posta en marcha de empresas, tales como:

- Apoio á creación e implantación de empresas e o seu desenvolvemento posterior, a través da xeración de cultura emprendedora, a formación, etc...
- Introducción de instrumentos financeiros, servizos específicos ás persoas emprendedoras e incentivos fiscais vinculados ao concello de Santiago, con excepción das actividades establecidas nos artigos 140 e 141 do RDL 4/2015, do 23 de outubro, así como as reguladas e comprendidas no artigo 3 da Lei 10/2014, do 26 de xuño, e artigo 6 da Lei 5/2015, do 27 de abril..
- Promover, dinamizar, deseñar e executar as políticas específicas de apoio ás persoas emprendedoras para o estímulo á creación das empresas e o seu posterior desenvolvemento e consolidación.
- Accións de formación, divulgación, asesoramento e acompañamento
- Obradoiros e cursos de formación empresarial para a maduración de ideas e proxectos, apoios individualizados para a elaboración e análise dos plans de empresa, consultas para a selección da forma xurídica e soporte ás xestións e tramitacións precisas para posta en marcha.
- Accións de fomento do emprego entre a mocidade e de recuperación do talento emigrado.
- Programas que combatan a precariedade e a fenda de xénero no emprego, así como de estímulo de potenciación do emprego de mulleres.

h. Xestionar os instrumentos e trámites necesarios para facilitar a creación e implantación de novas empresas, ofrecendo entre outros servizos, apoio ou formación previa para a maduración dunha idea empresarial ou para a elaboración do plan de empresa.

i. Axudar ás empresas instaladas nos centros de apoio á súa implantación definitiva, unha vez normalizadas e plenamente competitivas.



- j. Constituír ou participar en sociedades mercantís xa constituídas ou en fundacións que contribúan a acadar os fins do seu obxecto social. 4
- k. Obter axudas e garantías de administracións comunitarias, estatais, autonómicas e locais.
- l. Promover e establecer acordos de todo tipo con empresas, organismos, institucións, asociación e expertos que poidan contribuír ao logro dos seus fins e función. m. Calquera outra atribuída polos artigos 9 e 17 da Lei 9/2021 de simplificación administrativo e de apoio á reactivación económica de Galicia ou por outra normativa autonómica que en materia de promoción da actividade económica e do Emprendemento outorgue funcións específicas ás administracións locais. n. Organización de xornadas relacionadas cos obxectivos da Sociedade o. Constitución dun centro de apoio e referencia na Comunidade Galega en materia de creación de empresas segundo criterios de innovación tecnolóxica p. Prestación de servizos e asistencia técnica a empresas innovadoras q. Calquera outras que afecten ou incidan nos fins estatutariamente establecidos.

1

Por outra banda, Uninova realizará os servizos que sexan obxecto do encargo por parte do Concello e poderá desenvolver as actividades económicas cuxo obxecto estea relacionado cos seus fins sociais ou que sexan complementarias ou accesorias das mesmas, con sometemento ás normas reguladoras da defensa da competencia e coas limitacións que, pola súa condición de medio propio, sexan establecidas legalmente.

## 2.2 Planificación estratéxica

Uninova forma parte da Planificación estratéxica que está a elaborar o seu accionista maioritario, o Concello de Santiago de Compostela, trátase do “Plan de Acción Axenda Urbana de Santiago de Compostela” (PEAL) cuxo obxectivo é lograr a sustentabilidade nas políticas municipais de desenvolvemento urbano.

O PEAL define e articúlase ao redor de tres retos:





1. Diversificación da base económica da cidade. Equilibrar o peso dos sectores económicos en PIB, emprego e VAB conseguindo unha maior achega do sector industrial a estes indicadores.
2. Recuperar Santiago de Compostela como cidade para habitar e vivir, ampliando o número de persoas residentes e facilitando o acceso á vivenda e ao traballo que premia o talento no propio territorio. Consolidar Santiago de Compostela como un destino turístico sustentable, no que as persoas que nos visitan poidan participar do modo de vida dunha cidade amable.

1

## 2.3 Organización e funcionamento

### 2.3.1 Estrutura organizativa

Os órganos da Sociedade son: A Xunta Xeral de socios e o órgano de administración. A administración da Sociedade corresponde ao órgano de administración que, opcionalmente, elixa a Xunta Xeral.

### 2.3.2 Medios humanos

O persoal de Uninova, a 31 de decembro de 2021 ascendía a un total de 3 técnicos de Xestión ( 2 técnicos de persoal propio da Sociedade e 1 técnico contratado con cargo a un proxecto) coordinados pola conselleira delegada da Sociedade.

### 2.3.3 Recursos materiais, orzamentos da Sociedade

Os orzamentos de Uninova para o ano 2022 aprobados en Consello de Administración o 17 de xaneiro de 2022, son os seguintes:





# Uninova

Iniciativas Empresariais Innovadoras

## ORZAMENTO UNINOVA 2022

GASTOS	
CONCEPTO (GASTOS XENÉRICOS)	ORZAMENTO 2022
Arrendamentos (engadido electricidade, auga, limpeza)	3.607
Reparacións e conservación	1.983
Equipamento informático	2.479
Servizos profesionais	3.767
Mantemento informático	2.200
Primas de seguro	921
Publicidade e relacións públicas	230
Teléfono / Fax	200
Páxinas Web, dominios	298
Material Oficina	1.500
Outros gastos (Gerosalud)	112
Salarios	64.324
Seguridade Social	27.616
Amortizacións do inmovilizado	700
Gastos financeiros	1.906
Devolución préstamo	100.000
Corrección financeira auditores 10% Bioincubatech	4.883
Encargos Concello (3)	28.820
Imprevistos	3.865
<b>TOTAL</b>	<b>249.411</b>

1



# Uninova

Iniciativas Empresariais Inovadoras

CONCEPTO (GASTOS VINCULADOS A PROXECTOS)				
PROXECTO	TOTAL 2022	FEDER	IMPORTE A COFINANCIAR	PROCEDENCIA COFINANCIAMIENTO
YEIM SGA2	9.603	8.728 (*)	875	Salarios
BIOINCUBATECH	39.546	31.637	7.909	Gain
SPIN_UP	83.113	62.335	20.778	Salarios
<b>Totais</b>	<b>132.262</b>	<b>102.700</b>	<b>29.562</b>	

(\*) 100% do importe das becas e 75% do resto.

1

INGRESOS	
CONCEPTO	ORZAMENTO 2022
Servizos incubación virtual	780
Ingresos financeiros	83
Proxecto <u>Bioincubatech</u>	70.604
Proxecto Spin Up	163.863
Proxecto YEIM SGA2	4.103
Encargos Concello	45.864
Total (A)	<b>285.298</b>
ACHEGAS SOCIOS	ORZAMENTO 2022
USC (20%)	15.000
Concello de Santiago (80%)	60.000
Total (B)	<b>75.000</b>
Total (A+B)	<b>360.298</b>

1

## 2.4 Funcións e responsabilidades na xestión dos riscos.

No caso de Uninova, o órgano responsable na xestión dos riscos é o propio consello de administración da Sociedade.

## 3. Compromiso coa integridade.

### 3.1 Marco ético

A integridade como obxectivo da xestión administrativa é un horizonte ao que tender sen dar nunca por sentado a súa plena consecución. Os riscos de corrupción son soamente unha parte dos riscos para a integridade das institucións e administracións públicas. Neste sentido a integridade é moito máis que o mero cumprimento legal.



As medidas contempladas neste plan son, por iso, basamentos da política antifraude e elementos fundamentais da integridade da acción pública.

### 3.1.1 Declaración institucional de compromiso coa cultura da integridade.

O consello de administración de Uninova aprobou na súa sesión de 22 de abril de 2022 unha declaración institucional que representa o compromiso de toda a organización municipal coa cultura da integridade.

Nesa declaración maniféstase de maneira rotunda un compromiso de integridade ética e cumprimento dos principios de boa administración, así como, de modo específico, o rexeitamento claro e inequívoco ás condutas fraudulentas e á corrupción.

Ademais, declárase publicamente e de maneira inequívoca a obrigaón dos empregados públicos municipais de actuar con arranxo aos deberes e principios éticos consignados no artigo 52 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A declaración institucional de compromiso de loita contra a fraude e a corrupción incorpórase a este plan como **Anexo 1**.

### 3.1.2 Manifestación expresa dos responsables públicos

Os cargos políticos e o persoal directivo de Uninova asumen como guía para o exercicio dos seus cargos e funcións que a súa actuación non só require o cumprimento estrito da legalidade senón tamén a demostración pública e constante da súa exemplaridade e honorabilidade. E iso non só como manifestación da responsabilidade na xestión dos recursos públicos senón, ademais, como representación de compromiso con salvagádaa e acrecentamento da reputación de Uninova.

Esta manifestación compromiso expresouse a través da declaración institucional aprobada polo consello de administración da Sociedade o 22 de abril de 2022. Ademais, subxace implícita no xuramento ou promesa que prestan ao tomar posesión dos seus cargos.



Adicionalmente, os cargos políticos ou persoal directivo que elaboren ou propoñan a aprobación dun plan de riscos de xestión realizarán unha manifestación de compromiso co Código de Ético e de asunción do contido da declaración institucional antes mencionada.

1

### 3.1.3 A integridade na planificación estratéxica.

Os plans estratéxicos que elabore Uninova incluírán unha manifestación expresa de que a súa xestión se realizará de conformidade cos mecanismos de integridade aplicables. No caso de que a aprobación dos plans poida xerar riscos de xestión, incluírán unha análise dos mesmos.

## 3.2 Normas xerais de conduta

### 3.2.1 Código Ético

O consello de administración de Uninova de data 22 de abril de 2022 aprobou o Código Ético de Uninova.

O Código Ético ten por obxecto fixar os principios, os valores éticos e as regras de conduta que no exercicio das funcións deben observar os cargos electos e empregados públicos. Para garantir a súa eficacia e aplicación, o Código regula un sistema de seguimento e avaliación do seu cumprimento.

O Código Ético de Uninova incorpórase como **Anexo 2** a este plan.

### 3.2.2 Comité de Ética

O Código Ético de Uninova comprende a creación dun Comité de Ética, cuxa finalidade é a de impulsar, facer o seguimento e avaliar o cumprimento do Código Ético.



O consello de administración de Uninova nomeará aos membros do Comité de Ética de entre os seus integrantes. Trataráse dun órgano colexiado consultivo e estará composto por 4 membros do devandito consello.

Os integrantes do Comité de Ética exercerán as súas funcións con autonomía plena, independencia, obxectividade e imparcialidade.

As conclusións e recomendacións do Comité de Ética plasmaranse nos seus informes e na memoria que elaborará anualmente.

1

### 3.3 Prevención e tratamento das situacións de conflito de intereses

Os cargos políticos e empregados públicos rexerán a súa actuación, no relativo á prevención dos conflitos de interese, polo establecido nos artigos 75 e 130 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local, artigo 27 da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e aos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A súa actuación rexeráse, ademais, polo previsto no Código Ético de Uninova.

Para previr e xestionar as situacións de conflito de intereses elaborouse o “Procedemento para previr e abordar as situacións de conflito de intereses”. Este documento incorpórase como **Anexo 3** a este plan.

**3.4 Canle de denuncia de condutas irregulares ou fraudulentas** Uninova porá a disposición dos cidadáns e dos empregados públicos, empregando tecnoloxía web, unha canle para a denuncia de condutas irregulares ou fraudulentas, a través da conta **info@uninova.org**

A implantación deste mecanismo de loita contra a fraude é independente da transposición ao dereito nacional da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento e do Consello, de 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do



Dereito da Unión. En todo caso, o seu contido, funcionamento e requisitos adaptaranse á normativa que se poida ditar respecto diso.

As denuncias presentadas serán tratadas de forma anónima co fin de evitar calquera eventual represalia ao denunciante e para garantir o seu indemnidade, de acordo co previsto na Directiva antes citada. Se dará conta de todas as denuncias recibidas en consello de administración da Sociedade, nos que figurarán expresamente na orde do día da correspondente convocatoria..

1

### 3.4.1 Procedementos de investigación e tratamento das denuncias

A tramitación das denuncias recibidas a través da canle de denuncias corresponde ao consello de administración e adecuarase a un procedemento de carácter sumario que se desenvolverá conforme se indica a continuación:

- As denuncias manifestamente infundadas, as de tipo xenérico ou que non identifiquen ou achegar datos que permitan identificar os feitos ou condutas denunciadas, carezan dos elementos de proba que permitan a súa razoable verificación ou determinar o tratamento que deba darse aos feitos comunicados, non serán tratadas. Tampouco se dará curso ás denuncias que incorran manifestamente en mala fe, que proporcionen información falsa ou obtida de modo ilícito.

Neste suposto, archivarase a denuncia indicando os motivos do arquivo.

- As denuncias a que se de curso darán lugar á apertura dunha investigación dos feitos. Para este fin, poderase solicitar a información necesaria aos órganos e servizos administrativos, que deberán emitila no prazo de 5 días hábiles.

De ser necesario, a investigación incluírá unha fase de información reservada.

- Concluída a investigación, á vista dos feitos acreditados e da normativa aplicable, adoptarase algunha das seguintes decisións:
  - a) O arquivo da denuncia, indicando os motivos.



- b) O traslado da denuncia e dos resultados da investigación ao órgano competente para a tramitación do procedemento que corresponda, o que inclúe os procedementos disciplinarios, de reintegro ou a suspensión de procedementos administrativos en tramitación.
- c) Dará traslado da denuncia ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude, á OLAF ou, no seu caso, á Fiscalía ou tribunais.
- d) Cando os feitos denunciados poidan ser constitutivos de ilícito penal, informárase á Asesoría Xurídica para o seu coñecemento e aos efectos do previsto nos artigos 18 e seguintes do seu Regulamento de organización e funcionamento.

Poderá solicitarse o asesoramento da Asesoría Xurídica do Concello de Santiago de Compostela (no marco do convenio asinado en data XXXXX) antes de adoptar a decisión que proceda.

- Se o resultado da investigación aconséllao, proporase a modificación do plan de xestión de riscos ou antifraude.
- Durante a tramitación do procedemento manterase e garantirá en todo momento a confidencialidade dos datos do denunciante e o seu tratamento realizarase de modo anonimizado. Esta circunstancia determina que non se remitirá información sobre as conclusións do proceso de investigación ao denunciante.
- A relación das denuncias presentadas publicarase anualmente na sección TRANSPARENCIA da páxina web de Uninova <http://uninova.org/transparencia>.

### 3.5 Formación en materia de integridade

Uninova, para fortalecer o coñecemento en materia de integridade, se compromete a ofrecer ao seu persoal técnico a realización de cursos sobre prevención da corrupción, comportamento ético e integridade. Os cargos políticos, o persoal directivo e os xefes de



servizo recibiranse formación específica en materia de integridade institucional e liderado ético.

#### 4. Identificación de riscos e medidas de prevención

1

##### 4.1 Introducción. Definición de risco e diagnose xeral da organización.

Os riscos poden definirse como as posibilidades de que ocorran eventos ou sucesos que afecten negativamente aos obxectivos da entidade.

As características básicas dos riscos son as seguintes:

- Son de natureza potencial, non actual. É dicir, “poden suceder”, non “están a suceder”.
- Se ocorresen, o efecto negativo debe ser evidente (prexuízo para a imaxe pública da entidade, fraude, afectación a fondos públicos etc).

Os riscos non deben confundirse coa ausencia ou insuficiencia de controis nin cos “factores de risco”. Estes últimos son aquelas circunstancias, internas ou externas, susceptibles de xerar un risco (p.e. a insuficiencia de persoal é un factor de risco que pode xerar riscos).

O Consello de Contas de Galicia elaborou no ano 2019 os documentos “Diagnóstico dous sistemas de control interno e estratexia de prevención de riscos da corrupción na Administración xeral” e “Catálogo de riscos por áreas de actividade”, nos que se identifican como as actividades con maiores riscos as de contratación, xestión de persoal, xestión económico- financeira, subvencións, ordenación urbanística e financiamento dos partidos políticos.

##### 4.2 Metodoloxía empregada para a avaliación de riscos

O método empregado para a avaliación de riscos articúlase en varios pasos sucesivos:

1. Definición dos obxectivos e áreas de actuación.



2. Caracterización dos factores de risco asociados á organización.
3. Definición das áreas de risco.
4. Identificación dos riscos e das medidas atenuantes existentes.
5. Avaliación e elaboración da matriz de riscos.

1

### 4.3 Definición de obxectivos, áreas de actuación e factores de risco

#### 4.3.1 Obxectivos da organización

Os obxectivos aos que se orienta a actividade de Uninova sintetízanse nos seguintes:

- Operativos: destinados a alcanzar o maior grao posible de eficacia e eficiencia.
- O cumprimento normativo.
- A boa xestión económico- orzamentaria e financeira.
- Adecuada información á cidadanía.
- Integridade: alcanzar os maiores estándares de comportamento conforme aos principios e valores da boa administración.
- Prevención da fraude e as prácticas corruptas.

#### 4.3.2 Áreas de actividade

As áreas de actividade en que desenvolve a súa actuación Uninova, de acordo co formulado nos seus estatutos, son os que se expoñen:

A. Actividades principais.

- Prestación de servizos á cidadanía.



- Prestar servizos da maior calidade posible da maneira máis eficaz, eficiente e sustentable medioambientalmente.
- Asegurar a regularidade na prestación de servizos.
- Facilitar o acceso do maior número de persoas aos servizos .
- Fomento de proxectos e actuacións de interese público ou social.
- Actividade de intervención en actividades.
  - Asegurar o respecto dos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade e eficiencia no establecemento de medidas de intervención e control.
  - Garantir o cumprimento dos principios de eficacia, proporcionalidade e eficiencia no exercicio das medidas de intervención e control.

1

#### B. Actividades de apoio ás actividades principais.

- Xestión económico- financeira.
- Xestión de recursos humanos.
- Actividade de contratación.
- Xestión de subvencións.
- Xestión de recursos materiais e medios propios.
- Xestión de información e arquivos.
- Colaboración interadministrativa.

#### 4.3.3 Factores de risco

En Uninova identificáronse como factores de risco relevantes os seguintes:

##### A. Externos:

- Cambios regulatorios importantes ou frecuentes.



- Debilidades do marco normativo necesario para fortalecer a integridade e a loita contra a corrupción.
- Cambios na estrutura organizativa.
- Cambios nos representantes políticos.

1

#### B. Internos:

- Falta de coordinación entre áreas ou departamentos.
- Insuficiencia de persoal ou cualificación inadecuada.
- Realización por unha mesma unidade dunha ampla variedade de operacións.
- Inexistencia de manuais de procedementos ou falta de actualización destes.
- Inadecuación ou debilidade dos mecanismos internos de supervisión.
- Actividades cun alto grao de discrecionalidade.
- Procesos escasamente informatizados.

#### C. Individuais.

- Falta de experiencia ou formación.
- Falta de supervisión do traballo.
- Elevada temporalidade ou supostos de inestabilidade laboral.
- Externalización innecesaria de tarefas.
- Relación inadecuada con provedores.

#### D. Factores de risco procedimentais:

- Ausencia de manuais de procedementos.
- Falta de claridade na distribución de competencias ou funcións.
- Ausencia ou debilidade de controis dos procedementos.



- Falta de transparencia na toma de decisións.

Os documentos do Consello de Contas refírense á Administración autonómica de Galicia, aínda que a súa análise pormenorizada permite concluír a súa practicamente enteira aplicación a unha entidade local coas características do Concello de Santiago de Compostela.

1

#### 4.4. Áreas de risco

Os documentos do Consello de Contas “Diagnóstico dous sistemas de control interno e estratexia de prevención de riscos da corrupción na Administración xeral” e “Catálogo de riscos por áreas de actividade” tomaranse como base para a análise e definición de riscos e das medidas correctoras.

De acordo co disposto na Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, a análise e gradación dos riscos que poden afectar á consecución dos obxectivos da entidade realizarase considerando a súa probabilidade de ocorrencia (probabilidade) e a gravidade dos seus efectos (impacto).

Conforme ao sinalado no apartado 1.3 *Ámbito obxectivo do plan*, os riscos con maior probabilidade e impacto correspóndense coas áreas de actividade de contratación e a xestión de subvencións. Esta conclusión é coherente co feito de que a maior parte dos fondos do PRTR que potencialmente reciba o Concello de Santiago, e dos que potencialmente Uninova poida ser executora a través de encargos serán xestionados a través de procedementos de contratación, dirixidos á execución de investimentos ou recepción de servizos, fundamentalmente, e de fomento mediante a concesión de axudas e subvencións.

#### 4.5 Identificación dos riscos e das medidas atenuantes existentes

Os servizos responsables da xestión dos procesos comprendidos no ámbito obxectivo do plan identificaron os riscos que se relacionan a continuación. Xunto a cada risco descríbense as medidas existentes que os atenúan ou neutralizan.

1

### A. Contratación.

Código	Risco	Medidas de prevención
C.01	Demanda de bens ou servizos que non responden a unha necesidade real	Definir con precisión na memoria xustificativa da necesidade da contratación as necesidades que se pretenden satisfacer co contrato.  Identificar os destinatarios das prestacións que se pretende contratar e xustificar a idoneidade do obxecto do contrato para satisfacer as súas necesidades.
C.02	Elección de procedementos inadecuados que limiten a concorrencia	Xustificar na memoria xustificativa da necesidade da contratación os motivos polos que se propón un concreto procedemento, evitando as simples mencións a preceptos legais.  Motivar, de maneira concreta e suficiente, a utilización dos procedementos que a lei define como excepcionais fronte aos ordinarios.
C.03	Información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevén realizar	Planificar a contratación antes de iniciar o exercicio orzamentario.  Aprobar anualmente un Plan de contratación.  Xeneralizar as consultas preliminares ao mercado e publicar a información solicitada, publicando unhas e outras no perfil do contratante.
C.04	Trato de favor a determinados licitadores mediante a fixación de prescricións técnicas, criterios de solvencia ou criterios de adxudicación	Motivar suficientemente na memoria xustificativa da contratación a elección e ponderación outorgada aos criterios de adxudicación.  Indicar a ponderación de cada criterio de adxudicación e detallar as regras de valoración dos subcriterios de adxudicación.  Definir especificacións técnicas acordes co obxecto do contrato que atendan as especificidades das necesidades a satisfacer co contrato, atendendo ás seguintes pautas:  - Definir os requirimentos técnicos evitando a reprodución automática das especificacións técnicas de contratos similares adxudicados con anterioridade.  - Encomendar a redacción das especificacións técnicas a persoal propio da entidade con competencia técnica adecuada.  - Acudir con carácter excepcional ao asesoramento externo.
C.05	Determinación dun orzamento de licitación non axustado ao mercado	Detallar no estudo económico o método empregado para determinar o cálculo do valor estimado do contrato.  Presentar, coa maior desagregación que sexa posible, a valoración dos diferentes compoñentes da prestación contractual.  Definir na memoria xustificativa da necesidade da contratación os parámetros e valores que identifiquen o carácter anormal ou



		<p>desproporcionado das ofertas, evitando "límites de saciedade".</p> <p>Especificar nos pregos do contrato os parámetros en función dos cales se considera que unha proposición non pode ser cumprida.</p> <p>Acudir ao proceso de consultas preliminares ao mercado para fixar, do modo máis adecuado posible, o orzamento de licitación.</p>
C.06	Limitación da concorrencia por falta de transparencia nas licitacións	<p>Publicar as licitacións no perfil do contratante, na Plataforma de Contratación do Sector Público ou na Plataforma de Contratos Públicos de Galicia.</p>
C.07	Limitación de acceso á información contractual necesaria para preparar as ofertas	<p>Facilitar aos licitadores o acceso telemático e sen coste a toda a documentación contractual necesaria para a elaboración das ofertas desde a publicación da licitación ou envío da invitación.</p> <p>Por a disposición dos licitadores no perfil do contratante os documentos esenciais para a licitación, garantindo o seu acceso libre e gratuito. Nos procedementos negociados ou restrinxidos a documentación facilitarase por medios electrónicos gratuitamente.</p> <p>Incluír nos pregos do contrato un prazo para que os licitadores poidan solicitar aclaracións sobre o seu contido.</p> <p>Publicar as respostas ás aclaracións ou consultas realizadas.</p> <p>Incluír nos anuncios de licitación a información xeral que garanta o coñecemento polos licitadores dos aspectos básicos da licitación, a fin de valorar o seu interese na licitación.</p> <p>Establecer un prazo para a presentación de proposicións que, atendendo ás características do contrato, permita razoablemente a preparación de ofertas.</p>
C.08	Vulneración do segredo das proposicións	<p>Empregar a Plataforma de Contratación do Sector Público ou na Plataforma de Contratos Públicos de Galicia para a presentación de proposicións.</p> <p>Asignar a empregados públicos identificados a responsabilidade da descarga electrónica de proposicións e a súa custodia.</p> <p>Adoptar as medidas necesarias para garantir a integridade e confidencialidade das proposicións presentadas.</p> <p>As proposicións presentadas en formatos non electrónicos gardaranse en depósitos adecuados con acceso restrinxido aos empregados públicos responsables da súa custodia.</p> <p>As proposicións presentadas a través da Plataforma de Contratación do Sector Público ou da Plataforma de Contratos Públicos de Galicia descargaranse en presenza da mesa de contratación.</p>
C.09	Alteración de ofertas, con posterioridade á súa presentación	<p>Adoptar as medidas necesarias para garantir a integridade e confidencialidade das proposicións presentadas.</p> <p>As proposicións presentadas en formatos non electrónicos gardaranse en depósitos adecuados con acceso restrinxido aos empregados públicos responsables da súa custodia.</p> <p>As proposicións presentadas en formatos electrónicos deberán asinarse electronicamente con certificados electrónicos expedidos por autoridades oficiais.</p>
		<p>Fixar nos pregos do contrato a obriga de que os licitadores indiquen a porcentaxe do contrato que teñan previsto subcontratar, con identificación</p>

C.10	Non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias	<p>das prestacións e subcontratistas.</p> <p>Nos procedementos negociados, esixir a presentación polos licitadores da declaración das empresas ás que estean vinculados.</p>
C.11	Falta de obxectividade ou transparencia na valoración das ofertas	<p>Procurar que a composición das mesas de contratación garanta a obxectividade e imparcialidade na aprobación das propostas de adxudicación, para o que se atenderá ás seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primar a designación específica dos membros da mesa de contratación para cada contrato, en detrimento de nomeamentos permanentes.</li> <li>- Favorecer a rotación nas designacións dos membros das mesas de contratación.</li> <li>- Publicarase no perfil do contratante a identificación nominativa dos membros das mesas de contratación.</li> <li>- Sempre que sexa posible, primará a designación funcionarios de carreira sobre a de persoal laboral.</li> <li>- A designación de funcionarios interinos unicamente se realizará se non existen funcionarios de carreira debidamente cualificados, o que deberá xustificarse no expediente.</li> </ul> <p>Garantir a independencia e imparcialidade dos técnicos aos que a mesa de contratación solicite asistencia para a valoración das ofertas, para o que se cumpriran as seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con carácter xeral, os informes de valoración de ofertas solicitaranse a empregados públicos con competencia técnica na materia.</li> </ul> <p>Publicarase no perfil do contratante as actas das mesas de contratación e os informes técnicos valorativos das ofertas.</p>
C.12	Limitación da concorrência coa utilización inadecuada do procedemento negociado sen publicidade	<p>No expediente xustificarse de modo conveniente, motivándose especificamente, o recurso ao procedemento negociado, absténdose de acudir á mera invocación dos supostos legais habilitantes.</p> <p>Documentarase, con incorporación ao expediente, todas as fases do procedemento, especialmente a fase de negociación.</p>
C.13	Adxudicación directa irregular mediante o uso indebido do contrato menor (fraccionamento, p.e.)	<p>Realizar un seguimento da contratación menor, elaborando trimestralmente unha relación dos gastos aprobados desa natureza.</p> <p>Motivar, en cada expediente de contrato menor, o recurso a este tipo de procedemento de adxudicación.</p> <p>Publicar os contratos menores adxudicados, indicando polo menos o tipo de contrato, o seu obxecto, o adxudicatario, o seu prezo, duración e data de aprobación do gasto no Portal de Transparencia e no perfil do contratante.</p>
C.14	Non detectar alteracións da prestación contratada durante a execución	<p>Designar, como responsables do contrato, a empregados con cualificación técnica adecuada.</p> <p>Realizar un seguimento específico do cumprimento das características da oferta que resultaron determinantes para a adxudicación do contrato (prazo de execución, melloras, adscrición de medios persoais ou materiais etc) e das condicións especiais de execución.</p> <p>Documentar todas as incidencias xurdidas durante a execución do contrato e do cumprimento das condicións do contrato.</p>

C.15	Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais	<p>Limitar as modificacións contractuais ás contempladas expresamente no prego de cláusulas administrativas particulares, co contido esixido no art. 204 LCSP.</p> <p>Prever e definir adecuadamente no prego de cláusulas administrativas particulares os supostos que xustifican a modificación do contrato.</p> <p>Xustificar de modo concreto e específico a concorrencia das circunstancias que habilitan para modificar o contrato en supostos non previstos no prego de cláusulas administrativas particulares, absténdose de realizar unha mera invocación dos supostos previstos no art. 205 LCSP.</p> <p>Publicar as modificacións contractuais no perfil do contratante e nos medios que resulte procedente.</p>
C.16	Ausencia ou deficiente xustificación das prórrogas do prazo de execución	Nos casos de terminación da vixencia do contrato en que se ordene continuar a súa execución, se xustificará a conveniencia de que continúe esa execución o adxudicatario primitivo.
C.17	Recepción de prestacións deficientes ou de calidade inferior ás contratadas	Comunicar con antelación suficiente ao responsable superior
C.18	Pago de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato	Garantir a separación entre as funcións de aprobación e/ou pago das facturas e a de outorgamento de conformidade ás prestacións recibidas.
C.19	Non esixir responsabilidades por incumprimentos contractuais	Contemplar nos pregos de cláusulas administrativas particulares a relación específica de incumprimentos e das penalidades que levarán.

1

## B. Subvencións.

Código	Risco	Medidas de prevención
S.01	Concesión de axudas excluindo ou aplicando incorrectamente a normativa reguladora de subvencións	Compromiso de sometemento á normativa reguladora de subvencións
S.02	Concesión de subvencións sen plan estratéxico de subvencións nin por parte do socio Concello, nin pola banda do socio USC	Compromiso de elaboración dun plan estratéxico de subvencións no Concello de Santiago.
S.03	Restrición de acceso ás axudas acoutando a súa finalidade ou obxecto (limitación da concorrencia)	Incluír nos expedientes informes os servizos xestores nos que se xustifique o interese público ou social que concorren no obxecto subvencionable
S.04	Abuso da concesión directa por interese público ou social, extralimitándose dos límites legais	Incluír nos expedientes a xustificación de que concorren o interese público ou social que motiva a concesión directa.

S.05	Non atención aos informes de Asesoría Xurídica	Incluír nos expedientes os motivos que xustifican a non atención aos reparos ou observacións contidas nos informes.
S.06	Elevada permisividade na modificación das condicións da resolución de concesión	Limitar e definir nas bases reguladoras das subvencións os supostos que xustifican a modificación das condicións da resolución
S.07	Selección de entidades colaboradoras na xestión de subvencións non idóneas	Definir con precisión nas bases reguladoras das subvencións os requisitos que han de reunir as entidades colaboradoras
S.08	Elevada porcentaxe de subcontratación por parte do beneficiario da axuda susceptible de desvirtuar a súa idoneidade	Indicar nas bases reguladoras da convocatoria a posibilidade de subcontratar.
S.09	Indicar nas bases reguladoras da convocatoria a posibilidade de subcontratar.	Indicar nas bases reguladoras da convocatoria a porcentaxe máxima dos gastos de persoal subvencionables.
S.10	Subvención de porcentaxes moi elevadas dos proxectos, sen esixencia dun mínimo esforzo aos beneficiarios mediante achega de recursos propios	Fixar nas bases reguladoras da subvención unha porcentaxe de achega con recursos propios do beneficiario
S.11	Financiamento estrutural de organizacións sen definición das actuacións a desenvolver e dos obxectivos a conseguir	Limitar o financiamento a proxectos ou actividades concretas. Vincular as axudas a proxectos concretos e reducir o financiamento dos gastos de funcionamento a unha porcentaxe do seu custo.
S.12	Dependencia da obtención de axudas polo beneficiario para a súa subsistencia estrutural, á marxe da finalidade ou obxectivo perseguidos coa concesión	Verificar o cumprimento dos obxectivos da subvención.
S.13	Insuficiencia das memorias xustificativas do gasto subvencionado	Definir con precisión e claridade e usando unha linguaxe sinxela nas bases reguladoras da subvención o contido que debe incluírse na memoria. Esixir a presentación dos xustificantes do gasto e do investimento en soporte informático co suficiente grao de detalle.
S.14	Ausencia de verificación da concorrencia de axudas nun mesmo beneficiario	Definir nas bases reguladoras da subvención a compatibilidade con outras axudas. Definir un procedemento normalizado para o cruzamento de datos sobre a documentación presentada con outros departamentos que permita identificar a utilización dos mesmos documentos para xustificar subvencións.
S.15	Sobrefinanciamento da actividade por encima dos seus custos reais	Rexeitar gastos que non garden unha relación clara coa actividade a financiar e/ou que non resultan razoables desde o punto de vista da racionalidade da xestión dos fondos
S.16	Inadecuación dos anticipos ao calendario de execución previsto polo beneficiario	Adequar o réxime de anticipos ao calendario de execución detallado polo beneficiario

S.17	Permisividade coa morosidade dos beneficiarios.	Establecer nas bases reguladoras da subvención a obrigación de cumprir as normas sobre morosidade.
S.18	Insuficiencia dos tempos concedidos para a execución de actividades nas convocatorias deseñadas en dúas fases.	Prever nas bases reguladoras da subvención prazos adecuados para a execución das actividades subvencionadas. Contemplar nas bases reguladoras a posibilidade de outorgar prórrogas dos prazos de execución das actividades e de xustificación das axudas.

### C. Xestión de subvencións recibidas

Código	Risco	Medidas de prevención
XS.1	Información non transparente sobre as subvencións recibidas	Reflectir adecuadamente na contabilidade da Sociedade todas as subvencións recibidas. Informar periodicamente ao consello de administración da Sociedade de todas as subvencións recibidas pola entidade Publicar esta información no Portal de Transparencia
XS.2	Non utilización da subvención recibida para a finalidade para a que foi concedida	Realización de informes periódicos onde se faga constar con detalle tanto as actividades realizadas como os gastos realizados.
XS.3	Insuficiencia das memorias técnicas da execución	Definir con precisión e calidade todas as actividades realizadas ao abeiro da subvención
XS.4	Insuficiencia das memorias xustificativas dos gastos asociados á subvención recibida	Definir con precisión e todos os gastos realizados ao abeiro da subvención. Recompilar todos os xustificantes dos gastos realizados en soporte informático co suficiente grao de detalle.
XS.5	Ausencia de verificación de dobre imputación	Verificación periódica das subvencións recibidas e emisión de informe interno. Procedemento de comprobación, cada vez que se recibe unha nova subvención, para asegurarse que non financia un gasto xa financiado por outra subvención anteriormente concedida.
XS.6	Incumprimento dos tempos concedidos para a execución das actividades obxecto da subvención	Verificación periódica dos prazos de execución e presentación de xustificacións de gastos por parte do técnico responsable da implementación da subvención. Emisión de informes periódicos para a Conselleira Delegada e o Consello de Administración
XS.7	Externalización da execución de actividades	Promover a realización das actividades polo persoal da entidade Reforzar a dotación do persoal técnico para a xestión de proxectos

#### 4.6 Avaliación dos riscos. Matriz de riscos

##### 4.6.1 Avaliación do risco: risco bruto e risco neto

A avaliación de riscos esixe a determinación do risco inicial ou risco bruto, que é aquel nivel de risco calculado sen tomar en consideración os controis ou medidas existentes ou de futura implantación.

O risco bruto determinarase avaliando de maneira combinada as variables de “probabilidade” e “impacto” dos riscos.

A probabilidade do risco valorouse de acordo coa seguinte puntuación:

Frecuencia con que sucede	Probabilidade	Valor
Varias veces ao ano	Alta	7
Unha vez ao ano	Media	4
Superior ao ano	Baixa	1

O impacto do risco valorouse de acordo coa seguinte puntuación:

Factor de gravidade	Impacto	Valor
<p>Uso indebido de cargos ou fondos públicos existindo ademais un beneficio particular. Indicio de infraccións penais ou administrativas graves que ocasionen danos reputacionais a Uninova</p> <p>Incumprimento de obxectivos estratéxicos que afecten á imaxe institucional ou á prestación dos servizos.</p> <p>Uso irregular de cargos, fondos ou medios públicos con danos significativos ao patrimonio</p>	Alto	7
Indicio de infraccións penais ou administrativas menos graves con impacto moderado na imaxe de Uninova		

Outros incumprimentos de normas administrativas	Medio	4
Uso irregular na utilización de medios públicos sen danos significativos ao patrimonio		
Indicio de infraccións penais ou administrativas leves que ocasionen danos na imaxe institucional reversibles a curto prazo	Baixo	1
Incumprimento de obxectivos operativos		
Irregularidades administrativas que no supoñan incumprimentos normativos ni afectación ao patrimonio		

1

Para a determinación específica de valores de probabilidade e impacto, en caso existir diferenzas en discrepancias na avaliación realizada polas diferentes áreas e servizos, optouse por asignar o valor máis elevado de entre os sinalados aplicando un criterio de prudencia.

A determinación do valor do risco bruto é o resultado de calcular a media dos valores numéricos asociados a “probabilidade” e “impacto”:

$$\text{Valor probabilidade} + \text{valor impacto} / 2 = \text{risco bruto}$$

A existencia e eficacia das medidas de control existentes minorará o nivel de risco bruto de acordo coa seguinte escala:

Código	Nivel de implantación y eficacia	Valor
N1	Non hai medidas ou descoñécense	0
N2	Hai medidas pero non se implantaron ou non son eficaces.	1
N3	Hai medidas pero non son completamente eficaces	2
N4	Hai medidas e considéranse eficaces	3

O nivel de risco bruto reducido polos controis que se aplican permite calcular el risco neto ou residual.

$$\text{Risco neto} = \text{risco bruto} - \text{medidas existentes.}$$

Exemplo de cálculo do risco neto:

Risco	Probabilidade (a)	Impacto (b)	Graduación do risco (c) [a+ b/ 2]	Medidas (d)				Valoración do risco[c- d]
				N1	N2	N3	N4	
Risco 1	7	4	5,5	0				5,5
Risco 2	4	7	5,5			2		3,5

1

A valoración dos riscos realízase en función do valor do risco neto calculado, conforme á seguinte graduación:

- Risco elevado: igual a 7.
- Risco moderado: maior de 3 e inferior a 7.
- Risco baixo: inferior ou igual a 3.

#### 4.6.2 Matriz de riscos

A valoración do risco determinouse aplicando una matriz de risco, de modo que los riscos máis importantes serán aqueles nos que concorran as características dunha alta probabilidade de ocorrencia e un elevado impacto nos obxectivos de Uninova.

Probabilidade/ Impacto	Baixa	Media	Alta
Alto	Moderado	Elevado	Elevado
Medio	Baixo	Moderado	Elevado
Baixo	Baixo	Baixo	Moderado

A continuación desenvólvense as matrices de risco das actividades incluídas no ámbito obxectivo deste plan.



## A. Contratación.

Cód.	Risco	Probabilidade	Impacto	Risco bruto	Medidas	Risco neto	Valoración do risco
C.01	Demanda de bens ou servizos que non responden a unha necesidade real	1	7	4	2	2	BAIXO
C.02	Elección de procedementos inadecuados que limiten a concorrancia	1	7	4	3	1	BAIXO
C.03	Información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevén realizar	1	7	4	2	2	BAIXO
C.04	Trato de favor a determinados licitadores mediante a fixación de prescricións técnicas, criterios de solvencia ou criterios de adxudicación	1	7	4	2	2	BAIXO
C.05	Determinación dun orzamento de licitación non axustado ao mercado	1	4	2,5	2	0,5	BAIXO
C.06	Limitación da concorrancia por falta de transparencia nas licitacións	1	4	2,5	3	0	BAIXO
C.07	Limitación de acceso á información contractual necesaria para preparar as ofertas	1	7	4	3	1	BAIXO
C.08	Vulneración do segredo das proposicións	1	7	4	3	1	BAIXO
C.09	Alteración de ofertas, con posterioridade á súa presentación	1	7	4	3	1	BAIXO
C.10	Non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias	1	4	2,5	1	1,5	BAIXO
C.11	Falta de obxectividade ou transparencia na valoración das ofertas	1	7	4	2	2	BAIXO

C.12	Limitación da concorrència coa utilización inadecuada do procedemento negociado sen publicidade	1	7	4	3	1	BAIXO
C.13	Adxudicación directa irregular mediante o uso indebido do contrato menor (fraccionamento, p.e.)	1	1	1	1	0	BAIXO
C.14	Non detectar alteracións da prestación contratada durante a execución	4	1	2,5	3	0	BAIXO
C.15	Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais	1	7	4	2	2	BAIXO
C.16	Ausencia ou deficiente xustificación das prórrogas do prazo de execución	4	7	5,5	2	3,5	MODERADO
C.17	Recepción de prestacións deficientes ou de calidade inferior ás contratadas	4	1	2,5	2	0,5	BAIXO
C.18	Pago de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato	1	4	2,5	3	0	BAIXO
C.19	Non esixir responsabilidades por incumprimentos contractuais	1	4	2,5	2	2	BAIXO

1

## B. Subvencións.

Cód.	Risco	Probabilidade	Impacto	Risco bruto	Medidas	Risco neto	Valoración do risco
S.01	Concesión de axudas excluindo ou aplicando incorrectamente a normativa reguladora de subvencións	4	7	5,5	3	2,5	BAIXO
S.02	Concesión de subvencións sen plan estratéxico de subvencións por parte do socio Concello, nin pola banda do socio USC	7	7	7	0	7	ELEVADO
S.03	Restrición de acceso ás axudas acoutando a súa finalidade ou obxecto	7	4	5,5	2	3,5	MODERADO

	(limitación da concorrencia)						MODERADO
S.04	Abuso da concesión directa por interese público ou social, extralimitándose dos límites legais	7	7	7	2	5	MODERADO
S.05	Non atención aos informes de Asesoría Xurídica ou Intervención	4	7	5,5	1	4,5	MODERADO
S.06	Elevada permisividade na modificación das condicións da resolución de concesión	4	4	4	2	2	BAIXO
S.07	Selección de entidades colaboradoras na xestión de subvencións non idóneas	1	7	4	2	2	BAIXO
S.08	Elevada porcentaxe de subcontratación por parte do beneficiario da axuda susceptible de desvirtuar a súa idoneidade	7	4	5,5	2	3,5	MODERADO
S.09	Indicar nas bases reguladoras da convocatoria a posibilidade de subcontratar.	7	4	5,5	2	3,5	MODERADO
S.10	Subvención de porcentaxes moi elevadas dos proxectos, sen esixencia dun mínimo esforzo aos beneficiarios mediante achega de recursos propios	7	1	4	2	2	BAIXO
S.11	Financiamento estrutural de organizacións sen definición das actuacións a desenvolver e dos obxectivos a conseguir	1	7	4	3	1	BAIXO
S.12	Dependencia da obtención de axudas polo beneficiario para a súa subsistencia estrutural, á marxe da finalidade ou obxectivo perseguidos coa concesión	7	7	7	2	5	MODERADO
S.13	Insuficiencia das memorias xustificativas do gasto subvencionado	7	7	7	2	5	MODERADO
S.14	Ausencia de verificación da concorrencia de axudas nun	7	7	7	2	5	MODERADO

	mesmo beneficiario						
S.15	Sobrefinanciamento da actividade por encima dos seus custos reais	1	7	4	3	1	BAIXO
S.16	Inadecuación dos anticipos ao calendario de execución previsto polo beneficiario	4	4	4	2	2	BAIXO
S.17	Permisividade coa morosidade dos beneficiarios.	1	4	2,5	3	0	BAIXO
S.18	Insuficiencia dos tempos concedidos para a execución de actividades nas convocatorias deseñadas en dúas fases.	7	1	4	2	2	BAIXO

1

### C. Xestión das subvencións recibidas

Cód.	Risco	Probabilidade	Impacto	Risco bruto	Medidas	Risco neto	Valoración do risco
XS.1	Información non transparente sobre as subvencións recibidas	1	4	2,5	2	0,5	BAIXO
XS.2	Non utilización da subvención recibida para a finalidade para a que foi concedida	1	7	4	3	1	BAIXO
XS.3	Insuficiencia das memorias técnicas da execución	1	7	4	3	1	BAIXO
XS.4	Insuficiencia das memorias xustificativas dos gastos asociados á subvención recibida	1	7	4	3	1	BAIXO
XS.5	Ausencia de verificación de dobre imputación	1	7	4	3	1	BAIXO
XS.6	Incumprimento dos tempos concedidos para a	1	7	4	3	1	BAIXO

	execución das actividades obxecto da subvención						
XS.7	Externalización da execución de actividades	1	4	2,5	1	1,5	BAIXO

#### 4.7 Medidas adicionais para a redución do risco

Nos supostos en que o risco obtivo unha valoración de “moderado” ou “elevado” resulta necesario determinar as medidas adicionais que Uninova vai adoptar para reducilos ou neutralizalos. O obxectivo a que tenderá a organización é o de conseguir que o risco alcance unha valoración como “baixo”.

A incidencia das medidas adicionais na redución do risco analizarase con ocasión da súa avaliación anual.

De seguido, detállanse as medidas adicionais a implantar en relación a cada risco moderado ou elevado.

Cód.	Ámbito	Risco	Valoración do risco	Medidas
C.16	Contratación	Ausencia ou deficiente xustificación das prórrogas do prazo de execución	Moderado	Incorporación ao expediente, como requisito necesario para prorrogar o prazo de execución, dun informe xustificativo da necesidade da prórroga.
S.02	Subvencións	Concesión de subvencións sen plan estratéxico de subvencións por parte do socio Concello, nin pola banda do socio USC	Elevado	Elaborar e aprobar un plan estratéxico de subvencións no Concello de Santiago.
S.03	Subvencións	Restrición de acceso ás axudas acoutando a súa finalidade ou obxecto (limitación da concorrencia)	Moderado	Incluír nos expedientes informes os servizos xestores nos que se analice e, no seu caso, se xustifiquen as posibles limitacións de acceso por razón da finalidade ou obxecto subvencionable
S.04	Subvencións	Abuso da concesión directa por interese público ou social,	Moderado	Incluír nos expedientes informes os servizos xestores nos que se xustifique

		extralimitándose dos límites legais		tanto o interese público ou social que ampara a concesión directa como a imposibilidade de acudir a procedementos de concorrencia
S.05	Subvencións	Non atención aos informes de Asesoría Xurídica	Moderado	Deixar constancia no expediente, de modo expreso e claro, dos motivos que xustifican a non atención aos reparos ou observacións contidas nos informes, de acordo cos requisitos legais do procedemento de fiscalización ou o que proceda
S.08	Subvencións	Elevada porcentaxe de subcontratación por parte do beneficiario da axuda susceptible de desvirtuar a súa idoneidade	Moderado	Limitar, fixando expresamente a porcentaxe máxima, o importe que se permite subcontratar ao beneficiario
S.09	Subvencións	Abuso na fixación de custos de persoal excesivos ao financiarse a actividade con fondos públicos	Moderado	Definir nas bases reguladoras da subvención un importe máximo dos gastos de persoal subvencionables.
S.1 2	Subvencións	Dependencia da obtención de axudas polo beneficiario para a súa subsistencia estrutural, á marxe da finalidade ou obxectivo perseguidos coa concesión	Moderado	Condicionar, nas sucesivas convocatorias de axudas dunha mesma natureza, a concesión das subvencións ao cumprimento e acreditación da consecución de obxectivos, fins e/ou impacto das actuacións financiadas.  Asignar o gasto ás liñas de subvencións en función do grao de cumprimento de obxectivos nas convocatorias de exercicios anteriores.
S.13	Subvencións	Insuficiencia das memorias Xustificativas do gasto subvencionado	Moderado	Incluír nas bases reguladoras documentos "modelo" para facilitar a presentación completa das memorias.
S.14	Subvencións	Ausencia de verificación da concorrencia de axudas nun mesmo beneficiario	Moderado	Definir un procedemento normalizado para o cruzamento de datos sobre a documentación presentada con outros departamentos e/ou Administracións ou que permita identificar a utilización dos mesmos documentos para xustificar subvencións.  Realizar análise de concorrencia de axudas nun mesmo beneficiario.
U.08	Urbanismo	Elaboración de informes técnicos por consultoras externas	Moderado	En caso de non existir persoal coas competencias requiridas, solicitarase a colaboración de persoal doutras Administracións .
U.12	Urbanismo	Comunicación de información esencial a suxeitos externos	Moderado	Limitar aos empregados públicos que materialmente deban intervir na tramitación do expediente o acceso á información esencial.  Facilitar o acceso á información esencial ao persoal indicado no parágrafo anterior no momento en que deban intervir no

				procedemento.
--	--	--	--	---------------

#### 4.8 Verificación de riscos

Os servizos que xestionen procedementos incluídos no ámbito de aplicación deste plan incluírán en cada expediente un documento de verificación de riscos e medidas antifraude, que servirá de base para elaborar a declaración de xestión prevista no artigo 13 da Orde HFP/1030/2021 coa periodicidade que se determine.

Así mesmo, o documento de verificación de riscos sustentará a declaración de cumprimento contemplada no apartado 2 do mencionado artigo 13, que se expresará nos seguintes termos:

*“En data XXXXXX, Uninova manifesta que os fondos se utilizaron para os fins previstos se xestionaron de conformidade con todas as normas que resultan de aplicación, en particular as normas relativas á prevención de conflitos de intereses, da fraude, da corrupción e do dobre financiamento procedente do Mecanismo e doutros programas da Unión e de conformidade co principio de boa xestión financeira. Así mesmo, manifesta a veracidade da información contida no informe en relación co cumprimento de fitos e obxectivos, e confirma que non se revogaron medidas relacionadas con fitos e obxectivos anteriormente cumpridos satisfactoriamente, atendendo ao establecido no apartado 3 do artigo 24 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, polo que se establece o Mecanismo de Recuperación e Resiliencia”.*

O documento de verificación de riscos analizará e avaliará os seguintes aspectos:

Medidas antifraude	Grao de cumprimento (do 1 ao 4)
Existe un plan de prevención de riscos e medidas antifraude	
Existe una declaración do máis alto nivel de compromiso de loita contra a fraude.	
O plan de prevención de riscos e medidas antifraude é coñecido polos tramitadores do	

expediente.	
Hai un plan de prevención de riscos que identifique a probabilidade, o impacto e as medidas de corrección.	
O persoal que tramita o expediente coñece o Código Ético.	
O persoal tramitador recibiu información sobre integridade.	
Consta no expediente ea declaración de ausencia de conflito de intereses de los empregados públicos obrigados a iso, de acordo co procedemento DACI.	
Os cargos electos membros dos órganos que interveñen no procedemento formularon a declaración de ausencia de conflito de intereses, de acordo co procedemento DACI.	
Existe un mecanismo de detección de “bandeiras vermellas”.	
Existe unha canle para a presentación de denuncias de prácticas corruptas ou fraudulentas.	
Hai un órgano encargado de tramitar as denuncias e propoñer medidas.	
Cando se detecta un riscoavalíase e propóñense medidas.	

#### 4.9 Indicadores de risco: as bandeiras vermellas

As “bandeiras vermellas” son signos cuxa existencia avisa dunha posible situación de fraude ou corrupción. Son, pois, sinais de alarma ou alerta cuxa presenza advirte da necesidade de analizar detalladamente o proceso no que xorden a fin de clarificar a existencia, ou non, de anomalías no procedemento ou expediente.

O coñecemento das bandeiras vermellas e a comprobación da súa presenza, ou non, resultan, en consecuencia, da maior utilidade para detectar, afrontar e xestionar os riscos de fraude.

A continuación, detállase unha lista de bandeiras vermellas asociadas ás materias obxecto deste plan.

Risco	Bandeiras vermellas
	Presentación dunha única oferta ou dun número anormalmente baixo de



Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador	proposicións na licitación.
	Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do adxudicatario.
	Queixas doutros licitadores.
	Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.
	Pregos con cláusulas non comúns ou pouco razoables.
	O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.
Licitacións colusorias	A oferta gañadora é demasiado alta en comparación coas listas de prezos públicas, con obras ou servizos similares ou medias da industria ou con prezos de referencia do mercado.
	Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.
	Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.
	Os adxudicatarios repártense ou alternan por rexión, tipo de traballo ou tipo de obra.
	O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
	Existen patróns de ofertas pouco usuais (p.e., as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixas, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao valor do orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos etc).
Conflitos de interese  (véxase tamén o Anexo 3 do Plan)	Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular.
	Aceptación continua de altos prezos e traballos de baixa calidade etc.
	Un empregado encargado da contratación non presenta declaración de conflito de interese.
	O empregado encargado da contratación declina o ascenso a unha posición na que deixa de ter participación nos procedementos de contratación.

	O empregado encargado da contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
	Excesiva socialización entre un empregado encargado de contratación e un provedor.
Manipulación de ofertas	Queixas dos licitadores e falta de control adecuado nos procedementos de licitación.
	Licitador excluído por causas dúbidasas ou exceso de declaración de procedementos desertos.
Risco de fraccionamento	Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario por baixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos limiares de publicidade ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrència.
	Separación inxustificada das compras, p.e. contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos limiares de licitación aberta.
	Compras secuenciais xusto por baixo dos limiares de publicidade das licitacións.
Risco de limitación da concorrència en subvencións	Falta de difusión nos medios obrigatorios establecidos.
	Requisitos dos beneficiarios/ destinatarios ambiguos.
	Ausencia de publicación de baremos.
Risco de tratamento discriminatorio na selección de beneficiarios	Non se segue un criterio homoxéneo para a selección de beneficiarios.
Risco de incorrer en imparcialidade derivada de situación de conflito de interese nas axudas.	Trato preferente a determinadas solicitudes.
	Presións manifestas a outros membros do comité.
Risco de aplicación dos fondos a finalidades diferentes a aquelas para as que foron concedidos (desviación do obxecto).	Fondos que non atenden á finalidade ou obxectivo das bases.

Risco de dobre financiamento (incumprimento adicionalidade)	Recepción de importes fixos en lugar de porcentaxes de gasto.
	Varios cofinanciadores que financian a mesma operación.
	Non existe documentación soporte das achegas realizadas por terceiros.
	Financiamento non finalista e sen criterios de repartición.
Risco de falsidade documental	Incorrecta información presentada polos solicitantes de axudas.
	Ocultación de información que debe remitirse á Administración.
	Manipulación na xustificación de gastos (custos laborais rateados incorrectamente ou duplicados en distintos proxectos).
Risco de perda da pista de auditoría.	Incorrecta documentación das operacións subvencionadas.
	Imprecisión na convocatoria sobre a forma de documentar os gastos.
	Imprecisión na definición de gastos elixibles.
	Imprecisión no método de cálculo dos custos.

Os órganos ou servizos revisores deberán verificar a existencia de bandeiras vermellas coa frecuencia indicada e, en caso de detectarse algunha, esta circunstancia comunicarse ao órgano responsable da avaliación do Plan para os efectos da súa revisión.

En todo caso, a detección dunha bandeira vermella por calquera órgano ou servizo que interveña no procedemento ou, no seu caso, como resultado de auditorías, comunicarse igualmente ao órgano responsable da avaliación do Plan.

A relación de bandeiras vermellas incluída neste apartado non ten carácter exhaustivo, de modo que se os servizos que xestionan os procedementos identifican outras novas deben caracterizalas, ao obxecto de mellorar os mecanismos de detección da fraude.

## 5. Seguimento e avaliación do plan

### 5.1 Seguimento e avaliación



A implantación e desenvolvemento das medidas contempladas neste Plan, así como a súa eficacia, serán avaliados anualmente polo persoal técnico de Uninova e aprobada dita avaliación polo consello de administración da Sociedade .

O seguimento realizarase empregando un procedemento de análise mediante formularios de respostas contestados polos cargos políticos, directivos ou empregados públicos participantes dos procedementos comprendidos no ámbito obxectivo do Plan.

Este proceso de análise poderá realizarse sobre unha mostra de expedientes tramitados durante o período de avaliación ou referirse con carácter xeral ao tipo de procedementos administrativos que comprende o Plan.

A Asesoría Xurídica, no marco do convenio de colaboración, informará ao órgano responsable do seguimento do Plan dos incumprimentos que observe.

Pola súa banda, o cumprimento do Plan tamén será avaliado atendendo ao resultado das investigacións emprendidas a consecuencia de denuncias ou dos informes ou recomendacións dos órganos de control interno ou externo.

## 5.2 Actualización e revisión

O Plan se actualizará e revisará, incorporando as modificacións necesarias, cando os resultados do proceso de seguimento e avaliación poñan de manifesto a existencia de debilidades, ineficacia das medidas ou incumprimentos.

A revisión do plan considerará especialmente a lista de procedementos que inclúe, os procesos de avaliación de riscos e as medidas destinadas a previr ou xestionar aqueles riscos.

En todo caso, o plan e, especificamente as medidas de prevención e xestión de riscos que contempla, revisaranse ao constatare incumprimentos ou actos de fraude ou corrupción nos procedementos incluídos no ámbito obxectivo daquel.



## 6 Comunicación e difusión

O plan publicarase na sección TRANSPARENCIA da páxina web de Uninova <http://uninova.org/transparencia> para facilitar o seu coñecemento pola cidadanía.

Internamente, para reforzar o seu coñecemento e aplicación efectivas, difundirase entre os órganos directivos e xefes da estrutura administrativa.

Pola súa transcendencia nesas materias, coidarase especialmente difundir o seu coñecemento nos servizos e unidades que xestionen procedementos de contratación ou concesión de subvencións.

O plan tamén será comunicado ao persoal de novo ingreso ao producirse a súa incorporación efectiva á organización .



## Anexo 1.

### Declaración institucional de Uninova de loita contra a fraude e a corrupción.

Aprobada polo consello de administración de 22 de abril de 2022.

1

### DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Un dos piares fundamentais que deben guiar a actuación de Uninova para a mellor satisfacción do interese xeral ten que ser o da integridade institucional, definido de maneira sinxela como a observancia dos valores e principios da boa administración.

O mantemento e reforzo da integridade institucional e a súa proxección aos cidadáns, institucións e entidades coas que se relaciona deben ser, pois, obxectivos irrenunciabes de calquera entidade para o cumprimento dos seus fins .

A integridade institucional é unha esixencia ética que reborda a mera suxeición ás normas e, pola contra, demanda unha actitude proactiva na busca do cumprimento daqueles principios da boa administración. Un dos aspectos fundamentais que configuran a integridade dunha institución é o rexeitamento público, expreso e rotundo da fraude e da corrupción e o compromiso, igualmente claro, inequívoco e público para a súa persecución.

Pouco a pouco, pero de xeito imparable, alentadas e con apoio na normativa da Unión Europea (por exemplo na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión) e nas recomendacións dos seus organismos (sinaladamente a Oficina Europea de Loita contra a Fraude - OLAF) as manifestacións das Administracións expresando un compromiso de “tolerancia cero” coa fraude son cada vez máis frecuentes. En todo caso, o rexeitamento público da fraude e da corrupción devén ineludible cando a entidade xestiona fondos procedentes das Comunidades Europeas.



Uninova quiere manifestar o seu compromiso cos estándares máis elevados no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de xeito que a súa actividade se perciba por todos como oposta á fraude e á corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros da entidade asumen e comparten este compromiso.

Por outra banda, os empregados públicos teñen entre os seus deberes o de “*velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do entorno cultural e medioambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres*” (artigo 52 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

O obxectivo desta política é o de impulsar e favorecer unha cultura interna que desalente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección, promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión dos supostos que poidan darse.

No marco desa política, Uninova disporá os procedementos e canles necesarias para que, con respecto pleno á confidencialidade e á protección de datos de carácter persoal, calquera persoa ou entidade poida denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que poida detectar.

**Anexo 2.****Código ético e de conduta de Uninova.**

1

**PREÁMBULO**

O dereito de todas as persoas a unha boa administración incorpórase no artigo 41 da Carta de Dereitos Fundamentais da Unión Europea do ano 2000.

O bo goberno e a boa administración, como obrigacións xurídicas que vinculan aos servidores públicos e actúan como límite no núcleo do exercicio das potestades discrecionais, esixen adoptar instrumentos que garantan o seu cumprimento, como é o deseño dunha infraestrutura ética que conforme o marco de integridade institucional, na que a elaboración e aprobación dun código ético e de conduta convértese nunha peza cruce, xunto con mecanismos eficaces de responsabilidade e control, que garantan tamén a vixilancia cidadá.

Agora, Uninova quere fortalecer e renovar o seu compromiso coa adopción de medidas que melloren a confianza de todas as persoas cara ás institucións e os seus representantes, e vea por garantir a integridade e a ética institucionais, xunto con outras iniciativas vinculadas á transparencia, o acceso á información pública e a rendición de contas.

O Código recolle os valores e principios éticos e de bo goberno que deben estar presentes e informar toda actuación de Uninova, e regula as normas de conduta que deben observar as persoas ás que lles é de aplicación, en desenvolvemento das previsións legais que determinan estes principios de actuación, sen prexuízo do seu sometemento á lei e ao dereito, que é a fonte de lexitimidade da súa actuación.

Trátase, pois, de determinar os principios e valores éticos que deben informar toda a actuación de Uninova.



No tocante ao seu contido, de acordo co mencionado anteriormente, o Código recolle aqueles valores e principios éticos que, de maneira xeral, resultan exixibles en calquera actuación dos cargos electos, do persoal directivo e dos empregados públicos, e tamén tanto as normas de conduta de carácter xeral como, especificamente, aquelas fixadas para facer fronte a potenciais conflitos de intereses.

1

### **Artigo 1. Obxecto.**

Este Código ten por obxecto fixar os principios, os valores éticos e as regras de conduta que no exercicio das funcións e competencias deben observar as persoas incluídas no seu ámbito de aplicación, e regular o sistema de seguimento e avaliación do Código para garantir a súa eficacia.

### **Artigo 2. Finalidades.**

Son finalidades deste Código as seguintes:

- a) Declarar os valores éticos e os principios de actuación e de bo goberno de Uninova.
- b) Proporcionar ferramentas para a resolución de conflitos éticos que poidan xurdir ás persoas destinatarias.
- c) Informar á cidadanía sobre a conduta e trato deben recibir por parte das persoas ás que resulta aplicable este código.
- d) Garantir unha xestión íntegra, eficiente e transparente de Uninova e os seus colaboradores.
- e) Asegurar unha actuación íntegra e transparente das persoas ás que resulta aplicable no exercicio das súas funcións.

### **Artigo 3. Ámbito de aplicación.**

1. O Código aplicarase a Uninova.

2. Están suxeitas a este Código as persoas membro do consello de administración de Uninova.

1

#### **Artigo 4. Principios éticos.**

As persoas suxeitas a este Código, no exercicio das funcións e competencias que teñan atribuídas, actuarán de acordo cos seguintes principios éticos:

- a) **Legalidade:** garantirán a defensa e o respecto ao principio de legalidade, asegurando o cumprimento da Constitución, o Estatuto de Autonomía e as restantes normas do ordenamento xurídico vixente.
- b) **Dereitos humanos:** velarán polo respecto e a protección dos dereitos humanos e os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.
- c) **Lealdade institucional:** actuarán respectando o exercicio lexítimo das competencias polas demais administración e para aqueles que as representan, ponderando a totalidade dos intereses públicos implicados.
- d) **Imparcialidade:** actuarán de forma lexítima e adoptarán as decisións con imparcialidade, con garantía das condicións necesarias para unha actuación independente co fin de representar a toda a cidadanía e sempre en beneficio do interese público.

O exercicio das funcións atribuídas debe estar ao servizo exclusivo dos intereses xerais e con vocación de servizo público, sen incorrer situacións de conflito de intereses, e coa obrigade absterse de participar naqueles asuntos nos que conorra algún suposto legal de abstención ou estea en perigo a imparcialidade.

Os cargos e empregados públicos utilizarán a información á que teñen acceso exclusivamente en beneficio do interese público, sen obter ningunha vantaxe propia nin allea, e manterán a debida confidencialidade dos feitos ou as informacións coñecidos por razón do exercicio das súas funcións.



- e) Obxectividade: actuarán tendo en conta todos os elementos en xogo e ponderándolos adecuadamente, con independencia das súas crezas propias.
- f) Respecto: tratarán a todas as persoas de maneira respectuosa e ca cortesía debida.
- g) Confianza pública: comportaranse sempre de tal modo que as persoas poidan confiar na integridade, a imparcialidade e a eficacia nas súas actuacións.
- h) Proximidade: adecuarán as actuacións ás necesidades e particularidades das persoas e o territorio.
- i) Axustarán a xestión e a aplicación dos recursos públicos á legalidade orzamentaria e ás finalidades para lasque prevíronse, actuando baixo os principios de obxectividade, eficacia, economía e eficiencia na xestión dos recursos públicos.
- j) Integridade: actuarán de acordo cos valores, os principios e as normas aplicables no exercicio das súas funcións, rexeitando tanto o exercicio abusivo daquelas destinado a obter beneficios indebidos como as influencias de intereses particulares.
- k) Exemplaridade: actuarán de acordo co principio de lealdade e boa fe con Uninova, contribuíndo ao prestixio, a dignidade e a imaxe da institución, e cos seus superiores, subordinados e cos cidadáns.
- l) Rendición de contas: farán uso de mecanismos e procedementos que permitan explicar xustificadamente os seus obxectivos e resultados, así como a satisfacción das necesidades e intereses públicos encomendados.
- m) Transparencia: desenvolverán a súa actividade e adoptarán as decisións relacionados coa xestión dos asuntos públicos que lles foron atribuídos de forma transparente e ofrecendo a debida información. Esta información deberá ser útil, veraz, actualizada, comprensible e, sempre que sexa posible, elaborada en formatos abertos e reutilizables.

### **Artigo 5. Valores de boa gobernanza.**

Os membros do consello de administración de Uninova actuarán de acordo cos seguintes valores de boa gobernanza:

- a) Satisfacer o interese público xeral velando pola satisfacción das diferentes necesidades sociais, económicas, culturais e ambientais da cidadanía, por encima de calquera interese privado.
- b) Responder con celeridade ás necesidades cidadás, mediante a promoción da corresponsabilidade política de todas as partes.
- c) Impulsar a implantación dunha administración receptiva e accesible ás peticións das persoas, mediante o uso dunha linguaxe administrativa claro e comprensible, a simplificación e axilización dos procedementos administrativos e a eliminación de cargas burocráticas excesivas.
- d) Impulsar a coordinación entre Administracións Públicas.
- e) Garantir a calidade dos servizos baixo a súa responsabilidade e o cumprimento dos dereitos das persoas usuarias.
- f) Garantir a neutralidade institucional nos eventos organizados por Uninova.

1

### **Artigo 6. Normas de conduta relativas aos conflitos de intereses.**

1. Aos efectos deste Código enténdese que existe, ou pode existir, conflito de interese cando concorren intereses públicos e privados de tal maneira que poden afectar negativamente ao exercicio das funcións públicas de forma independente, obxectiva, imparcial e honesta.
2. Para evitar situacións de conflito de intereses, as persoas suxeitas a este Código, no exercicio das súas funcións e competencias, deben respectar as seguintes normas de conduta:

- a) Inhibirse de participar en calquera asunto no que poida considerarse que concorren intereses persoais que prexudiquen a consecución dos intereses públicos que motiva e guía a súa actuación, ou nos que poidan concorrer calquera outra causa de abstención ou recusación legalmente prevista, e comunicar esta situación de forma inmediata.

No caso dos cargos electos, deben absterse de intervir e votar en calquera asunto no que teñan un interese persoal e poida existir conflito de intereses.

- b) Respetar estritamente, en materia de selección de persoal e de provisión de postos de traballo, as normas aplicables en materia de abstención e de recusación.
- c) Absterse de nomear persoal con quen poida haber conflito de intereses familiar.
- d) Absterse de utilizar o cargo para axilizar ou entorpecer procedementos ou para proporcionar algún beneficio a unha terceira persoa, con infracción do principio de igualdade de trato.
- e) Absterse de desenvolver calquera actividade allea ás funcións encomendadas por Uninova, ou participar de maneira indirecta nela, que poida interferir nos intereses públicos .
- f) Non facer uso da posición institucional ou prerrogativas derivadas do cargo ou posto de traballo para obter vantaxes persoais ou para favorecer ou prexudicar a outras persoas, físicas ou xurídicas, que poidan relacionarse con Uninova.
- g) Absterse de aceptar agasallos ou presentes e tamén favores ou servizos en condicións máis favorables que poidan condicionar o desenvolvemento das funcións atribuídas.
- h) Unicamente poderá aceptarse de terceiros o pago do desprazamento, aloxamento e manutención cando teñan que asistir, convidadas oficialmente por institucións privadas ou públicas, a actividades sobre materias directamente relacionadas coas súas funcións ou competencias.



O réxime de invitacións a terceiros por parte de Uninova rexeráse tamén por estas normas de conduta.

3. As persoas suxeitas a este Código deberán adoptar un papel proactivo na detección e xestión dos conflitos de interese nos que se poida encontrar o persoal das unidades ao seu cargo ou dos que poidan ter coñecemento.

1

### **Artigo 7. Normas de conduta relativas á xestión e uso dos recursos públicos.**

As persoas suxeitas a este Código, no exercicio das funcións e competencias que teñan atribuídas, deben actuar de acordo coas seguintes regras:

- a) Xestionar e protexer os recursos e bens públicos de acordo cos principios de legalidade, eficiencia, equidade e eficacia facilitando a supervisión e rendición de contas tanto no ámbito interno como ante a cidadanía.
- b) Usar de maneira adecuada e responsable e exclusivamente para o cumprimento das funcións asignadas ao cargo ou posto, os medios e recursos públicos de toda índole e natureza como, entre outros, as instalacións e dependencias, os recursos de ofimática e telecomunicacións (computadores, fotocopiadoras, software, teléfono, internet, correo electrónico etc), os servizos postais ou as credenciais de identificación.
- c) Unicamente efectuarán as viaxes que sexan imprescindible para o desenvolvemento das funcións ou competencias atribuídas ao cargo ou posto. En todo caso, viaxarán só as persoas indispensables e directamente vinculadas ao cumprimento das funcións ou satisfacción do interese público a que responde o desprazamento.
- d) O réxime de invitacións a terceiros por parte de Uninova rexeráse polo disposto na letra h) do artigo 6.

**Artigo 8. Normas de conduta na xestión doutros ámbitos de actividade de Uninova.**

As persoas suxeitas a este Código, no exercicio das súas funcións e competencias, deben actuar de acordo coas seguintes regras:

a) En materia de xestión de persoal:

- Garantir e defender a honorabilidade das persoas empregadas públicas, no desenvolvemento das súas funcións.
- Eliminar os factores de risco que xeran a aparición de situacións de acoso sexual e por razón de sexo, acoso por conduta discriminatoria, acoso psicolóxico no traballo e outros riscos de natureza psicosocial, así como non incorrer nestas condutas.
- En materia de transparencia e acceso á información.
- Proporcionar ao Portal de Transparencia toda a información derivada das súas actuacións para a súa publicación, de acordo coa normativa de aplicación.
- Manter a confidencialidade e reserva respecto da información obtida por razón do cargo ou posto.
- Non acceder a información innecesaria para o exercicio das súas funcións ou responsabilidades.
- Os cargos políticos e órganos directivos informarán nos consellos de administración da Sociedade sobre a relación de reunións mantidas con grupos de interese.

b) En materia contractual.

- Velar polo uso dos procedementos contractuais que posibiliten unha maior concorrencia e publicidade.





- Promover a inclusión nos pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas dos contratos de cláusulas sociais e ambientais, á parte das condicións especiais de execución desa natureza.
- c) En materia de subvencións e axudas públicas:
- Garantir que toda subvención se outorga de conformidade cos principios de publicidade, concorrência e igualdade ou, no seu defecto, que se trata das excepcións previstas legalmente.
  - Establecer criterios obxectivos na concesión de subvencións e axudas públicas e garantir o control posterior da súa execución, da dispoñibilidade das axudas e da xustificación dos fondos recibidos.

1

#### **Artigo 9. Regulación dos grupos de interese.**

1. Tendo en conta que o Concello de Santiago de Compostela, entidade da que Uninova depende ao seren o seu socio maioritario, creará un rexistro público de grupos de interese, accesible no Portal de Transparencia, Uninova documentará e fará públicas as xuntanzas dos membros do seu consello de administración e persoal propio cos devanditos grupos de interese A información sobre estas xuntanzas se presentará nos consellos de administración.

2. Terán a consideración de grupos de interese as persoas que desenvolvan a actividade de lobby, en nome propio ou de terceiros, incluída a organización ou entidade á que pertencen ou na que prestan servizos, tales como consultores de relacións públicas, representantes de organizacións non gobernamentais, corporacións, empresas, fundacións, asociacións industriais ou de profesionais, colexios profesionais, sindicatos, organizacións empresariais, grupos de ideas, despachos de avogados, medios de comunicación, organizacións relixiosas ou organizacións académicas.





Considerarase actividade de lobby calquera comunicación directa ou indirecta con calquera cargo político, directivo ou empregado público municipal coa finalidade de influír na adopción dunha decisión pública en beneficio dos intereses propios ou de terceiros.

1

### **Artigo 10. Comité de Ética.**

1. Créase un Comité de Ética co fin de impulsar, facer o seguimento e avaliar o cumprimento deste Código.
2. O Comité de Ética será un órgano colexiado consultivo coa asistencia e o apoio técnico do persoal do Concello necesario para o desenvolvemento das súas funcións. Os seus informes e recomendacións non teñen carácter vinculante.
3. O Comité de Ética terá unha composición paritaria, e entre os seus membros deberá haber ao menos un que proveña do ámbito xurídico, estando integrado por 4 membros do consello de administración de Uninova.
3. As persoas que integran o Comité de Ética exercen as súas funcións con plena autonomía, independencia, obxectividade e imparcialidade e non poden recibir instrucións de ningún órgano, autoridade ou cargo. .
4. O Comité de Ética debe reunirse coa periodicidade necesaria para o cumprimento das súas funcións e, ao menos, catro veces ao ano.
5. As funcións do Comité de Ética son as seguintes:
  - a) Difundir o Código e velar polo seu cumprimento.
  - b) Resolver as dúbidas que poidan xurdir respecto da súa interpretación e aplicación.
  - c) Impulsar medidas de formación e de prevención de actuacións contrarias aos valores de boa gobernanza, as normas e as pautas de conduta que regulan o Código.
  - d) Formular recomendacións sobre os incumprimentos do Código, sen prexuízo das funcións de investigación do órgano de control que corresponda, de acordo cos principios de colaboración e coordinación.



- e) Formular recomendacións e propor melloras na xestión ética e a aplicación dos principios de boa gobernanza.
- f) Emitir os informes que lle sexan solicitados, vinculados ao exercicio destas funcións.
- g) Revisar o Código e elaborar propostas de modificación para mantelo actualizado.
- h) Elaborar unha memoria anual da actividade e presentala no consello de administración da Sociedade.

**Anexo 3.****Procedemento para previr e abordar as situacións de conflito de intereses**

1

**1 Obxecto.**

Este documento ten por obxecto establecer o procedemento que debe aplicar Uninova para abordar as situacións de existencia de conflitos de intereses que afecten as autoridades, empregados públicos e, en xeral, participantes na execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PTRR), de acordo co disposto no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

**2 Definición do conflito de intereses.**

O Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro) establece no seu artigo 61 que existe conflito de interese (CI) “cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal”.

A definición de conflito de intereses implica que:

- Resulta aplicable a todas as partes administrativas e operativas en todas as institucións da UE e a todos os métodos de xestión.



- O concepto de conflito de intereses cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.
- Require unha actuación ante calquera situación que se perciba como un potencial conflito de intereses.
- As autoridades nacionais, de calquera nivel, deben evitar e, en caso de sobrevivir, xestionar as situacións de potencial conflito de intereses.

1

### 3 Alcance subxectivo das situacións de conflito de intereses.

As persoas e axentes susceptibles de incorrer nunha situación de conflito de intereses poden agruparse nas seguintes categorías:

- Empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha ou algunhas desas funcións.
- Beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos comunitarios, que poidan actuar a favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

### 4 Clases de conflitos de intereses.

Durante o proceso de xestión de fondos do PRTR poden xurdir situacións de conflito de intereses baixo algunha das modalidades que se exporán a continuación. A adecuada tipificación das situacións poidan aparecer é relevante para a correcta aplicación do procedemento de xestión do conflito.

As clases de conflito de interese agrúpanse nas seguintes:

- Conflito de intereses aparente: prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigas, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable



e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión nos devanditos aspectos).

- Conflito de intereses potencial: xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigacións contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigacións.

1

## 5 Prevención dos conflitos de intereses.

Os conflito de interese poden darse en calquera entidade administrativa xestora de fondos do PRTR, calquera que sexan os métodos ou procesos empregados para esa xestión. En todo caso, as autoridades daquelas entidades administrativas están obrigadas a realizar as actuacións necesarias para previr estas situacións.

Uninova, coa finalidade de cumprir o mandato de previr as situacións de conflito de intereses, adoptará as seguintes medidas preventivas:

- A.** Informará as autoridades e empregados públicos que participen ou interveñan de calquera modo, en calquera momento, en procedementos de xestión de fondos procedentes do PRTR sobre o concepto de CI, as súas distintas modalidades, as formas de evitalo e o procedemento destinado a abordalo cando se presenta ou detecta.
- B.** As autoridades e empregados públicos que participen ou interveñan de calquera modo, en calquera momento, en procedementos de xestión de fondos procedentes do PRTR deberán cumprimentar unha declaración de ausencia de conflito de intereses



(DACI) para cada procedemento concreto (por exemplo, en cada procedemento de contratación).

Como mínimo e en todo caso deberán subscribir a DACI as seguintes persoas:

- O titular do órgano unipersonal ou os membros do órgano colexiado competente para a contratación ou concesión de subvencións.
- As persoas que redacten os documentos de preparación dun contrato ou que haxan de rexer a súa licitación (pregos de cláusulas administrativas particulares, pregos de prescricións técnicas particulares, bases de licitación, estudos económicos, estudos de viabilidade, estruturas de custos etc).
- O persoal que redacte as convocatorias e as bases reguladoras para a concesión de subvencións ou os convenios para o outorgamento de subvencións nominativas.
- Os membros dos órganos colexiados de asistencia aos procedementos de contratación.
- O persoal que avalíe as ofertas, propostas ou solicitudes en procedementos de contratación ou de outorgamento de subvencións, incluídos os membros dos comités de expertos (contratos) ou comisións de avaliación (subvencións) responsables da avaliación de ofertas, propostas ou solicitudes de subvencións en procedementos de contratación ou de outorgamento de subvencións.
- Os empresarios participantes en procedementos de licitación.
- Os beneficiarios de subvencións ou axudas.

En caso dos órganos colexiados, calquera que sexa a súa natureza, os seus membros poderán realizar a DACI na sesión do órgano, antes de tratar o asunto ou asuntos a que se refira. Esa declaración deberá constar na acta da sesión.

As DACI formularanse:

- Nos procedementos de contratación: antes da proposta de aprobación do expediente de contratación e previamente ou no momento de constitución da Mesa de Contratación.
- Nos procedementos de concesión de subvencións: antes da proposta de aprobación das bases reguladoras ou do convenio regulador, no caso de subvencións nominativas e previamente ou no momento da constitución da comisión avaliadora.
- A DACI axustarase ao modelo que se incorpora como anexo I a este documento.
- A incorporación das DACI aos expedientes administrativos verificarase:
- Nos procedementos de contratación: antes da aprobación da resolución de adxudicación do contrato, renuncia, desistencia ou declaración de licitación deserta.
- Nos procedementos de concesión de subvencións: antes da resolución de concesión das axudas ou da aprobación convenio regulador no caso de subvencións nominativas.

**C.** Uninova empregará os recursos de software e bases de datos ás que teña acceso, e resulten apropiadas para ese fin, para a detección temperá das situacións de conflito de interese.

En todo caso, serán fontes de consulta para a detección de situacións de conflito de interese as seguintes:

- As bases de datos tributarias e de xestión e prestacións sociais de organismos nacionais: AEAT, ATRIGA, Catastro e TGSS.
- Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado.
- Rexistro Xeral de Contratistas de Galicia.
- Plataforma de Contratación do Sector Público.



- Base de Datos Nacional de Subvencions (BDNS).
- Inventario de entidades pertencentes ao sector público estatal, autonómico e local (INVENTE).
- Rexistro Público Concursal.
- LibreBOR.
- Infocif.
- Información sobre os convenios e encomendas de xestión subscritos polas Administracións Públicas publicada nos Portais de Transparencia.
- As bases de datos de organismos da UE.
- Ficheiros de xestión dos empregados públicos e autoridades municipais.
- Declaracións de Bens e Actividades e de Intereses das autoridades e directivos municipais.

1

A consulta ás bases de datos indicadas complementarase na medida do posible co uso doutras ferramentas informáticas e bases de datos como:

- Arachne.
- Plataforma de Intermediación de Datos.
- Rexistro de Titularidades Reais del Colegio de Registradores.
- Base de Datos de Titularidade Real do Consejo General del Notariado.
- Sistema de Exclusion e Detección Precoz (Early Detección and Exclusion System).
- Financial Transparency System.
- Ferramentas de prospección de datos (“data mining”).

O acceso a bases de datos e ficheiros efectuarase con pleno respecto da normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.



Para mellorar na detección dos conflito de intereses, Uninova dotarase dos medios e recursos tecnolóxicos que poidan xurdir e resulten adecuados.

**D.** Uninova velará pola aplicación estrita da normativa estatal, autonómica ou local relativa ou relacionada coa prevención dos conflito de intereses e destinada a garantir a imparcialidade e obxectividade no exercicio das súas funcións das autoridades e empregados públicos.

De modo especial, adoptaranse as medidas necesarias para garantir a plena aplicación das normas contempladas no artigo 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se establecen os principios éticos que han de rexer a actuación dos empregados públicos; o artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, que regula o deber de abstención das autoridades e empregados públicos; e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, na que se establecen as obrigacións de bo goberno que deben cumprir os responsables públicos e implantar e desenvolven medidas para ampliar e reforzar a transparencia da actividade pública.

1

## **6 Procedemento para a xestión de conflitos de intereses.**

As situacións de conflito de intereses poden detectarse, fundamentalmente, do xeito que se expón de seguido e o procedemento de actuación será diferente nun ou noutro caso.

### **6.1 Detección do conflito de intereses por empregados públicos e autoridades.**

Os empregados públicos e autoridades que advirtan a existencia dun posible conflito de interese deberán comunicarllo ao seu superior xerárquico ou autoridade responsable, que procederá do seguinte modo:

- De modo inmediato suspenderase a tramitación do procedemento no que se expuxo a existencia de conflito de intereses, ordenando o cesamento de toda actividade.
- No prazo dun día, o superior xerárquico requirirá á persoa concernida polo posible conflito de intereses para que confirme ou descarte a súa existencia, tamén no prazo máximo dun día.
- Se a persoa concernida recoñece a existencia de conflito de intereses, o seu superior xerárquico acordará o seu substitución de maneira inmediata.
- No caso de que a persoa afectada negue a existencia do conflito de intereses, aplicaranse os controis e medidas de prevención detalladas no apartado anterior e aqueloutros que se xulguen adecuados.

1

O superior xerárquico resolverá o procedemento no prazo de tres días:

- Se declara a existencia de conflito de intereses substituirá de maneira inmediata á persoa afectada e nomeará a quen o substitúa.
- A resolución comunicarase á Oficina Antifraude e, con traslado das actuacións realizadas, ao Servizo de Persoal, por se se incorreu nalgunha infracción disciplinaria ou doutro tipo.
- Se non declara a existencia de conflito de intereses, alzarase a suspensión do procedemento e leste proseguirá a súa tramitación.

A resolución adoptada notificarase a quen comunicase a posible existencia do conflito de intereses.

## **6.2 Detección do conflito de intereses por outros medios.**

Cando Uninova detectase por outros medios unha situación de posible conflito de intereses, aplicaranse os controis e medidas de prevención detalladas no apartado anterior, a fin de confirmar ou descartar os indicios de conflito.

No caso de que o resultado das actuacións realizadas permite descartar a existencia do conflito de intereses, finalizará o procedemento.

Se as dilixencias realizadas confirman, sequera indiciariamente, a existencia de conflito de intereses, aplicarase de maneira inmediata o procedemento definido no apartado A. anterior.

Resultan particularmente útiles para detección de conflitos de interese as “bandeiras vermellas”, definidas como elementos indiciarios da existencia dun risco. No anexo II relaciónanse unha serie de bandeiras vermellas que advirten da posible existencia dun conflito de interese.

### **6.3 Efectos da declaración de existencia dun conflito de intereses.**

Se o conflito de intereses pode implicar a comisión dun ilícito penal, Uninova comunicará ao Ministerio Fiscal os feitos.

Se o conflito de intereses unicamente presenta transcendencia administrativa, Uninova adoptará a decisión que conforme á normativa aplicable proceda; entre outras, e sen ánimo exhaustivo:

- Tramitar un procedemento disciplinario contra o empregado público implicado.
- Revisar de oficio dos acordos ou resolucións adoptadas.
- Tramitar un procedemento de reintegro das subvencións ou axudas percibidas.
- Desistir da contratación, decidir non adxudicar o contrato ou resolvelo se foi adxudicado.

A información xerada ao investigar a existencia dun posible conflito de intereses ou resultado do procedemento descrito no apartado A. empregárase para efectuar unha análise de riscos no ámbito de que se trate.

A declaración de inexistencia de conflito de intereses comunicárase por escrito ás persoas que comunicasen a súa posible existencia.

**Anexo I. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses.**

1

Expediente:

Contrato/ subvención.

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

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Data e firma, nome completo e DNI)

**Anexo II. Bandeiras vermellas que alertan dun posible conflito de intereses.**

1

A continuación, relaciónanse unha serie de signos de alerta (“bandeiras vermellas”) cuxa existencia pode revelar a existencia dunha posible situación de conflito de intereses. As bandeiras vermellas definidas foron extraídas do documento “Detección de conflitos de intereses nos procedementos de contratación pública no marco das accións estruturais”, redactado pola OLAF.

Aínda que están enfocadas a procedementos de contratación pública, en boa parte poden aplicarse sen maiores dificultades a situacións análogas nos procedementos de concesión de subvencións e axudas.

En función do momento do procedemento en que se manifestan poden agruparse do seguinte modo:

**1 Actuacións preparatorias da contratación.**

- A persoa encargada de redactar os documentos da licitación ou un alto funcionario insiste en contratar a unha empresa externa para axudar a redactar a documentación aínda que non sexa necesario.
- Solicítanse dous ou máis estudos preparatorios de empresas externas sobre o mesmo tema e alguén presiona ao persoal para utilizar un destes estudos na redacción dos documentos da licitación.
- A persoa encargada de redactar os documentos organiza o procedemento de tal modo que non hai tempo de revisar os documentos detidamente antes de convocar o concurso de licitación.



- Subscríbense dous ou máis contratos con obxectos idénticos nun curto período de tempo sen razón aparente, dando lugar á utilización dun método de contratación pública menos competitivo.
- Elíxese un procedemento negociado, a pesar de que é posible un procedemento aberto.
- Hai criterios de selección ou concesión inxustificadas que favorecen a unha empresa ou oferta en particular.
- As normas sobre a provisión de mercadorías ou servizos son demasiado estritas, permitindo que só unha empresa preséntese ao concurso.
- Un empregado do órgano de contratación ten familiares que traballan para unha sociedade que pode concursar.
- Un empregado do órgano de contratación traballou para unha empresa que pode participar no concurso xusto antes de incorporarse ao órgano de contratación.
- Comportamento inusual por parte dun empregado que insista en obter información sobre o procedemento de licitación sen estar a cargo do procedemento.
- Un empregado do órgano de contratación que ten familiares que traballan para unha sociedade que pode concursar.
- Un empregado do órgano de contratación que traballase para unha empresa que pode participar no concurso xusto antes de incorporarse ao seu traballo na autoridade adxudicadora.

1

## 2 Licitación e adxudicación do contrato.

- Os documentos oficiais ou os certificados de recepción dos documentos foron cambiados de maneira obvia (por exemplo, con tachas).
- Os membros do comité de avaliación non teñen o coñecemento técnico necesario para avaliar as ofertas presentadas e están dominados por un único individuo.
- Abundan os elementos subxectivos no sistema de criterios.



- Falta algunha información obrigatoria do licitador que gañou o concurso.
- Certa información proporcionada polo licitador adxudicatario refírese ao persoal do órgano de contratación (por exemplo, a dirección dun empregado).
- A dirección do licitador que gañou o concurso está incompleta; por exemplo, só aparece un apartado de correos, ningún número de teléfono e ningunha dirección postal (pode tratarse de sociedades ficticias).
- As especificacións son moi similares ao produto ou servizos do licitador adxudicatario, especialmente se as especificacións inclúen unha serie de requisitos moi concretos que moi poucos licitadores poderían cumprir.
- Poucas sociedades que adquiriron a documentación da licitación presentan ofertas, especialmente se máis da metade abandonan.
- Sociedades descoñecidas sen ningún historial obteñen o contrato.

1

### 3 Execución e modificación do contrato.

- Realízanse cambios nas cláusulas contractuais estándar (auditoría, vías de recurso xurídicas, danos e prexuízos, etc.).
- A metodoloxía e o plan de traballo non se achegan ao contrato.
- Cámbiase o nome e a personalidade xurídica da empresa e o funcionario responsable non o cuestiona.
- Realízanse numerosos ou cuestionables cambios de pedido para un contratista específico, e son aprobados polo mesmo funcionario do proxecto.
- En proxectos internacionais, prodúcese un atraso longo e inexplicable entre o anuncio do licitador adxudicatario e a firma do contrato (isto pode indicar que o contratista se nega a pagar ou está a negociar nunha demanda de suborno).
- Realízanse cambios substanciais nas especificacións técnicas ou no prego de condicións.





- Redúcese a cantidade de produtos que deben entregarse, sen unha redución proporcional do pago.
- Auméntanse as horas de traballo pero non hai aumentos correspondentes dos materiais utilizados.
- Falta o contrato ou a documentación que acredita unha compra é inadecuada.
- O comportamento dun empregado do órgano de contratación cando tramita o expediente é inusual: móstrase remiso a responder as preguntas dos responsables sobre atrasos inexplicables e ausencia de documentos.
- Realízanse numerosas revisións administrativas e canceláanse procedementos de contratación pública.
- Prodúcense cambios na calidade, cantidade ou especificacións dos bens e servizos do contrato que se desvían do documento de licitación (prego de condicións, especificacións técnicas, etc.).



**Uninova**  
Iniciativas Empresariais Inovadoras

