

# PROTOCOLO TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS ANTIFRAUDE PRTR

**Contenido**

**Introducción..... 3**

**Tramitación de denuncias..... 4**

**Diligencias previas..... 4**

**Convocatoria Comisión Antifraude..... 4**

**Alegaciones..... 4**

**Finalización expediente ..... 5**

**Protección de datos de carácter general..... 5**

**Vigencia ..... 5**

## Introducción

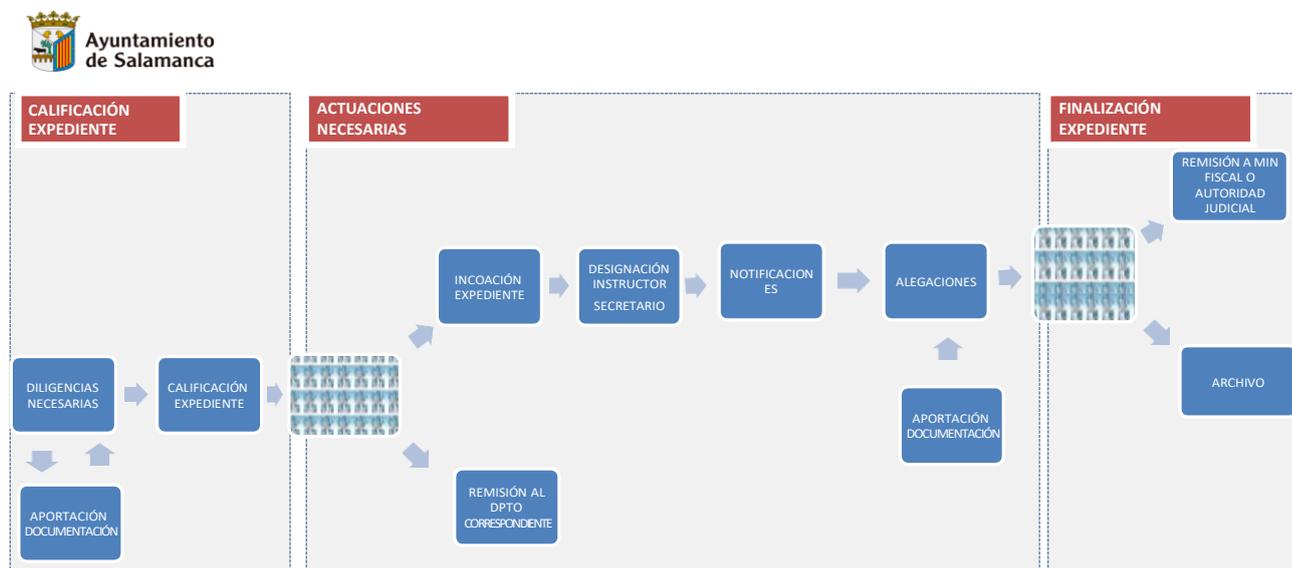
El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establecen la obligación de que toda Entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), aprobado por el Gobierno de España y refrendado por la Comisión Europea, y que sea beneficiaria de los fondos del Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (MRR), disponga de un «Plan de medidas antifraude». Los objetivos de tal Plan consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

El Ayuntamiento de Salamanca, como beneficiario de estos fondos, aprobó el Plan de medidas Antifraude por Resolución de la Alcaldía el 24 de febrero de 2022, constituyéndose la Comisión Antifraude en reunión celebrada el 11 de mayo de 2022.

Dentro de dicho plan se recogen en su apartado 6.2 una serie de medidas preventivas adecuadas y proporcionadas para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. En concreto, en su apartado D) se establece la necesidad de poner en marcha un Buzón de denuncias Antifraude.

De cara a dar cumplimiento a dicha actuación, se ha creado un buzón de denuncias en la página web del Ayuntamiento de Salamanca y se elaboró un protocolo de presentación de denuncias y del uso del buzón. Adicionalmente, se ha elaborado este protocolo de actuación interna de cara a dar trámite a cada una de las denuncias presentadas.

El siguiente esquema resume los pasos del procedimiento a seguir en la entrada de denuncias en el buzón creado a tal efecto:



## Tramitación de denuncias

Una vez que tiene entrada una denuncia en el buzón de denuncias Antifraude, y que se ha constatado que el contenido se ajusta al objeto del buzón, se deberán realizar las siguientes actuaciones de cara a su tramitación.

## Diligencias previas

Un aspecto esencial en la tramitación es la elaboración de las diligencias previas necesarias para recopilar la documentación necesaria y se hará una propuesta para enmarcar el asunto dentro de una de las siguientes categorías en función de las características del denunciado. Así:

- Si las personas denunciadas mantienen una relación laboral con el Ayuntamiento de Salamanca, se establecerá como categoría interna.
- Si la denuncia hace mención a actuaciones de personal no perteneciente al Ayuntamiento de Salamanca o se trata de entidades externas, se establecerá como categoría Externa.

## Convocatoria Comisión Antifraude

Se convocará a la Comisión Antifraude lo antes posible, para poner de manifiesto las denuncias que hayan entrado en el Buzón hasta la fecha con la propuesta correspondiente de la categoría a la que pertenecen y toda la documentación necesaria asociada al expediente.

La Comisión analizará los expedientes y confirmará o modificará la categoría propuesta actuando de la siguiente forma:

- En caso de que se trate de calificación interna y las conductas de fraude o corrupción sean competencia del Ayuntamiento de Salamanca y que aparezcan suficientemente fundados para justificar actuaciones correspondientes, se remitirá al departamento competente para que se sigan los procedimientos correspondientes, acorde a la normativa aplicable en cada caso, dando cuenta del resultado obtenido a la Comisión Antifraude.
- En relación a los expedientes calificados como externos, se iniciará la incoación del expediente para lo que se designará un instructor y un secretario para cada uno de los expedientes.

Se deberá notificar a los interesados el inicio del procedimiento.

## Alegaciones

Una vez notificado el denunciado del inicio del expediente, se abrirá un plazo de 15 días para que haga alegaciones aportando todos los documentos, actos o justificaciones sean necesarios.

## Finalización expediente

Con toda la documentación aportada y anexada al expediente, el instructor elaborará un informe para su remisión a la Comisión Antifraude. Ésta se reunirá lo antes posible y analizará todos los archivos, alegaciones e informes que formen parte del expediente. En base a ello, se pronunciará para la finalización del expediente, remitiendo en su caso el expediente al órgano correspondiente para su resolución.

Si los hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito se remitirán al Ministerio Fiscal o a la Autoridad Judicial.

En caso de que con la documentación aportada resulte la denuncia infundada, se procederá inmediatamente a su archivo, levantándose acta razonada a tales efectos.

En todo caso, la terminación de las actuaciones de la Comisión Antifraude se pondrán en conocimiento del denunciante, si lo hubiera y fuera conocido

## Protección de datos de carácter general

Los datos aportados dentro del procedimiento de Buzón de Denuncias Antifraude siguen las directrices establecidas por el Ayuntamiento de Salamanca en cuanto a políticas de privacidad, las cuales se pueden consultar [aquí](#).

## Vigencia

El presente Procedimiento fue aprobado por la Comisión Antifraude el 23 de noviembre de 2022, estando vigente en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación por el mismo.