

**MODELO DE PREVENCIÓN LEGAL Y CUMPLIMIENTO
NORMATIVO DEL COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y
ARQUITECTOS TÉCNICOS DE MALLORCA.**

(Aprobado por Junta General de Colegiados de fecha 21-06-2023)

1.- INTRODUCCIÓN

Con la reforma del Código Penal operada por la Ley Orgánica 1/2015 de 30 de marzo, y la consecuente modificación del artículo 31 bis sobre la regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas y los Modelos de Prevención Penal, cuyo cumplimiento puede exonerar o atenuar la responsabilidad penal de aquellas, surge la necesidad de incorporar Modelos de Prevención de delitos no solo en las grandes organizaciones, sino también en las Corporaciones Colegiales, expuestas a riesgos que, debido a su naturaleza pública y privada, podrían afectar a su correcto funcionamiento.

Tras el análisis de la adaptación a las nuevas exigencias legales y a los requerimientos que para los Modelos de Prevención se fijan en la Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas tras la reforma del Código Penal, la Junta General del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Mallorca (en adelante el Colegio o la Corporación) ha aprobado el presente Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo, con sus complementarias Políticas y Procedimientos que lo desarrollan y cumplimentan. Y todo ello en congruencia con los valores éticos y la cultura preventiva de la Corporación.

Este Modelo de Prevención se enmarca en los principios de buen gobierno de la Corporación, y se desarrolla y se complementa con los sistemas preventivos –de cumplimiento normativo, control interno y gestión de riesgos- y Políticas y Procedimientos ya existentes y/o que se establezcan, como son, entre otros, los Estatutos Particulares del Colegio, el Código de Buen Gobierno o el Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica.

El presente Modelo de Prevención se actualizará de manera periódica con el objetivo de atender las necesidades que vayan produciendo, de acuerdo con la estructura y actividades del Colegio, y las exigencias de la normativa con relevancia penal que sea aplicable.

2. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1.-EL COLEGIO Y SU ORGANIZACIÓN.

El Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Mallorca es una Corporación de Derecho Público que posee personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que se configura como el organismo representativo de la profesión y coordinador de su organización colegial, a nivel de la Isla de Mallorca, dentro del ámbito autonómico de les Illes Balears.

La organización profesional colegial adquiere sentido como agrupación de las y los Aparejadores y Arquitectos Técnicos que pertenecen a la misma. El Colegio es una entidad constituida con la finalidad de servir los legítimos intereses de las personas colegiadas y de su ejercicio profesional, así como los de carácter general de la sociedad.

2. FINALIDAD DEL MODELO DE PREVENCIÓN PENAL Y MEDIDAS DE CONTROL ADOPTADAS.

2.1. Objetivo.

El objetivo del presente Modelo de Prevención es establecer los principios y normas de conducta que deben respetar los miembros que formen parte de los órganos de gobierno del Colegio y de su personal, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores que se reflejan en el Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica y en el Código de Buen Gobierno del Colegio, con la máxima transparencia y eficacia.

Así, el compromiso decidido del Colegio es el de impulsar, establecer y desarrollar una adecuada cultura ética, con expresa sujeción a la legislación y regulación vigentes en cada momento, con el fin de analizar los posibles riesgos penales que pueden afectar a la Corporación, a través de normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos que los miembros de los órganos de gobierno y de su personal pudieran realizar en representación de la Corporación.

A continuación, se definen los principales objetivos:

- Constituir un sistema de control y supervisión para la mitigación del riesgo de comisión de delitos por parte de la Corporación;
- Optimizar y mejorar la gestión de los riesgos de cumplimiento penal;
- Concienciar a los miembros y al personal de la Corporación de la relevancia del Modelo de Prevención Penal y de la necesaria adecuación de su conducta a los principios y pautas de conducta del Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica y del Código de Buen Gobierno;
- Informar a las personas sujetas al Modelo de Prevención Penal de que la infracción de los principios y directrices del sistema conlleva la imposición de medidas disciplinarias;
- Formalizar el compromiso del Colegio con la prevención de cualquier conducta que sea contraria a la legislación aplicable y a los compromisos asumidos de manera voluntaria por la Corporación;

- Establecer las medidas de control adecuadas para mitigar el riesgo penal de la Corporación, así como de reacción y corrección cuando se detecte un incumplimiento.

2.2. Principios de actuación.

El Modelo de Prevención Penal abarca el modelo de organización, prevención, gestión y control de los riesgos penales de la Corporación, y cuenta para ello con los elementos que a continuación se relacionan:

- Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo que pone de manifiesto el rechazo de la Corporación a cualquier comportamiento ilícito, y su compromiso con la ética y de cumplimiento, a través de la adopción de aquellas prácticas que permitan el desarrollo de una actuación íntegra por parte de la Corporación y sus miembros.
- Designación de una Comisión de Buen Gobierno, como órgano de supervisión del presente Modelo de Prevención, al que se le ha dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, y se le ha confiado la responsabilidad de controlar y supervisar el cumplimiento de este Modelo de Prevención.
- Recursos humanos, materiales y financieros suficientes para un correcto y eficaz funcionamiento.
- Un sistema para el control y la supervisión que permite al Colegio generar un entorno de transparencia, identificando los riesgos penales de la Corporación para impedir que lleguen a materializarse, contando para ello con actuaciones que incluyen la prevención, detección y respuesta ante dichos riesgos.
- Un procedimiento de denuncias establecido para la comunicación de actuaciones sospechosas e incumplimientos, que permite al Colegio conocer y reaccionar ante posibles situaciones irregulares y/o ilícitas, garantizando tanto la confidencialidad del denunciante como de todas las investigaciones que se desarrollen.
- Sistema disciplinario de la Corporación, de aplicación conforme a lo establecido en la legislación vigente y dentro del marco establecido por la normativa interna del Colegio.
- Verificación periódica del Modelo de Prevención Penal, con especial incidencia cuando se hayan puesto de manifiesto infracciones relevantes, se produzcan cambios en la Corporación, en su estructura de control o en la actividad que desarrolla.

2.3. Metodología del Modelo de Prevención Penal y análisis del riesgo.

En concreto, para establecer el control debido sobre las actividades de la Corporación, se ha procedido a realizar una profunda revisión de los controles existentes en el Colegio.

La revisión ha consistido en las siguientes actuaciones, algunas de las cuales se desarrollan a lo largo del presente Modelo de Prevención:

- Se han localizado los hipotéticos riesgos penales en las distintas actividades que se desarrollan por el Colegio. A tal fin, se ha desarrollado un inventario de los riesgos penales a los que está expuesta el Colegio por su actividad.
- Se han revisado las Políticas y los distintos Procedimientos del Colegio.
- Se han revisado que los modelos de gestión de los recursos financieros son adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- Se ha designado a la Comisión de Buen Gobierno como órgano de control responsable de la supervisión y el seguimiento del Modelo de Prevención Penal del Colegio.
- Se ha diseñado un Modelo de Supervisión y Seguimiento que permitirá al Colegio la monitorización del proceso de verificación de los riesgos y controles, así como la propuesta de mejoras o en su caso, de creación de nuevos controles para reforzar la cobertura del riesgo.
- Se ha definido un proceso de notificaciones y análisis de incumplimientos o vulneraciones de las conductas, denominado procedimiento de denuncias, que permitirá al Colegio conocer y reaccionar ante posibles situaciones ilícitas.
- Se ha constatado la aplicación del régimen disciplinario en caso de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en este Modelo de Prevención.
- Se ha implantado la verificación periódica del Modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la Corporación, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

El presente Modelo es un documento dinámico, de manera que será objeto de revisión para incorporar, en su caso, nuevos controles preventivos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN PENAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

El presente Modelo de Prevención se aplica de forma directa a los miembros que formen parte de los órganos de gobierno del Colegio, al personal y al resto de sujetos cuando actúen bajo la autoridad de la Corporación. Además, el Colegio promueve la adopción de medidas para la prevención de los riesgos penales por parte de la organización colegial de la Arquitectura Técnica y de las organizaciones y profesionales con los que colabora, en su ámbito de aplicación.

Todos los sujetos relacionados anteriormente deben ser conocedores de esta Política y cumplir íntegramente con su contenido con el respeto a los valores y principios que contiene, siguiendo las pautas de comportamiento ético que establece, independientemente de la responsabilidad que tengan adquirida y cualquiera que sea su cargo.

El Colegio se compromete a comunicar y difundir el presente Modelo de Prevención entre todos los miembros que componen la Corporación, así como a controlar su cumplimiento por parte de las personas a las que les resulte de aplicación. Este Modelo de Prevención estará disponible a través de los distintos canales colegiales de comunicación.

El presente Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo ha sido aprobado por la Junta General de Colegiados celebrada el día 21 de junio de 2023.

La Comisión de Buen Gobierno del Colegio, podrá proponer a la Junta General de Colegiados, modificaciones al presente Modelo de Prevención que se estimen oportunas con la finalidad de mantener en todo momento un debido control de las actividades del Colegio, que permita minimizar la comisión de riesgos penales.

3 PARTE GENERAL

Con base en el trabajo de revisión y ajuste realizado, que trae su origen en el deseo de formalizar la cultura de cumplimiento de la Corporación, y como consecuencia de las exigencias del Código Penal, el presente Modelo establece el sistema de cumplimiento, organización, prevención, gestión y control de, especialmente, los riesgos penales del Colegio.

El presente Modelo de Prevención se estructura principalmente en una parte general, aplicable de forma genérica y común a los diferentes riesgos penales que podrían materializarse en la Corporación, y una parte especial, que recoge el marco de control adoptado por el Colegio en relación con los riesgos identificados en función de las actividades que desarrolla.

1. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES GENERALES.

El Modelo de Prevención Penal del Colegio se estructura sobre las Políticas, Procedimientos y Controles Generales que se detallan a continuación, sin perjuicio de la existencia de medidas específicas para mitigar riesgos penales concretos:

- **Estatutos Particulares del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos De Mallorca.** El Colegio es una Corporación de Derecho Público amparada por la Constitución (art. 36), que se rige en lo general por la Ley de

Colegios Profesionales (L. 2/1974), Ley de Colegios Profesionales de les Illes Balears (Ley 10/1998 de 14 de diciembre) y en lo particular por los Estatutos Particulares de la Corporación aprobados por Resolución del Conseller de Presidencia nº 24231 de 20 noviembre 2008 de la CAIB, por los Estatutos del Consejo General y de los Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos, aprobados por R.D. 1.471/1977, de 13 de mayo (B.O.E. nº 153 de 28-06-77), así como también por sus Reglamentos de Régimen interior.

- **Código Deontológico de Actuación Profesional de la Arquitectura Técnica.** El Código Deontológico establece el marco deontológico dentro del que ha de ejercerse la Arquitectura Técnica tanto en el orden interno como en el social, aplicándose a todos los profesionales colegiados que ejerzan la profesión en cualquiera de sus diferentes modalidades, en el ámbito de los Colegios que no dispongan de normativa deontológica propia, establecida al amparo y con arreglo a la legislación autonómica correspondiente. El Código Deontológico fue aprobado en reunión plenaria del Consejo General el 23 de febrero de 2008.
- **Código de Buen Gobierno del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Mallorca.** El Código de Buen Gobierno fue aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio en fecha 11 de junio de 2019 mediante su adhesión al Código de Buen Gobierno del Consejo General de la Arquitectura Técnica de España. El Código de Buen Gobierno tiene por objeto establecer los principios y normas de conducta que deben respetar los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y el personal del Consejo General, así como al resto de miembros de la organización colegial que decidan voluntariamente adherirse al mismo, como es el caso de este Colegio, en el ejercicio de sus funciones para dicha organización colegial, con el fin de garantizar un marco de actuación institucional basado en la consecución de la misión y el cumplimiento de los valores que se reflejan en el propio Código, con la máxima transparencia y eficacia. El Código de Buen Gobierno recoge la voluntad del Consejo General y la de este Colegio, en cuanto al compromiso con el medio ambiente, políticas de regalos, relaciones con proveedores y colaboradores, entre otros muchos aspectos.
- **Procedimiento de denuncias:** En el Código de Buen Gobierno se recoge el procedimiento de canalización hacia la Comisión de Buen Gobierno, como responsable de las comunicaciones realizadas por cualquier persona sobre posibles incumplimientos del Código de Buen Gobierno, así como de posibles actividades delictivas.

- **Formación:** el Colegio deberá comprometerse a la realización de actividades formativas específicas para la concienciación de los empleados relacionadas con la prevención de riesgos penales, con el Código de Buen Gobierno de la Corporación y otros planes específicos de formación en materias tales como prevención de riesgos laborales y protección de datos, entre otras.
- **Sistema de dotación de Recursos Financieros:** el Colegio está dotado de una serie de Políticas, Procedimientos y Controles que permiten configurar un sistema de dotación de recursos financieros apto para controlar el gasto y/o flujo circulante para evitar que el mismo sea destinado a actividades ilícitas.
- **Portal de Transparencia del Colegio:** En aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el Colegio ha puesto a disposición de los ciudadanos un Portal de Transparencia, accesible desde su página web, desde el que se puede consultar información sobre la actividad, datos de gestión económica y financiera, información corporativa, organizativa y normativa, todo ello a través de la correspondiente Memoria de Actividad anual.
- **Auditorías Internas del Colegio:** la Corporación realiza auditorías de los estados financieros abreviados de forma anual, entregando a su finalización un informe con aquellas conclusiones y recomendaciones que resulten pertinentes.

2.- SISTEMA DE DOTACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

El Colegio dispone de una serie de Políticas, Procedimientos y Controles relativos a la información financiera y el gasto que dotan a su sistema de total transparencia. El área de Administración es la encargada de gestionar tales recursos e incluso con otras áreas especializadas, con el fin de revisar las contingencias detectadas en esta materia.

En cuanto Corporación de Derecho Público, el Colegio cuenta con una naturaleza mixta al tener atribuidas por ley funciones públicas y desempeñar también funciones privadas, siéndole de aplicación la normativa presupuestaria, contable, patrimonial, de control financiero y contratación, y formando parte del sector público estatal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

De igual forma, la Ley General Tributaria dispone en su artículo 93 que las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como las entidades mencionadas en el apartado 4 del art. 35 de esta ley, estarán obligadas a proporcionar a la Administración Tributaria toda clase de datos, informes, antecedentes y justificantes con trascendencia tributaria relacionados con el cumplimiento de sus propias obligaciones tributarias o deducidos de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas.

De acuerdo con la normativa que rige la actuación del Colegio, el mismo no está sujeto a obligaciones contables normalizadas, no resultando de obligación la formulación de cuentas anuales abreviadas o estados financieros abreviados de acuerdo con un marco de información financiera expresamente establecido.

Adicionalmente, el Colegio cuenta con una Política contable en la que se destacan los siguientes ámbitos fundamentales:

- Presupuestos del Colegio: el Tesorero del Colegio elabora los proyectos de presupuestos, siendo aprobados por la Junta de Gobierno para su elevación a la Asamblea General. Asimismo, le corresponde informar a los órganos de gobierno sobre los presupuestos y la situación económico patrimonial de la Corporación.
- Control y Seguimiento Presupuestario: el Contador dirige y ordena la contabilidad del Colegio, tomando nota en la documentación oficial de los cobros y pagos efectuados, extendiendo los libramientos correspondientes conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, y firmará con el Tesorero o el Presidente, en su caso, los documentos necesarios para el movimiento de fondos del Colegio. También adopta las garantías precisas para la salvaguarda de los fondos y patrimonio del Colegio.
- Control del gasto: se establecen procedimientos específicos que regulan el proceso de verificación, conformidad y autorización de gastos, y cualquier desviación o anomalía de estos seguirán el procedimiento establecido.
- Gestión de pagos: se establece el criterio a seguir en relación con los movimientos operativos surgidos de las transacciones bancarias, así como con el resto de los pagos operativos que, aun no teniendo relación directa con proveedores o colaboradores, son necesarios para el desarrollo de la actividad productiva del Colegio.
- Control de facturación: se establecen procedimientos específicos que tienen como objetivo que la facturación registrada sea acorde a los contratos convenidos con los proveedores o colaboradores.
- Informe de auditor independiente de acuerdo con normas de auditoría: se realiza una auditoría anual de los estados financieros abreviados del Colegio que comprenden el balance abreviado y la cuenta de pérdidas y ganancias abreviada correspondientes al ejercicio anual, así como las notas explicativas de los estados financieros abreviados que contienen un resumen de las políticas contables significativas. Dicho informe no puede entenderse en ningún caso como un informe de auditoría en los términos previstos en

la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España, pues el Colegio no está sujeto a obligaciones contables normalizadas.

Los referidos sistemas de control y gestión resultan asimismo de utilidad para asegurar una adecuada gestión de los recursos financieros en los términos exigidos por el Código Penal. Todo ello, en la medida en que los mismos aseguran el mantenimiento de los libros, registros y cuentas de manera precisa, así como un sistema adecuado de contabilidad interna, y de control en el ámbito financiero.

3. ÓRGANOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DE GOBIERNO Y LA COMISIÓN DE BUEN GOBIERNO.

El ejercicio del control debido exigido por el Código Penal requiere la implantación en la Corporación de mecanismos de control continuo, así como la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Atendiendo a los requerimientos del Código Penal, el Colegio tiene definida una estructura de control constituida por la Junta General, como máximo órgano de decisión, la Junta de Gobierno, y la Comisión de Buen Gobierno con las responsabilidades de ejecución de las políticas de prevención de delitos.

La ejecución de las tareas de control y seguimiento ha sido encomendada a la Comisión de Buen Gobierno, como ente delegado por la Junta General, por disponer de autonomía e independencia en términos tanto de poder de control, como de la iniciativa necesaria en el presente marco de control.

La Comisión de Buen Gobierno estará constituida por tres miembros, que deberán tener la condición de colegiados con una antigüedad de colegiación mínima de diez años, los cuales serán elegidos por la Junta General de la Corporación a propuesta de la Junta de Gobierno. Los miembros de la Comisión de Buen Gobierno ejercerán el cargo por periodos de cinco años, sin limitación alguna y podrán ser cesados en cualquier momento por acuerdo de la Junta General.

Con la finalidad de garantizar la máxima eficacia de su actividad, la Comisión de Buen Gobierno tiene libre acceso a toda la documentación del Colegio que pueda serle útil. En este sentido, los responsables de cualquier área o departamento del Colegio están obligados a suministrar a la Comisión de Buen Gobierno cualquier información que les solicite sobre las actividades del área o departamento relacionadas con la posible comisión de un delito.

3.1. La Junta General.

La Junta General de colegiados es el órgano máximo de representación de la profesión para lo que ejercerá las funciones que se detallan en los Estatutos Particulares de la Corporación.

En el ejercicio de estas competencias que le confiere el texto estatutario, y en congruencia con sus valores, con su cultura de prevención de irregularidades, y con su compromiso con la prevención de riesgos penales, la Junta General asume específicamente los principios éticos y pautas generales de actuación previstos en el Código de Buen Gobierno y, en general, en el resto de normativa Colegial.

En este sentido, la Junta General es el órgano encargado de aprobar el Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo y, sin perjuicio de sus funciones generales del control de gestión, verificará, a la vista del informe que anualmente le presente la Comisión de Buen Gobierno, la efectividad del Modelo de Prevención Penal y aprobar, en su caso, las medidas correctoras necesarias, proporcionando los medios que ello requiera, para garantizar dicha efectividad.

3.2. La Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno, como órgano de administración y dirección del Colegio se encarga de redactar el proyecto de Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo el cual deberá ser aprobado por la Junta General. En igual sentido, a la vista del informe anual que igualmente le deberá presentar la Comisión de Buen Gobierno, podrá proponer eventuales modificaciones además de, cuando lo considere oportuno, solicitar estudios, informes y valoraciones en relación con el mismo.

3.3. La Comisión de Buen Gobierno.

La ejecución del Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo de la Corporación corresponde a la Comisión de Buen Gobierno, junto con aquellas áreas o unidades que, no formando parte orgánicamente de la Comisión, puedan colaborar con ella en la ejecución del Modelo. En relación con la prevención de la comisión de delitos, la Comisión de Buen Gobierno, entre otras, tiene las siguientes funciones:

- Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del Modelo de Prevención Penal, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos.
- Promover una cultura preventiva basada en el principio de “rechazo absoluto” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los miembros de la Corporación, con independencia de su nivel jerárquico y del lugar en el que trabajen.
- Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención de riesgos y de su suficiencia.

- Analizar las modificaciones legislativas y demás novedades que puedan afectar al modelo.
- Identificar las áreas de riesgo nuevas que se puedan generar, así como realizar un seguimiento de las conductas en las áreas de riesgo.
- Informar periódicamente a la Junta General y a la Junta de Gobierno acerca de la actividad realizada, lo que se realizará al menos una vez al año, y siempre que las circunstancias lo requieran.
- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
- Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los distintos Códigos, así como del presente Modelo de Prevención.
- Recibir, analizar e intervenir en los casos de denuncias de empleados o terceros, a través de los canales establecidos para tal fin.
- Cumplir el procedimiento sancionador y proponer la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas. A estos efectos, velar por la adopción de todas las medidas disciplinarias que se hayan acordado para sancionar los casos de incumplimiento de las normas del presente Modelo y demás normativa interna.

Los miembros de la Comisión de Buen Gobierno tratarán con la máxima confidencialidad la información y documentación a la que tengan acceso, sin que puedan utilizarla para un fin distinto que para el control y supervisión del Modelo de Prevención Penal y la investigación de las incidencias que se puedan producir en este ámbito. Los miembros de la Comisión de Buen Gobierno, en el desempeño de sus funciones, podrán acceder a aquella información que obre en poder de la Corporación y contar con el apoyo de cualquier miembro de esta.

La Comisión de Buen Gobierno se abstendrá de revelar informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tenga acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de cualquier tercero, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable. La obligación de confidencialidad subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo.

4. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN PENAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

El principal objetivo del sistema de supervisión y seguimiento es validar de forma continua la implementación del Modelo de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo del Colegio, permitiendo comprobar de forma periódica la eficacia de las Políticas,

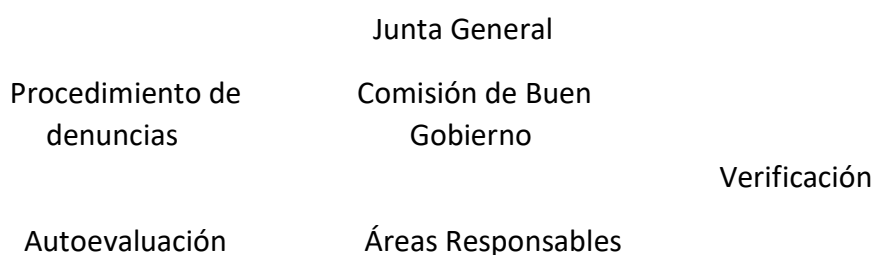
Procedimientos y Controles existentes, así como la evolución de los mismos, para que el Colegio disponga de una visión general de su Modelo de Prevención Penal, permitiéndole tomar las acciones necesarias para asegurar su adecuación y eficacia en el desarrollo de sus funciones de prevención, gestión y control de los riesgos penales.

El Colegio, consciente de que la supervisión, seguimiento y verificación son elementos esenciales para que el Modelo sea eficaz, ha diseñado el mismo con base en la gestión del riesgo. La gestión del Modelo de Prevención Penal es responsabilidad de la Comisión de Buen Gobierno, y de las propias áreas responsables de los controles.

Los objetivos que deben regir la actuación de los órganos de supervisión son comprobar la efectividad de las normas y procedimientos de control establecidos por el Colegio para minimizar el riesgo de comportamientos ilícitos y acreditar que la Corporación ha ejercido el control debido sobre su actividad, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

4.1 Estructura del Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación.

La función de seguimiento, supervisión y verificación de los riesgos penales del Colegio se articula según el siguiente organigrama:



4.2 El proceso de supervisión y seguimiento.

El proceso de supervisión y seguimiento implica la monitorización del Modelo por los órganos de control intervinientes, de forma que permite la interacción de todos ellos en el proceso de control existente en el Colegio. Así pues, el proceso de supervisión y seguimiento del modelo de cumplimiento y prevención de riesgos penales se realiza de forma periódica.

A tales efectos, se entiende por:

- Seguimiento: Proceso de análisis continuo de los riesgos-procesos, así como de las Políticas y Procedimientos (controles normativos), y Controles (operativos) que regulan la actividad del Colegio, realizado por la Comisión de Buen Gobierno en

coordinación con las personas responsables de las áreas mediante la evaluación periódica y continuada de los procesos y controles existentes.

- Supervisión: Proceso de revisión del Modelo, realizado por la Comisión de Buen Gobierno. Esta revisión permite detectar las disfunciones existentes en el Modelo para, de ese modo, realizar las modificaciones necesarias que aseguren una cobertura razonable del riesgo penal.

El proceso de seguimiento y supervisión del modelo:

- Facilita a la Comisión de Buen Gobierno información suficiente para que determine si el Modelo continúa funcionando de forma efectiva en el tiempo, permitiendo verificar de forma periódica la eficacia de este, así como de los controles asociados a la actividad del Colegio y la evolución de estos.
- Mejora la efectividad y eficiencia de la Corporación al proporcionar evidencia oportuna de las modificaciones producidas o de la necesidad de estas, ayudando así a identificar y corregir las deficiencias de control antes de que puedan afectar de manera significativa a los objetivos del Colegio en materia de prevención de riesgos penales.

En consecuencia, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de las disposiciones del Colegio, o cuando se produzcan cambios en la Corporación, en la estructura de control, en la actividad desarrollada, o incluso modificaciones legislativas que hagan necesarias adaptaciones en orden de asegurar su correcto funcionamiento, este Modelo de supervisión y seguimiento permite al Colegio monitorizar el riesgo penal, asegurando la cobertura de riesgo penal de una forma razonable.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las revisiones, auditorías y verificaciones que se llevan a cabo conforme al sistema global de gestión y control de riesgos del Colegio.

Por último, el Colegio deberá llevar a cabo, como complemento al proceso de supervisión y seguimiento anterior, un proceso de verificación periódica del Modelo de Prevención de Riesgo Penal. El proceso de verificación es el procedimiento definido para evaluar la efectividad del modelo de supervisión y seguimiento del Colegio al final de cada ejercicio, incluyendo detalle de cualquier incidencia o deficiencia material que afecte al mismo.

5. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.

Cualquier miembro o empleado de la Corporación que tuviere indicios o sospechas de un comportamiento contrario a la legalidad por parte de la persona jurídica y/o que pueda implicar la materialización de un riesgo de carácter penal, debe ponerlo

inmediatamente en conocimiento, a través del Procedimiento de denuncia recogido en el Código de Buen Gobierno de la Corporación, y a cualquiera de las siguientes direcciones:

Dirección Postal: C/. Federico García Lorca nº 10 Palma de Mallorca (07014)

Correo electrónico: buengobierno@coaاتمca.com

Se garantiza, conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad de las denuncias y no se admitirán represalias sobre aquellos que comuniquen de buena fe los presuntos incumplimientos. Asimismo, se garantizará la confidencialidad y los derechos de las personas implicadas en su incumplimiento.

6. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Modelo de Prevención Penal dará lugar a sanciones disciplinarias de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Estatutos del Particulares del COAATMCA, sin perjuicio de que pueda conllevar asimismo posibles responsabilidades civiles o penales contempladas por la ley.

7. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN.

La implantación de las medidas de control recogidas en este Modelo debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo a los miembros de los órganos de gobierno y empleados de la Corporación. Se enfatiza la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte del Colegio de principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

La difusión de este Modelo de Prevención es responsabilidad de la Comisión de Buen Gobierno, quien velará por su divulgación a todos los destinatarios. Dicha divulgación enfatizará la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte del Colegio de los principios que tanto el Código de Buen Gobierno como el presente Modelo y demás normativa de la Corporación representan.

El Colegio fomenta que los miembros de la Corporación se conciencien y formen de manera adecuada respecto de los riesgos penales de la Corporación, con la finalidad de evitarlos, detectarlos y saber gestionarlos. Para ello, el Colegio desarrollará un plan específico de formación en materia de prevención de riesgos penales destinado a todos sus empleados.

4 PARTE ESPECIAL

A continuación, se exponen, agrupados en anexos, los riesgos penales a los que el Colegio puede verse expuesto por las actividades que lleva a cabo, sin que quepa entender por ello que se haya detectado la materialización de riesgos penales concretos, sino que, simplemente, son riesgos intrínsecos al tipo de actividades desarrolladas. Además, se exponen en esta parte especial los principales mecanismos de control con los que cuenta el Colegio para prevenir el riesgo de comisión de los tipos delictivos concretos.

Para sistematizar el Modelo, se ha realizado un análisis de riesgos existentes, teniendo en cuenta tanto los Procedimientos y Controles del Colegio como los teóricos riesgos a los que son más sensibles los procesos en función de la actividad de la Corporación.

A continuación, se detalla el inventario de los potenciales riesgos penales identificados:

DELITO	Art. que prevé la RPPJ (responsabilidad penal persona jurídica)	Colegio
Delitos de trato degradante (Art. 173.1 CP)	Art. 173.1 CP	“
Delito de acoso sexual (Art. 184.1, 2, 3 y 4 CP)	Art. 184.5 CP	“
Delitos contra la intimidad y allanamiento informático. (Art.197, 197 bis y 197 ter CP)	Art. 197 quinquies CP	“
Delito de reenvío de sexting (art. 197.7 CP)	Art.197.7 CP	“
Estafas y fraudes (art. 248, 249, 250 y 251 CP)	Art. 251 bis CP	“
Frustración de la ejecución (Art. 257, 258, 258 bis CP)	Art. 258 ter CP	“

Insolvencias punibles (Arts. 259, 259 bis, 260 y 261 CP)	Art. 261 bis CP	“
Daños informáticos (Arts. 264, 264 bis y 264 ter CP)	Art.264 quarter CP	“
Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores y de corrupción privada (Arts. 270, 271, 273, 274, 275, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 282 bis, 283, 284, 285, 285 bis (nuevo a partir del 13-3-2019), 285 quater (nuevo a partir del 13-3-2019), 286, 286 bis, 286 ter y 286 quater CP)	Art. 288 CP	“
Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social (Arts. 305, 306, 307, 308 y 310CP)	Art.310 bis CP	“
Delitos contra los derechos de los trabajadores (Arts. 311, 311 bis, 312, 313, 314, 315, 316, 317 CP)	Art 318 CP (2)	“
Delitos contra el medio ambiente (Arts. 325, 326, 326 bis y 330 CP)	Art. 328 CP	“
Cohecho (Arts. 424 y 427 CP)	Art. 427 bis CP	“
Tráfico de influencias (Arts. 429 y 430 CP)	Art. 430 CP	“

De estos delitos, los únicos que pueden cometerse por imprudencia son los siguientes:

- Insolvencias punibles del art. 259. 3 CP, en relación con el art. 261 bis CP.
- Delito medioambiental del art. 328 CP, en relación con el art. 331 CP.

ANEXO I. Delitos de trato degradante.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con los delitos de trato degradante en el ámbito laboral, incluyéndose los actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno de la Corporación establece que, el Colegio, a través de los miembros que forman parte de sus órganos de gobierno, promoverá el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus actuaciones. La objetividad y la imparcialidad en el reconocimiento de los empleados será un modo de actuar esencial. En este sentido, el Código de Buen Gobierno de la Corporación recoge:
- El reconocimiento por parte del Colegio de la igual dignidad de todas las personas se tiene que manifestar en el trato cotidiano con cada uno de los empleados, colaboradores y compañeros, siempre con el debido respeto a la organización colegial, manteniendo una actitud discreta y de lealtad crítica.
- El reconocimiento por parte del Colegio de que los empleados tienen derecho a opinar y ser informados de las decisiones que les afectan, así como a disponer de una información global sobre la marcha de la Corporación. Dicha información será oportuna, veraz y transparente, y habrá de ser gestionada con prudencia y cautela.
- El compromiso del Colegio de promover la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, el Colegio impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional. Para ello, desarrolla medidas concretas de conciliación comprometiéndose a su mejora continua en base a nuevas necesidades. A título meramente enunciativo y no exhaustivo, no se podrá interrumpir al personal fuera del horario de trabajo, ni en su descanso diario, semanal o periodos de vacaciones.
- En cuanto a los procesos de selección de personal, el Colegio vela por que la selección de los empleados esté basada en su competencia en el desempeño de las funciones que se le encomienden, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en el perfil del puesto de trabajo. También vela por la observancia del principio informador sobre igualdad de trato entre mujeres y hombres, tal y como está

establecido en la Ley Orgánica 2/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- El Colegio respetará el derecho a la igualdad de trato y no discriminación conforme a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. En este sentido, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, respetar la igual dignidad de las personas, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.

ANEXO II. Delito de acoso sexual.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de acoso sexual, deben destacarse los siguientes:

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.

ANEXO III. Delitos contra la intimidad y allanamiento informático

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con los delitos contra la intimidad y allanamiento informático, deben destacarse los siguientes:

- Que a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de abril de 2016 y los artículos 34.1 y 37.1.a de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, la Junta de Gobierno en el plazo de tres meses, a partir de la aprobación del presente modelo de prevención, nombrará un Delegado de Protección de Datos externo.
- El Colegio, dentro del plazo máximo de tres meses, a partir de la aprobación del presente modelo de prevención, redactará un plan anual que tiene por objeto detallar las acciones a desarrollar por el Delegado de Protección de Datos durante el año en curso a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y cumplir con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales de la corporación.
- El Colegio dispone de un Documento informativo en materia de Protección de Datos y deber de Confidencialidad de los empleados del Colegio, que obliga a los empleados a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso y conozca, así como a tratarlos con la máxima confidencialidad, custodiarlos e impedir el acceso a los mismos a cualquier persona ajena, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.
- El Colegio dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde Colegio se procede a la correspondiente realización de copias de seguridad.
- Todo el personal que tenga conocimiento de una incidencia en materia de protección de datos está obligado y es responsable de la comunicación o notificación de esta al Delegado de Protección de Datos.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la

Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de reenvío de sexting, es decir, con la difusión, revelación o cesión a terceros de imágenes o grabaciones audiovisuales sin autorización de la persona afectada cuando dicha divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona, deben destacarse los siguientes:

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.

ANEXO IV. Estafas y fraudes.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de estafa, deben destacarse los siguientes:

- Revisión de los contratos y convenios por la Asesoría Jurídica y por el Gabinete Técnico del Colegio. Una vez el documento cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por el Presidente de la Corporación.
- El Área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El Área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto. Tras la verificación, la orden de facturación es verificada y aprobada por el Tesorero, tal y como se establece en los Estatutos Particulares de la Corporación.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.

- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en Estatutos Particulares de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO V. Frustración de la ejecución e insolvencias punibles.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con la frustración de la ejecución y las insolvencias punibles, deben destacarse los siguientes:

- En el desarrollo de los fines que al Colegio competen, la Junta General ejercerá las siguientes funciones:

Aprobar la Memoria, Liquidación de Cuentas y Presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Corporación.

- Le corresponde al Tesorero informar a los órganos de gobierno sobre la ejecución de los presupuestos y la situación económico patrimonial de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO VI. Daños informáticos.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Manual.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas vinculadas con los daños informáticos, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio, dentro del plazo máximo de tres meses, a partir de la aprobación del presente modelo de prevención, redactará un plan anual que tiene por objeto detallar las acciones a desarrollar por el Delegado de Protección de Datos durante el año en curso a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y cumplir con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales de la corporación.
- El Colegio dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.
- El Colegio dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde Colegio se procede a la correspondiente realización de copias de seguridad.
- Todos los empleados tienen la obligación de utilizar el software licenciado por la Colegio y homologado para su utilización, quedando estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO VII. Delitos contra la propiedad intelectual e industrial del mercado y los consumidores de corrupción privada.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas vinculadas con los delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores, deben destacarse los siguientes

1.- Delitos contra la propiedad intelectual e industrial.

- El Colegio solicitará las autorizaciones y licencias pertinentes de los titulares de los derechos de propiedad intelectual, o de sus cesionarios, previamente al uso de estos derechos. Existencia de una cláusula en los convenios de colaboración donde se especifica que el Colegio recabará de los expertos colaboradores los derechos de propiedad intelectual que en su caso correspondan.
- Antes de utilizar cualquier contenido ajeno sujeto a derechos de propiedad intelectual (por ejemplo: fotografías, audios, vídeos, textos, dibujos, planos etc.), las personas sujetas al ámbito de aplicación del presente Modelo habrán de asegurarse de que el Colegio cuenta con la habilitación necesaria. En caso de duda, sobre la necesidad, existencia o alcance de licencias o cesiones de derechos, deberán consultarlo y recabar asesoramiento jurídico.
- Documento informativo en materia de Protección de Datos y deber de Confidencialidad de los empleados del Colegio, que obliga a los empleados a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso y conozca, así como a tratarlos con la máxima confidencialidad, custodiarlos e impedir el acceso a los mismos a cualquier persona ajena, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- El Colegio dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. Todos los empleados del Colegio tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado.

- El Colegio dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde Colegio General se procede a la correspondiente realización de copias de seguridad.
- Todo el personal que tenga conocimiento de una incidencia en materia de protección de datos está obligado y es responsable de la comunicación o notificación de la misma al Delegado de Protección de Datos.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

2.- Delitos contra la corrupción entre particulares.

El delito de corrupción entre particulares, tipificado por primera vez en España en la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, se puede cometer, principalmente, en el marco de la contratación de la Corporación con terceros (principalmente colaboradores y proveedores).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con la corrupción entre particulares, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno del Colegio considera conflicto de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de los afectados por este Código interfieran, de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades profesionales y de gestión o le involucren a título personal en alguna transacción u operación económica del Colegio o sus proveedores.
- Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán actuar siempre en defensa del interés general del Colegio, el resto de la organización colegial y la profesión. Se deberá actuar siempre de manera que los intereses particulares de las personas sujetas a este Código no primen sobre los de la Corporación o profesión. Esta pauta se aplicará tanto a las relaciones entre las personas afectadas por el Código, como a las que se mantengan con terceros.

- Ante la existencia de cualquier interés personal o profesional, las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán abstenerse no solo de intervenir y votar, sino también de hallarse presentes durante la toma de decisión.
- Cualquier duda sobre un posible conflicto de intereses o cuando no resulte posible evitarlo, deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Buen Gobierno.
- El Código de Buen Gobierno del Colegio establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: Ninguna persona sujeta a este Código recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione el Colegio. Tampoco podrá realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre las partes o pueda afectar al buen nombre de la organización colegial y/o de la profesión. Queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos que resulten desproporcionados o alejados de los usos y costumbres, tanto en la organización como en el entorno. Las aportaciones o regalos que se dirijan al apoyo de una sociedad de beneficencia, fundación o eventos sociales están exentos de estos límites, aunque todos los proyectos sociales en los que la organización participe tendrán que ser coherentes con la forma de actuar de la Corporación.
- El Colegio rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por el Gabinete Técnico. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por el Presidente del Colegio.
- El Área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto. Tras la verificación de Administración, la orden de facturación es verificada por el Tesorero de la Corporación.
- Todos los viajes que realizan los empleados del Colegio deben estar debidamente autorizados por la Junta de Gobierno de la Corporación. Todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales, en caso contrario, se deben justificar mediante una "Nota explicativa".
- El Colegio está sujeto al principio de transparencia en su gestión y, por ello, elabora una Memoria Anual que contiene la información recogida en el artículo 11 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, y que se hace pública a través del Portal de Transparencia en la página web colegial.
- El Colegio dispone de una tabla de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia por colaboraciones en actividades colegiales, cuyas cuantías, requisitos y condiciones constan y se publican en el Portal de Transparencia y Memoria Anual del Colegio. En referencia a la revisión de los costes de la liquidación de asignaciones por

desplazamiento y dietas de asistencia el Área de Administración revisa los gastos y la documentación recibida corroborando la asistencia a las reuniones o la ejecución formal de las actividades encomendadas, correspondiendo al Tesorero la autorización de la liquidación de dichas asignaciones.

- Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno seguirán los usos y costumbres de la Corporación, evitando viajes y gastos innecesarios y/o sin justificación. Se consideran justificados los que provienen de una convocatoria oficial, debiendo justificarse el resto mediante un informe a presentar ante la Corporación, de esta regla quedan excluidos los gastos de representación, que se justificarán del modo oportuno.

- El Colegio promueve dentro de la organización colegial el establecimiento de relaciones estables con sus proveedores y colaboradores basadas en la confianza, en la exigencia de la máxima calidad, la transparencia, la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, impulsando actividades de innovación y desarrollo. Para ello, las relaciones con los proveedores y colaboradores deberán ajustarse a un marco de colaboración que facilite la consecución de objetivos por todas las partes, por lo que el tratamiento ha de ser de igualitario y siempre dentro del marco legal.

- El Colegio velará por que las empresas suministradoras de productos/servicios y los colaboradores desarrollen su actividad en el marco de la responsabilidad social corporativa y la ética empresarial.

- La selección de proveedores y colaboradores deberá realizarse, garantizándose la transparencia, la igualdad de trato, la utilización de criterios objetivos y la adecuación al Código de Buen Gobierno del Colegio.

- Todo aquel que participe en la contratación de servicios o compra de bienes tiene la obligación de actuar con total independencia, imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la organización colegial, no utilizarán su posición para obtener un beneficio personal y se abstendrán de revelar información privilegiada, inclusive a personas con las que tengan vínculos personales o familiares. No se permitirán prácticas de compra que no cumplan lo establecido en el Código de Buen Gobierno, o situaciones que provoquen un provecho o enriquecimiento de alguna persona de la Corporación, del propio proveedor o de terceros. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato o pedido.

- El Colegio dispone de un procedimiento de contratación. Corresponde a la Junta de Gobierno designar y cesar a los responsables de los servicios técnicos y administrativos del Colegio y demás personal, estableciendo a propuesta del Secretario

sus funciones y condiciones de contratación. De estas actuaciones se dará cuenta a la Junta para su conocimiento.

- El Colegio promoverá la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, se impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO VIII. Delitos Contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

El delito contra la Hacienda Pública se puede cometer en supuestos de incumplimiento fraudulento de las obligaciones tributarias por parte del obligado.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude contra la Hacienda Pública, deben destacarse los siguientes:

- El Tesorero del Colegio desarrolla el proceso de contratación de las firmas auditoras financieras y propone su nombramiento efectos de la formalización del contrato.

- El Colegio dispone de un procedimiento para coordinar la recepción, control y aplicación de la documentación relativa al pago de remuneraciones y deducciones a empleados, conforme a la legislación laboral y fiscal vigente.
- El Área de Administración, previo pago de las nóminas a los empleados, comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).
- El Colegio, a través de su departamento de contabilidad y asesoría fiscal, cuenta con los procedimientos adecuados para la preparación, presentación y liquidación de los impuestos que le son aplicables (IRPF, IRPF no residentes, rendimientos de carácter mobiliario e inmobiliario, IVA, IPSI, IGIC e impuesto por operaciones intracomunitarias).
- El Área de Administración realiza conciliaciones durante el proceso de preparación de los mencionados impuestos.
- Se guarda copia digital de la presentación de los impuestos realizada telemáticamente: verificación de la página de AEAT o formularios sellados por la Administración.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude a la Seguridad Social, deben destacarse los siguientes:

- El Área de Administración, previo pago de las nóminas a los empleados comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).

- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con el fraude de subvenciones, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio cuenta con asesores en relación con la solicitud de subvenciones.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de incumplimiento de obligaciones contables, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio tiene sistematizado y documentado el proceso de cierre contable. En los procedimientos de cierre se distribuyen tareas y funciones, participando en el cierre contable los siguientes departamentos: el Área de Administración, la Asesoría Jurídica-Fiscal y el Gabinete Técnico.
- El Área de Administración es el responsable de generar la información financiera y el Tesorero supervisa el proceso.
- El Colegio cuenta con diferentes aplicaciones informáticas que permiten gestionar la contabilidad.
- El Colegio cuenta con procedimientos específicos sobre previsiones de ingreso y gasto. Las previsiones las realiza el Área de Administración y los revisa y contabiliza el Tesorero y el Contador.
- Se realizan auditorías anuales para verificar la información económico-financiera, comprobar que se están cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Corporación e identificar y cuantificar, en la medida de lo posible, las posibles

contingencias por las que pueda verse afectada la Corporación en relación con el incumplimiento de normativa fiscal, laboral o legal.

- El Área de Administración realiza una revisión analítica de la información financiera antes de los cierres mensuales con el objetivo de prevenir errores o irregularidades que pudieran afectar a la información financiera.
- Como mecanismo de detección de posibles errores el Colegio realiza una revisión analítica de evolución mensual de las cuentas de ingresos y gastos y un análisis de las cuentas de balance.
- El Colegio está sujeto al principio de transparencia en su gestión y, por ello, elabora una Memoria Anual que contiene la información recogida en el artículo 11 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.

ANEXO IX.- Delitos contra los derechos de los trabajadores

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los derechos de los trabajadores, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno de la Corporación establece que, el Colegio, a través de los miembros que forman parte de sus órganos de gobierno, promoverá el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus actuaciones. La objetividad y la imparcialidad en el reconocimiento de los empleados será un modo de actuar esencial.
- El Colegio reconoce que la igual dignidad de todas las personas se tiene que manifestar en el trato cotidiano con cada uno de los empleados, colaboradores y compañeros, siempre con el debido respeto a la organización colegial, manteniendo una actitud discreta y de lealtad crítica.
- El Colegio respetará el derecho a la igualdad de trato y no discriminación conforme a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. En este sentido, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, respetar la igual dignidad de las personas, todo ello a través del correspondiente

Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Consejo General.

- El Colegio reconoce que los empleados tienen derecho a opinar y ser informados de las decisiones que les afectan, así como a disponer de una información global sobre la marcha de la Corporación. Dicha información será oportuna, veraz y transparente, y habrá de ser gestionada con prudencia y cautela.
- El Colegio promueve la igualdad de oportunidades, evitando cualquier discriminación, directa o indirecta, por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Asimismo, el Colegio impulsa la conciliación de la vida familiar y profesional. Para ello, desarrolla medidas concretas de conciliación comprometiéndose a su mejora continua en base a nuevas necesidades. A título meramente enunciativo y no exhaustivo, no se podrá interrumpir al personal fuera del horario de trabajo, ni en su descanso diario, semanal o periodos de vacaciones.
- En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, que desarrolla el artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores y complementa la regulación establecida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, el Colegio dispone de un registro retributivo.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, el Colegio promueve condiciones de trabajo destinadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de mismo, todo ello a través del correspondiente Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual, por razón de sexo y discriminatorio del Colegio.
- En cuanto a los procesos de selección de personal, el Colegio vela por que la selección de los empleados esté basada en su competencia en el desempeño de las funciones que se le encomienden, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en el perfil del puesto de trabajo. También vela por la observancia del principio informador sobre igualdad de trato entre mujeres y hombres, tal y como está establecido en la Ley Orgánica 2/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- El Colegio concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo, impulsando el cumplimiento de las leyes aplicables y proponiendo una política integral de prevención de riesgos laborales.
- Los empleados son responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de prevención en sus ámbitos de competencia, usar correctamente las máquinas o elementos que se pongan a su disposición, comunicar situaciones de riesgo, mantener limpio y ordenado el entorno de trabajo, sugerir medidas de mejora, etc.
- El Colegio suscribe un seguro de accidentes para los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación con la entidad MUSAAT.
- El Colegio dispone de un procedimiento a seguir para las altas de nuevos empleados de la Corporación. Entre otros aspectos, el Área de Administración tiene la responsabilidad de notificar el nuevo contrato al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para que contacten con el trabajador a fin de recibir la información y formación obligatoria en prevención de riesgos laborales.
- El Colegio cuenta con un Servicio de Prevención Ajeno, actualmente con la entidad Servicio Balear de prevención, prestando el apoyo y asesoramiento a que hace mención el artículo 31.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en las cuatro disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo: Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada, y Medicina del Trabajo.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan una visita inicial a la Corporación en al que se solicita la información básica para proyectar las actuaciones técnicas y formativas, proporcionando orientaciones acerca del marco normativo prevencionista, haciéndose entrega a la Corporación tanto de la oferta normativa del año en curso como el soporte físico para custodiar la documentación que habrá de mantener a disposición de la autoridad laboral.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno elaboran el programa de actividades preventivas del SPA con periodicidad anual, asesorando a la Corporación sobre la obligación de confeccionar su propio programa anual de actuaciones preventivas.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno prestan asesoramiento para la confección e implementación de un plan de prevención en la Corporación a partir de los datos proporcionados por ésta.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno identifican los riesgos y cumplimentan y entregan a la Corporación un cuestionario de detección de deficiencias en el centro de trabajo, con su correspondiente evaluación.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan la evaluación de los riesgos específicos en los distintos puestos de trabajo teniendo en cuenta los procesos y tareas. Dicha evaluación es comprensiva de aquellos equipos de trabajo y agentes que hayan

sido previamente reflejados por la empresa en la encuesta técnica, figurando las recomendaciones y sugerencias pertinentes bajo criterio técnico.

- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno informan a los empleados sobre los riesgos detectados, mediante fichas, folletos y/o manuales de aplicación concretos.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno asesoran a la Corporación acerca del diseño y ejecución de la planificación de la acción preventiva que compete a aquella, tomando como referente la evaluación de riesgos.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno preparan un estudio de detección de necesidades formativas que trasladara a la Corporación aquellas carencias formativas que deban ser suplidas.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno imparten acciones formativas adecuadas según la oferta formativa para el año en curso.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno revisan y actualizan las evaluaciones de riesgos en los supuestos marcados por la normativa vigente, y previa comunicación por parte de la Corporación de las casusas que la justifican.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan Planes de Emergencia e imparten formación sobre emergencia dentro de la disciplina de Seguridad en el trabajo.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno realizan un control periódico de las medidas implantadas por la Corporación según la planificación de la actividad preventiva.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno llevan a cabo la investigación de accidentes que en su caso corresponda.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno elaboran una memoria anual.
- El Servicio de Prevención Ajeno lleva a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos laborales a los que están expuestos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 LPRL y 37.3 RSP.
- El Colegio ofrece a sus empleados la posibilidad de realizar reconocimientos médicos, concretamente: a) Reconocimientos periódicos anuales, de carácter voluntario.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la

Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO X. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente, deben destacarse los siguientes:

- El Colegio asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, se pudieran ocasionar.
- Todas las personas sujetas al Código de Buen Gobierno deberán comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual cumplirán las exigencias legales y los procedimientos estipulados para cada puesto de trabajo. Asimismo, deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

ANEXO XI: Cohecho/Tráfico de influencias

Los delitos de cohecho y tráfico de influencias se pueden cometer hipotéticamente en el seno de las relaciones que los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y el personal del Colegio mantienen, en el ejercicio de sus actividades, con las Administraciones Públicas (local, autonómica, estatal, incluyendo las empresas públicas y otras entidades y organizaciones de carácter público).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los Controles Generales para la prevención de riesgos penales detallados en la Parte General del presente Modelo.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el cohecho y el tráfico de influencias, deben destacarse los siguientes:

- El Código de Buen Gobierno del Colegio establece que, en su relación con los poderes públicos, el Colegio como entidad de representación de los intereses legítimos de la profesión, debe comportarse con profesionalidad, transparencia y respeto mutuo. En la defensa de sus principios, se desecharán protagonismos y actitudes competitivas. Se crearán y potenciarán espacios de encuentro para mejorar las relaciones y poder alcanzar acuerdos en beneficio de la Arquitectura Técnica.
- El Código de Buen Gobierno del Colegio establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: Ninguna persona sujeta a este Código recurrirá a prácticas contrarias a la ética y a la ley para influir en las personas, entidades u organizaciones con las que se relacione el Colegio. Tampoco podrá realizar o recibir pagos en metálico o especie, o cualquier otro beneficio que por su valor afecte al desarrollo de las relaciones entre las partes o pueda afectar al buen nombre de la organización colegial y/o de la profesión. Queda prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos que resulten desproporcionados o alejados de los usos y costumbres, tanto en la organización como en el entorno.
- Las aportaciones o regalos que se dirijan al apoyo de una sociedad de beneficencia, fundación o eventos sociales están exentos de estos límites, aunque todos los proyectos sociales en los que la organización participe tendrán que ser coherentes con la forma de actuar de la Corporación.
- El Colegio rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por el Gabinete Técnico. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo Presidente del Colegio.
- El Área de Administración cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos para el correcto abono de facturas. El área de Administración verifica que las órdenes de facturación (fecha, importe, tipo de facturación, etc.) se ajustan al concepto. Tras la verificación de Administración, la orden de facturación es verificada por el Tesorero de la Corporación.

- Todos los viajes que realizan los empleados del Colegio deben estar debidamente autorizados por la Junta de Gobierno de la Corporación. Todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales o, en caso contrario, se deben justificar a mediante una "Nota explicativa".
- El Colegio dispone de una tabla de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia por colaboraciones en actividades colegiales, cuyas cuantías, requisitos y condiciones constan y se publican en el Portal de Transparencia y Memoria Anual del Colegio. En referencia a la revisión de los costes de la liquidación de asignaciones por desplazamiento y dietas de asistencia el Área de Administración revisa los gastos y la documentación recibida corroborando la asistencia a las reuniones o la ejecución formal de las actividades encomendadas, correspondiendo al Tesorero la autorización de la liquidación de dichas asignaciones.
- Las personas sujetas al Código de Buen Gobierno seguirán los usos y costumbres de la Corporación, evitando viajes y gastos innecesarios y/o sin justificación. Se consideran justificados los que provienen de una convocatoria oficial, debiendo justificarse el resto mediante un informe a presentar ante la institución, de esta regla quedan excluidos los gastos de representación, que se justificarán del modo oportuno.
- El Colegio cuenta con un procedimiento de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Buen Gobierno de la Corporación.
- El Colegio dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la Corporación, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de los miembros que formen parte de los órganos de gobierno de la Corporación y por el personal del Colegio, en el ejercicio de funciones para esta Corporación.

Otros ilícitos:

No existen controles específicos frente a otros ilícitos que se recogen en el Código Penal, pues se trata de riesgos muy alejados del ámbito de actuación del Colegio. No obstante, respecto de todos ellos, rige el Código de Buen Gobierno de la Corporación, como sistema preventivo general.
