

Aprobado por el Pleno el 31 de enero de 2023. Plan Antifraude del Ayuntamiento de Aldaia.

## ANEXO III. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

---

### 1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta (el "**Código**") tiene por objeto delimitar los principios generales y las pautas de conducta en materia de prevención del fraude, la corrupción y las situaciones que de conflicto de interés que debe observar todo el personal del Ayuntamiento de Aldaia (el "**Ayuntamiento**", la "**Institución**" o la "**Entidad**").

El presente Código será aplicable a todos los empleados/as públicos, personal eventual y resto del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Aldaia con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de empleo. Igualmente, se aplicará a los/as componentes del Equipo de gobierno municipal y al personal eventual de asesoramiento a la Alcaldía, Concejales/as Delegados/as y grupos municipales.

### 2. OBLIGACIONES CON RELACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los miembros del Ayuntamiento deben conocer cuáles son sus obligaciones y responsabilidades éticas en el desarrollo de sus actividades, y deben aplicarlas en su día a día:

- **Conocer el contenido de este Código y desarrollar el trabajo asignado con respeto absoluto a las pautas de conductas en él establecidas.**
- **No permitir** que terceros que se relacionan con la Institución tengan comportamientos contrarios al presente Código.
- **Comunicar** a través de los canales de comunicación habilitados cualquier incumplimiento de las disposiciones de este Código.

### 3. PRINCIPIOS GENERALES

El Ayuntamiento de Aldaia vela porque todos sus miembros desarrollen sus funciones de acuerdo con los principios fijados en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico. Todas las actuaciones realizadas deben guiarse por los valores democráticos y sociales, los principios de **INTEGRIDAD** y **EJEMPLARIDAD**, la **SOBRIEDAD** de las actuaciones y en el compromiso con el impulso del gobierno abierto y la buena administración.

En particular y en lo que atañe al ámbito de la prevención del fraude, corrupción y la adecuada gestión de los conflictos de intereses:

- **Objetividad y Neutralidad.** Trato imparcial y no discriminatorio hacia terceros en la adopción de decisiones.
- **Honradez.** Nuestro trabajo nunca puede encontrar su base en conductas deshonestas. Es fundamental hacer un uso adecuado de los fondos y recursos públicos de la Institución.

- **Integridad.** Lealtad a la vocación de servir al interés general y no personal, no aceptando ni pidiendo regalos o retribuciones de terceros, ni haciendo uso de nuestra posición para adoptar decisiones injustas. Se exige, a su vez, pleno cumplimiento de la legislación aplicable y de los procedimientos establecidos.
- **Transparencia y compromiso en relación con los ciudadanos del municipio.**
- **Modernización e innovación,** situando al ciudadano en el eje principal de la actividad de la administración y garantizar la satisfacción de las necesidades básicas, a través de la ampliación y mejora de los servicios de atención a toda persona que tenga alguna relación con el municipio.
- **Dignidad institucional.** Guardar lealtad a la Institución, vigilando el cumplimiento de sus funciones. Contribuir al prestigio, dignidad e imagen de la institución y actuar de forma ejemplar.
- **Rendición de cuentas y transparencia y responsabilidad.** Desarrollando una gestión transparente de nuestro trabajo y un buen uso de la información, exponiendo y justificando las decisiones públicas adoptadas.
- **Eficacia y Austeridad** en la gestión y uso de los recursos y bienes públicos.
- **Confidencialidad.** Secreto con relación a la difusión de información y discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- **Conservación y regeneración,** promoviendo la sostenibilidad del municipio en base a la red de espacios verdes, promoviendo la conservación ambiental sobre la territorial y urbanística.
- **Bienestar social,** garantizando las actuaciones de intervención integrada a las necesidades concretas, velando por el buen desarrollo de la ciudad.
- **Especialización y aprendizaje,** pilares básicos de una sociedad capacitada.
- **Competitividad** para generar una mayor satisfacción a los ciudadanos.

#### 4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PARA EVITAR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

##### 4.1. Concepto de Fraude

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión define el fraude en materia de gastos como cualquier "acción u omisión intencionada, relativa:

- *A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.*
- *Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.*

- *Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio”.*

Utilizamos el término fraude para referimos a conductas tales como el robo, apropiación o desvío de fondos públicos o de terceros, la **toma decisiones obviando el procedimiento legalmente establecido**, la presentación de declaraciones o documentos falsos o inexactos o la alteración de estos para beneficiar a terceras personas en la obtención de ayudas, subvenciones contrataciones, entre otros.

La Institución vela porque tales conductas no se produzcan y para ello exige que la toma de decisiones ya sea en materia de elegibilidad de gasto, contratación pública, obtención o concesión de ayudas, subvenciones o licencias relacionadas con la contratación pública o subvenciones, entre otras, se efectúe siempre al amparo de los siguientes principios de actuación.

#### 4.2. Principios de actuación generales en la adopción de decisiones

Todo el personal del Ayuntamiento de Aldaia debe garantizar que la toma de decisiones se fundamenta siempre en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés general, quedando vedada cualquier actuación guiada por factores personales, familiares, clientelares o de cualquier otra índole que colisionen directamente con los principios generales de la Institución.

De conformidad con los artículos 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público se espera que todo el personal del ayuntamiento se comporte de acuerdo con las siguientes premisas:

- **Cumplir** de forma rigurosa con la **legislación** comunitaria, nacional y regional aplicable en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- Ajustar su actuación a los principios de **lealtad y buena fe** con el Ayuntamiento en el que presten sus servicios, con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear **conflictos de intereses** con su puesto público.
- **Rechazar cualquier regalo, favor o servicio** en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente actuando de acuerdo con los principios de **eficacia, economía y eficiencia**.
- **No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo** sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- Cumplir con **diligencia** las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

- Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la **neutralidad** en el ejercicio de los servicios públicos.
- **Guardar secreto sobre las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida** legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.
- **Informar a los ciudadanos** sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Garantizar la **constancia y permanencia de los documentos** para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- En los **procesos selectivos de personal**, se abstendrán de facilitar información a terceros aspirantes que pueda suponer ventaja o privilegio en el proceso de selección.
- En los **procedimientos de contratación**, se deberá respetar siempre la normativa reguladora de la contratación pública, haciendo un uso adecuado de la misma, absteniéndose del fraccionamiento de contratos con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de contratación cuando por cuantía del contrato fuera procedente.
- En **materia de subvenciones y ayudas públicas**, se deberá siempre garantizar el pleno cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y se configurarán para su concesión criterios objetivos que garanticen el posterior control de su ejecución.

#### 4.3. Principios de actuación en la gestión y aplicación de los recursos públicos

En el marco de la gestión de los fondos públicos que provengan del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia ("PRTR") todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Código deberá:

- Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de **legalidad, eficiencia, equidad y eficacia**.
  - Hacer un uso responsable de los medios y recursos de la Institución, asegurando que el destino sea el que corresponda a los **finés y proyectos** previstos, evitando su uso en provecho propio o de personas allegadas.
  - Efectuar una gestión **prudente y austera**, debiendo velar por su conservación y la mayor eficiencia en su utilización.
  - Facilitar la **supervisión y rendición de cuentas** tanto en el ámbito interno como ante la ciudadanía, mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.
  - Facilitar el máximo nivel de detalle comprensible de las **cuentas del Ayuntamiento** y de su sector público.

## 5. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Prácticas corruptas en el ámbito público son aquellas actuaciones que, a través de un empleo desleal o desviado de las facultades o potestades que se ostenta como miembro de una administración, buscan la satisfacción de intereses privados y/o de uno o varios terceros relacionados con él, menoscabando con ello la satisfacción objetiva de los intereses que tiene encomendados.

- **Cohecho:** por lo que respecta al ámbito público, el artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, define la corrupción como aquella conducta en la que un funcionario, directamente o a través de un intermediario, pide o recibe ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones (**cohecho pasivo**). Nuestra legislación penal considera también constitutivas de un delito de cohecho la obtención de tales ventajas injustificadas como recompensa por llevar a cabo tales conductas o, incluso, aquellas que se reciban en consideración a su cargo o función, dado que ello puede incidir a futuro en su imparcialidad.
- **Tráfico de influencias:** nuestro Código Penal define el tráfico de influencias como aquella conducta por la que un funcionario público o autoridad que influye en otro funcionario público o autoridad prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

La mitigación de estos fenómenos es responsabilidad y depende del esfuerzo de todos, por lo que, desde el Ayuntamiento de Aldaia se exige que todos los miembros de la Institución respeten y exijan respeto con relación a las pautas de comportamiento que a continuación se indican.

### 5.1. Pautas de comportamiento

- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá **aceptar para sí o para un familiar, dinero, regalos cualquier u obsequios o beneficios** que puedan influir en la imparcialidad y objetividad de las decisiones administrativas presentes o futuras que estén en el marco de su competencia.
- Ningún miembro del Ayuntamiento podrá **ofrecer dinero, regalos, obsequios o cualquier tipo beneficio o ventaja a un tercero o a otro miembro de la administración** con la finalidad de influir injustamente en la toma de una decisión profesional.
- No se utilizará la **condición de personal al servicio del Ayuntamiento** para obtener ventajas personales, profesionales o materiales indebidas para sí o para terceras personas, tanto en el otorgamiento de ventajas o beneficios, agilización de trámites administrativos, o libranza de cargas y sanciones.
- No se podrá **hacer prevalecer la relación personal o jerárquica** con otro miembro del Ayuntamiento o de otra administración pública para influir en su toma de decisiones o lograr ventajas personales o materiales indebidas.

- No se aceptarán dinero, regalos o cualquier tipo de obsequio o beneficio ofrecido por un tercero como **recompensa** por la adopción de determinadas decisiones administrativas.
- No se aceptarán dinero ni cualquier tipo de regalo que se ofrezca por terceros **por razón del cargo** o funciones como miembro Ayuntamiento, aunque aparentemente no tengan ninguna finalidad específica.

## 5.2. Política en materia de recepción de regalos

### 1. Prohibición de regalos.

Se considera regalo cualquier obsequio, beneficio o ventaja de cualquier naturaleza que se reciba en consideración al cargo o funciones que se desempeñen. La presente regulación afectará tanto a la función política como a la administrativa.

Los regalos pueden ser percibidos como un soborno, aun en el caso en el que los receptores no tuviesen la intención de servir a ese propósito. Es por ello por lo que, dada el potencial riesgo que la recepción de regalos afecte a la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones los miembros del Ayuntamiento **no podrán aceptar, recibir, solicitar, ni ofrecer, directamente o a través de terceros, ningún regalo, obsequio, donativo, invitación, favor o compensación de ningún tipo, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí mismo, ni para personas a él vinculado.**

A tales efectos, se deberá **proceder a su devolución a la persona o entidad oferente**, acompañada de una notificación por escrito en la que se invoque al presente Código, dando traslado de la gestión de devolución al Comité para la prevención de fraude la corrupción y los conflictos de intereses.

En caso de que, aunque la voluntad del receptor sea la de no recibir el obsequio por no permitirlo el presente Código, pero resulte imposible su devolución, o por la situación, el contexto o la cultura de quien lo ofrece, resulte incómoda o irrespetuosa su no aceptación, se procederá a la aceptación temporal, con la posterior devolución del obsequio. Deberá ser igualmente puesto en conocimiento del Comité para la prevención de fraude la corrupción y los conflictos de intereses.

Si, finalmente, no se pudiera proceder a la devolución del obsequio a la persona o entidad oferente, el mismo será puesto a disposición del Comité para la prevención de fraude la corrupción y los conflictos de intereses.

### 2. Régimen aplicable a muestras de cortesía social o institucional.

Se exceptúan de esta prohibición los regalos de cortesía social o institucional que pueden entenderse comprendido dentro de los usos y costumbres sociales. Únicamente serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional las siguientes:

- Los **objetos y propaganda de escaso valor.**
- Las invitaciones normales que **no excedan** de los **límites** considerados **razonables** en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y se encuentren dentro de los límites razonables.

En caso de recibir, por razón del cargo, regalos u obsequios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o puedan condicionar la neutralidad u objetividad, el receptor deberá proceder a la devolución. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera hacer efectiva la devolución, o los obsequios o regalos serán de significación institucional o alto valor, serán incorporados al patrimonio público, previa comunicación al Comité para la Prevención del Fraude, la Corrupción y la gestión de Conflictos de Intereses

En todo caso deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios o pautas de actuación:

- Los regalos recibidos por familiares tendrán la misma consideración que los recibidos por el miembro del Ayuntamiento a los efectos de este Código.
- Las atenciones, regalos o invitaciones se realizarán de manera abierta, transparente y clara y nunca en secreto.
- Se rechazará cualquier atención que pueda comprometer nuestra independencia actual o futura, que se realice de forma condicionada y aquellas que no se declararían o reconocerían abiertamente ante los compañeros o ante terceros;
- No se aceptarán regalos de/a personas o sociedades cuando estos estén incurso en una licitación, pública o privada o en un cualquier proceso en el que el receptor tenga que participar en la toma de decisiones.
- No podrán realizarse en efectivo ni equivalente (como cheques regalos).

## **6. CONFLICTO DE INTERESES**

De conformidad al artículo 61.3 del Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Se considerará, por tanto, que una persona se encuentra en situación de conflicto de interés cuando un interés particular, actual o potencial, podría influir o interferir en el ejercicio adecuado de sus funciones para la Organización.

### **6.1. Pautas de conducta**

El personal del Ayuntamiento de Aldaia debe evitar situaciones en las que estén en un conflicto de intereses. Por ello, debemos actuar siempre de manera que nuestros intereses personales y los de las personas de nuestro entorno no primen sobre los de la Institución.

Para ello Ayuntamiento ha aprobado una Política para el tratamiento de los Conflictos de Intereses que pone a su disposición. Cualquier duda o cuestión debe consultarse antes de exponer al Ayuntamiento a una situación de conflicto de interés.

En todo caso, se establecen como premisas básicas las siguientes:

- **Independencia:** relacionado con actuar en todo momento con profesionalidad, lealtad en independientemente de los intereses propios o de terceros. En consecuencia, todos los miembros del Ayuntamiento se abstendrán, en todo caso, de primar sus propios intereses a los de la Institución.
- **Abstención:** deberá abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar al Ayuntamiento con las que existan conflictos de intereses, de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto. en cualquier decisión que pueda afectar a las partes con las que podamos estar en conflicto de interés.
- **Comunicación:** se deberá informar sobre el conflicto tan pronto como tengamos conocimiento de este, para que puedan adoptarse medidas preventivas.

## **7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Para garantizar el pleno cumplimiento del principio de transparencia, las personas sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

- Facilitar la información no confidencial derivada de las actuaciones y decisiones adoptadas en el ejercicio de las funciones y competencias a través los canales de transparencia implementados en el marco del Ayuntamiento. En particular, dar cumplimiento al pleno principio de transparencia respecto de la contratación pública, ejecución presupuestaria, concesión de subvenciones, ayudas o licencias, selección de personal y gestión urbanística.
- Dar acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria del control de la gestión pública derivado del principio de transparencia, impulsando a su vez canales de intercambio de información con la ciudadanía.
- Respecto de aquella información institucional que sea confidencial y a la que a la que haya tenido acceso por razón de su cargo, se deberá guardar el adecuado sigilo y discreción, preservando la misma bajo la más absoluta confidencialidad.
- No se podrá hacer uso de la información o documentos obtenidos por razón del cargo en beneficio propio o de terceros o, en general, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.

## **8. CANAL DE COMUNICACIÓN**

El Canal de Comunicación (el “Canal”) estará disponible para los miembros de la Institución, los cuales tienen la responsabilidad de poner en conocimiento de esta, los posibles incumplimientos del presente Código.

Asimismo, el Canal está a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento para cualquier duda de interpretación o proposición de mejoras o modificaciones.

Los responsables inmediatos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones del presente Código o de las disposiciones contenidas

en la Plan de Medidas Antifraude de Ayuntamiento, deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación.

Los informantes solo podrán proporcionar información veraz y las comunicaciones que realicen deben estar amparadas en la buena fe. No puede recurrirse al Canal para generar perjuicio alguno a otros miembros de la Institución o terceros.

## **9. COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Ayuntamiento de Aldaia ha creado un Comité de Prevención del Fraude, la Corrupción y los Conflictos de Interés ("**Comité Antifraude**" o el "**Comité**") encargado de la supervisión del cumplimiento del presente Código y responsable de la adecuada implantación del Plan de Medidas Antifraude de la Institución.

Las personas que integran el Comité ejercen sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad, imparcialidad y pleno sometimiento a la legislación vigente.

El Comité Antifraude se constituye como un órgano colegiado al que pertenecerán:

- Secretaria general.
- Oficial mayor.
- Responsable Servicios Administrativos de Régimen Jurídico. Técnico de Administración General.
- Interventor/a general.
- Responsable Servicios Administrativos, Servicios jurídicos de Régimen Externo. Técnico Administración General.

Para el supuesto de que los anteriores no pudieran ejercer la función por cese en la posición o por existencia de potencial conflicto de intereses, a los efectos de garantizar la adecuada segregación de funciones con relación a las funciones que resulten de la gestión y control de los fondos que provengan del PRTT, se designan suplentes a las posiciones mencionadas que resultan las que a continuación se relacionan:

- Responsable Servicios Administrativos de la Oficina Administrativa de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos, Técnico de Administración General. AGA3
- Responsable Servicios Administrativos de la Oficina Administrativa de Urbanismo, Actividades y Contratación de Urbanismo y Fondos Europeos, Técnico de Administración General. AGA4.
- Responsable Servicios Administrativos de Contratación, Técnico de Administración General.
- Vice – interventor/a.

- Técnico Promoción Económica del Servicio de Desarrollo Local (Promoción, Empleo, Comercio).

Su designación se realizará por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en primera votación por mayoría absoluta, y si esta no se obtuviera, por mayoría simple en segunda votación.

El Comité designará de entre sus miembros, a una persona con funciones de **Secretaría**.

El Comité deberá colaborar, a través del intercambio de información, con el refuerzo de la prevención, detección y corrección del fraude, así como será el interlocutor al objeto de establecer los cauces de coordinación y mecanismos de cooperación adecuados entre la Institución, y llegado el caso, con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (“**SNCA**”) y demás órganos implicados en su investigación.

El mandato de los integrantes del Comité Antifraude será por un plazo de **cinco (5) años**, que puede ser renovado **cinco (5) años** más.

Los integrantes del Comité Antifraude cesaran del cargo por las siguientes causas:

- Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- Renuncia.
- Condena por sentencia firme por delito doloso relacionado con la administración pública.
- Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité Antifraude.
- Incursión en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.
- Cese en el puesto de trabajo de cuyo desempeño se deriva la condición de miembro del Comité.

## **10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO**

El incumplimiento de alguna de las estipulaciones de este Código tendrá la consideración de infracción y puede conllevar la imposición de sanciones y/o la adopción de las acciones legales correspondientes.

El procedimiento sancionador aplicable será establecido en la legislación de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas.

Por lo que respecta a los procedimientos sancionadores al personal directivo y al personal eventual, el órgano competente para incoar y resolver los procedimientos sancionadores será el órgano competente en materia disciplinaria, previo dictamen del Comité Antifraude, el cual podrá solicitar a los servicios jurídicos consistoriales los informes que considere oportunos.

La exigencia de eventual responsabilidad a los cargos electos municipales corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

## **11. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN**

Para garantizar la efectividad de este Código de Conducta se procederá a su difusión entre todo el personal al servicio del Ayuntamiento a los que se les dará acceso a través de la página web del Ayuntamiento y por otros cauces que se estimen adecuados.

Todos los destinatarios tienen que estar perfectamente informados sobre los principios generales y pautas de actuación en materia de prevención del fraude, la corrupción y las situaciones de conflicto de interés, así como de su obligación de cumplir con los mismos en el desarrollo de su actividad.

## **12. REVISIÓN DEL CÓDIGO**

El presente Código será revisado periódicamente por el Ayuntamiento con la finalidad de comprobar que el mismo es efectivo y se mantiene actualizado.

El Comité Antifraude será responsable de adaptar el presente Código a los cambios normativos u organizativos que acontezcan, efectuando revisiones periódicas del mismo. En tales revisiones tendrá en cuenta cualquier normativa que pudiera resultar aplicable a los compromisos recogidos en el presente Código, así como exigencias normativas para el acceso a fondos y subvenciones públicas que se deseen solicitar por la Institución.