



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE



Fecha: 07 de marzo de 2025

Versión/Edición: 2

Ámbito: Consorcio del Laboratorio Subterráneo de Canfranc (LSC).

Número de páginas: 10

Resumen ejecutivo: El presente Documento Ejecutivo responde a la necesidad de disponer de un Plan de Medidas Antifraude implantado para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Modificación	Fecha	Motivo
1	Creación	19/05/2022	Creación
2	Modificado	07/03/2025	-Comité Antifraude -Glosario de términos -Canal de denuncias interno -Alcance -Política de regalos



Índice

Contenido

1.	ANTECEDENTES.	1
2.	EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL LSC.....	2
3.	MEDIDAS DE CONTROL QUE INTEGRAN EL PLAN ANTIFRAUDE DEL LSC.....	5

Anexos:

- I. Autoevaluación inicial
- II. Declaración de Política Antifraude
- III. Código Ético
- IV. Reglamento de Gestión del canal de denuncias.
- V. Protocolo para la prevención, detección y reacción frente a situaciones de Conflicto de Intereses en el LSC
- VI. Protocolo ante la sospecha de un acto fraudulento y Sistema disciplinario
- VII. Matriz de Riesgos y Controles



1. ANTECEDENTES.

El Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, en adelante PRTR, se configura como un instrumento promovido a nivel de la Unión Europea orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, así como a transformar la sociedad, con los objetivos de modernizar el tejido productivo, impulsar la «descarbonización» y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y formación, consiguiendo en última instancia una mayor capacidad de la sociedad para superar problemas como la Pandemia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 y la configuración del Plan, los procedimientos deben contemplar los requerimientos establecidos en relación con la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la cohesión territorial, el respeto al medio ambiente e incentivo a la digitalización. En la misma línea, cabe hacer mención a la lucha contra el fraude y la corrupción, y la identificación de los beneficiarios últimos de las ayudas, así como de los contratistas y subcontratistas.

El pasado 30 de septiembre de 2021, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Dicha Orden configura y desarrolla un sistema de Gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar los proyectos y subproyectos en los que se descomponen las distintas medidas previstas en los componentes del PRTR.

Entre dichas medidas, el art. 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR disponga de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Se configuran como actuaciones obligatorias para los órganos gestores, la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses. La elección de las medidas de prevención y detección se deja a juicio de la entidad que asuma la responsabilidad de gestión, atendiendo a sus



características específicas y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión.

El Consorcio del Laboratorio Subterráneo de Canfranc (en adelante, LSC), como entidad ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia debe optimizar sus mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses. En tal sentido, necesita disponer de un “PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE” que cumpla los requerimientos exigidos por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL LSC

2.1. Introducción.

EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE (en adelante, el “Plan Antifraude” o “Plan”) detalla los principios de gestión, prevención, detección, corrección y persecución del fraude y corrupción en el seno del LSC con motivo de la ejecución de los fondos europeos a los que aspire o de los que llegue a ser receptor, incluyendo igualmente las medidas de prevención, detección y corrección de las situaciones de conflicto de intereses que surjan en la ejecución de estos fondos europeos.

El Plan estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución. Asimismo, prevé la realización, por la entidad de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude y corrupción en los procesos clave de la ejecución de fondos europeos y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún constitutivo de fraude o corrupción o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Por último, define o constata los siguientes elementos de seguimiento y control:

- a. Medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude y corrupción a un nivel aceptable.
- b. Medidas de detección del fraude y corrupción ajustadas a las señales de alerta identificadas.
- c. Medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude o corrupción, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- d. Procesos para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y corrupción y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- e. Procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude o corrupción efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude o corrupción.
- f. Procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del



Reglamento Financiero de la UE. En particular, establece como obligatoria la suscripción de una DACI por quienes participen en los procedimientos de ejecución de proyectos financiados por fondos europeos, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por éste de la decisión que, en cada caso, corresponda.

2.2 Alcance y ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Plan Antifraude del LSC es aplicable a:

1.- Todas las personas que integren el órgano de Gobierno del LSC, así como su director y quienes, de algún otro modo, actuando individualmente o como integrantes de un órgano del LSC están autorizados para tomar decisiones en nombre del LSC u ostenten facultades de organización y control dentro del mismo.

2.- A todas aquellas otras personas que estando sometidas a la autoridad de la Dirección del LSC, intervienen en la ejecución de cualquier Proyecto financiado con fondos europeos.

3.- A todas aquellas otras personas físicas o jurídicas que de algún modo colaboren en la ejecución de los proyectos receptores de fondos europeos, o en la elaboración y/o remisión de la información que respecto de la gestión de los fondos fuera requerida por las autoridades competentes.

2.3 Glosario de términos.

Con el objetivo de asegurar la correcta interpretación y comprensión del alcance del Plan de Medidas Antifraude, a continuación, se introduce un breve glosario con aquellos términos más utilizados a lo largo del presente documento:

- **“Fraude”**: Cualquier acto u omisión relacionado con la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos; el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información; y/o el desvío de fondos con otros fines de aquéllos para los que fueron previsto.

- **“Corrupción entre particulares”**: Acto por el que un particular, por sí o por persona interpuesta, promete, ofrece o concede a personal directivo, administrador, empleados o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, no justificados, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

- **“Corrupción en transacciones comerciales internacionales”**: Ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, para corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o personal funcionario público, en beneficio de éstos o de un tercero, o para que atiendan sus



solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.

- **“Soborno”**: Ofrecimiento o entrega de dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, personal funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o a un acto propio de su cargo o para que no realice o retrase el que debiera practicar.

- **“Conflicto de Interés”**: Cabe entender por conflicto de intereses aquella situación en que, por acción u omisión, incurre un agente que, vinculado por un deber de servicio al interés general, subordina dicho interés general a su interés particular o ajeno en forma de ánimo de lucro pecuniario o en especie, incluso en el caso que no consiguiera con su acción u omisión su propósito.

- **“Bandera Roja”**: Señal de alarma/indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.

- **“Doble financiación”**: Se produce doble financiación cuando un proyecto de inversión está financiado simultáneamente por dos o más instrumentos de la Unión europea, o bien por un instrumento europeo y simultáneamente por subvenciones y ayudas nacionales, siempre que cubran el mismo gasto o coste.

- **“Malversación”**: Es el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión.

- **“Irregularidad”**: Es toda infracción del ordenamiento jurídico (nacional y europeo) que dé lugar a un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea.

2.4 Estructura del Plan de Medidas Antifraude.

El Plan se estructura en torno a las cuatro fases del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución, determinando las medidas y controles proporcionados y eficaces en relación con cada una de dichas fases, para limitar el riesgo de fraude y sus efectos.

La eficacia de las medidas y controles proporcionados se han definido a partir de una previa labor de evaluación del fraude en los procesos clave de **Gestión de los fondos europeos**. Estas medidas y controles complementan riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de los procesos, procedimientos y controles ya existentes en el LSC para la correcta ejecución de sus fondos, resultando clave para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude o corrupción y, en su caso, para la recuperación de los fondos



gastados fraudulentamente.

Por último, siguiendo las indicaciones de la Orden HFP/1030/2021 el Plan define los procedimientos eficaces para la prevención y corrección de situaciones de conflicto de interés.



Ciclo antifraude

2.5. Autoevaluación realizada por el LSC.

De acuerdo con la obligación impuesta en el artículo 6.2 de la Orden HFP 1030/2021, se procedió, en fechas previas a la aprobación del presente documento, a la cumplimentación de un cuestionario de autoevaluación, siguiendo el modelo del ANEXO II de la citada Orden Ministerial.

El resultado del citado cuestionario ha servido de punto de partida para la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude, y se incluye como **Anexo I**.

3. MEDIDAS DE CONTROL QUE INTEGRAN EL PLAN ANTIFRAUDE DEL LSC.

Se han identificado un total de 10 medidas como parte del presente Plan:

3.1. Medidas genéricas de control.



M1) La Política antifraude

El LSC cuenta con una Política antifraude (se acompaña como **Anexo II**) aprobada por el Consejo Rector como máximo órgano de gobierno del Consorcio en cuanto representa la voluntad manifestada del LSC frente al fraude.

La política antifraude del LSC, que es comunicada y difundida ad intra y ad extra de la Corporación, parte de la tolerancia cero con la corrupción y exige fijar objetivos operativos relacionados con la consecución –en determinado espacio de tiempo- de determinados hitos o niveles de implantación de los diferentes controles y medidas antifraude que se prevé con que cuente el LSC en un ciclo virtuoso de mejora continua.

M2) El Código Ético

El LSC cuenta con un Código Ético (se acompaña como **Anexo III**) aprobado por el Consejo Rector como máximo órgano de gobierno del Consorcio en cuanto representa los principios y valores del LSC y las normas generales de conducta a las que han de atenerse todos sus miembros.

El Código Ético del LSC es comunicado y difundido ad intra y ad extra de la Corporación, como pilar esencial del programa de prevención del fraude.

M3) Reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades.

El LSC como Corporación de Derecho Público garantiza en su funcionamiento un **reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades** en los diferentes procesos y subprocesos que intervienen en la ejecución de fondos europeos, así como en relación con la elaboración, aprobación, implantación, y revisión de las medidas de control que integran el plan, estando sometido a la Intervención General del Estado.

M4) Canal de denuncias.

Con la finalidad de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en relación con hechos que puedan ser constitutivos de corrupción, fraude, conflicto de intereses o cualquier irregularidad en relación a la ejecución de proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el LSC se utilizará el canal específico habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para que aquellas personas que tengan conocimiento de las conductas referidas puedan ponerla en conocimiento de la Administración a efectos de que las autoridades competentes puedan realizar las actuaciones que corresponda en cada caso, con las exigencias oportunas: su uso asequible, las garantías de confidencialidad, las prácticas correctas de seguimiento, investigación y protección del informante.

El LSC ha publicado el Reglamento **de Gestión del canal de denuncias**, que se



acompaña como **anexo IV**, en el que se establecen las instrucciones específicas para la tramitación de las denuncias formuladas en esta materia, velando especialmente por la salvaguarda de los derechos de los denunciados y por la confidencialidad de los denunciantes. A través del canal se pueden plantear además dudas o consultas sobre el funcionamiento del canal, el procedimiento que sigue la denuncia o los hechos denunciados.

El LSC difunde ad extra y ad intra de la Corporación la existencia de dicho canal y se obliga a introducir en los pliegos y contratos relacionados con proyectos cuya ejecución este total o parcialmente financiada por fondos europeos una cláusula específica sobre la existencia del canal y su finalidad, especificando como se accede al mismo.

Así mismo, desde el 28 de octubre de 2024 el LSC cuenta con un canal ético interno según lo recogido en la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Este canal también puede ser utilizado para denunciar de forma anónima cualquier conducta o hecho que pueda ser constitutivo de corrupción, fraude, conflicto de intereses o cualquier irregularidad en relación a la ejecución de proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea

M5) Gestión de Conflicto de Intereses.

El LSC ha aprobado igualmente un Protocolo **para la prevención, detección y reacción frente a situaciones de conflicto de intereses**, que se acompaña como **Anexo V**, y en el que se incluye el modelo **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)** propuesto como control específico de carácter preventivo.

Como parte de esta medida, se implementarán acciones específicas para:

- La comunicación y de formación al personal del LSC. Este aspecto formativo quedará incluido en el plan de formación, previsto también como control genérico de carácter preventivo (**§ M6**).
- Recopilación y archivo de las DACI debidamente firmadas por los miembros del LSC que participan en la gestión de los expedientes de contratación y selección de personal objeto de los fondos europeos, en cada una de las fases que integran dicha gestión, de manera que se adhieran expresamente a la misma.

M6) Refuerzo de la Cultura Ética

El LSC promoverá el refuerzo de la cultura ética mediante un adecuado programa que aune la formación y la concienciación de su personal sobre la corrupción, el fraude y los



conflictos de intereses. También a través de la adecuada difusión del Plan de Medidas Antifraude y la adhesión al mismo por todo el personal al que le es aplicable (§ 2.2), comprometiéndose a su observancia y cumplimiento y respecto de los principios, procedimientos, protocolos y controles en la medida que les afecten en el ejercicio de sus funciones.

Como información documentada se recabará y archivará de los intervinientes en la ejecución de fondos europeos una declaración responsable de adhesión al Plan de Medidas Antifraude, al Código Ético del LSC y al cumplimiento de los deberes ex art. 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El plan de formación fomentará la adquisición y transferencia de conocimientos en materias de identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc. Las acciones formativas, serán dirigidas a todos los niveles jerárquicos, incluyendo reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc.

M7) Órgano específico para el seguimiento de la implantación, ejecución y mejora continua del Plan Antifraude.

Para la adecuada implantación, ejecución, gestión y mejora continua del Plan Antifraude se ha creado en el seno del LSC un **Comité Antifraude, integrado por el Gerente, el Director y la Gestora de Proyectos** al que se atribuyen formalmente las siguientes funciones:

- a. Realizar un seguimiento del proceso de implantación de las medidas de prevención del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.
- b. Informar al Consejo Rector, al menos semestralmente o cuando este lo requiera acerca de la implantación o supervisión del plan de medidas antifraude.
- c. Garantizar la difusión de los principios y valores recogidos en el Código Ético del LSC.
- d. Difundir el conocimiento del Código Ético, la Política antifraude y el compromiso con la integridad y la lucha contra la corrupción del LSC, así como de la Política de Conflicto de intereses.
- e. Comunicar externamente el Código Ético, la Política Antifraude y la política de conflicto de intereses a los socios de negocio y partes interesadas.
- f. Proponer al Consejo Rector cualquier modificación del Código Ético, Política Antifraude y Política de Conflicto de intereses y cualquier modificación de la Matriz de riesgos y controles.
- g. Proponer un plan de comunicación y formación del Plan de Medidas Antifraude y ejecutar dicho plan de comunicación y formación.
- h. Establecer y mantener los procedimientos adecuados para que los responsables de las diferentes áreas del LSC implicadas en los proyectos receptores de fondos europeos puedan cumplir los



siguientes objetivos:

- i. Conocer los riesgos de fraude y corrupción y las medidas y controles preventivos que los minimicen, en las fases de propuesta, y/o ejecución proyectos, y / o liquidación y rendición de cuentas de los fondos en que intervengan.
- ii. Supervisar el cumplimiento de los controles y medidas diseñados para prevenir y mitigar los riesgos de fraude o corrupción relacionados con dichos fondos.
- i. Acordar la incoación de diligencias de investigación internas cuando existan sospechas de actuaciones constitutivas de fraude, corrupción o irregularidades en la ejecución de los proyectos financiados con fondos europeos, designar un instructor y resolver las mismas.

Cuando se estime necesario, el Comité Antifraude podrá contar, con el asesoramiento externo de expertos independientes.

M8) Protocolo de actuación en relación con la sospecha de un acto fraudulento, corrupto o de irregularidades en relación con la gestión o ejecución de los fondos europeos

El protocolo, que se acompaña junto con el Sistema disciplinario como **anexo VI**, tiene por objeto constituirse en un instrumento apto para la persecución de conductas fraudulentas o corruptas o que pongan en riesgo los principios y valores éticos declarados en el Código Ético o el cumplimiento de las medidas y controles implantados para evitar o minimizar el riesgo de fraude y corrupción. El protocolo establece el procedimiento de investigación, separando la fase de instrucción de la de resolución y recogiendo las medidas preventivas que se pueden adoptar.

M9) Sistema disciplinario.

El Sistema disciplinario del LSC (**incluido como parte del Anexo VI**) se remite al régimen disciplinario establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en cuanto sea de aplicación y en lo no previsto en Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la legislación laboral.

De conformidad con lo establecido en la normativa anteriormente citada, el LSC, como Administración Pública, corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.



La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los principios de legalidad y tipicidad de infracciones y sanciones; irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables (y retroactividad de las favorables); proporcionalidad; culpabilidad y presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

De conformidad con lo expuesto, una de las manifestaciones del principio de legalidad es la regulación del procedimiento disciplinario, con respeto a los derechos y garantías de los presuntos responsables, con la posibilidad de adoptar, motivadamente, medidas provisionales, como la suspensión cautelar del acto administrativo, y con la debida separación de las fases de instrucción y resolución, cuya competencia debe atribuirse a órganos distintos. Todo ello, sin perjuicio de los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, que informan la estructura normativa de dicho procedimiento.

M10) “Matriz de Riesgos y Controles”.

El LSC ha elaborado una Matriz de Riesgos y Controles (incluida como **Anexo VII)** que comprende una evaluación inicial y el seguimiento sobre el nivel de riesgo y de cumplimiento de los controles específicos establecidos para la mitigación de dicho riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés.

Su propósito consiste en valorar la probabilidad inicial o el porcentaje de probabilidad de producción del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses, a través de la identificación de una serie de banderas o señales, que son los indicativos de la materialización del mencionado riesgo concreto en los diferentes procesos, subprocesos o actividades de los proyectos objeto de financiación. Asimismo, se ocupa del control “*ex post*”; es decir, de la realización de una evaluación posterior, durante la ejecución y al final del proyecto financiado, que permita detectar las banderas o señales que efectivamente se hubieran materializado.

3.2. Medidas específicas de control impuestas por la Orden HFP 1030/2021.

En la matriz de riesgos y controles, se especifican una serie de riesgos de fraude, corrupción y conflicto de intereses que afectan, tanto a las fases de preparación y presentación de proyectos, como a la de ejecución de dichos proyectos, además de los controles específicos propuestos para la mitigación del coeficiente de riesgo. Se define la siguiente medida específica para lograr la implantación y correcta ejecución de estos controles, recogidos en la matriz diseñada:

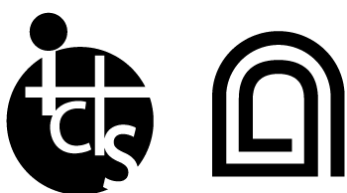


Justificación documental de todas las operaciones vinculadas a la ejecución de los fondos financiados por la Unión Europea. Ésta deberá constar con carácter preferente en el sistema operativo utilizado para la gestión de los fondos. Asimismo, se prevén como evidencia documental específica de los controles específicos de esta fase, los libros de contabilidad, y las aplicaciones informáticas usadas por el LSC para la constancia de ingresos y gastos.

En particular, cada expediente administrativo, deberá contener en su integridad y ordenadamente la totalidad de las actuaciones administrativas, comprensivas del mismo, incluyendo también la justificación de los correspondientes controles.

Corresponde en última instancia al Comité Antifraude velar por la justificación documental de los controles propuestos para prevenir o mitigar el riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses.

Siguen los Anexos.



ANEXO II: DECLARACION DE POLÍTICA ANTIFRAUDE DEL LABORATORIO SUBTERRANEO DE CANFRANC

Aprobado por el Consejo Rector el 19 de mayo de 2022

El Laboratorio Subterráneo de Canfranc (LSC) está comprometido con el respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, la conducta integra, diligente y responsable, tratando de alcanzar la excelencia profesional, la interdicción de la arbitrariedad y la imparcialidad que incluye el deber de abstención en aquellos asuntos en que exista un conflicto de intereses, el espíritu de servicio, la lealtad con el Centro, la eficiencia y la austeridad, la confidencialidad y la protección del medio ambiente.

El LSC manifiesta su firme y riguroso rechazo a cualquier forma de corrupción, soborno, o conducta fraudulenta y se declara contrario al ejercicio de cualquier clase de influencia en la voluntad de terceras personas para obtener un beneficio o ventaja de cualquier clase, mediante el uso de prácticas que contravengan la ley o los principios y normas de conducta recogidas en su Código Ético.

Todos los miembros de los órganos de gobierno y dirección del LSC, así como todos sus empleados y colaboradores tienen el compromiso adquirido de no poder, ni directa ni indirectamente, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar cobros, ventajas, promesas o beneficios de cualquier clase para sí, o para un tercero, ya sea para realizar o facilitar una conducta lícita o ilícita o para dejar de realizar una u otra, en contravención del ordenamiento jurídico o los principios y normas de conducta recogidas en su Código Ético.

Igualmente, todos ellos tienen el compromiso adquirido de no aceptar obsequios, regalos y otras atenciones con motivo del puesto o posición que ocupan en el LSC, salvo que su valor sea económicamente irrelevante o simbólico (por debajo de 90€). Se incluyen en esta categoría los de carácter promocional y de propaganda.

El LSC dispone de un Protocolo de gestión de conflicto de intereses de obligado cumplimiento y vinculante para todo el personal del Centro,

El LSC persigue con esta política promover dentro de la organización una cultura que prevenga cualquier actividad corrupta o fraudulenta, que facilite su detección, y que impida su consecución, promoviendo el desarrollo de procedimientos internos que integren estos principios, y que sean efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva, el LSC tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción que ejerce mediante un sistema de control, diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude,

Si nuestros empleados tienen constancia, dudas o sospechas respecto a cualquier forma de corrupción, deberán comunicarlo inmediatamente a través del canal de denuncias que se pone a su disposición.

Los empleados que infrinjan estas disposiciones quedarán sujetos a las medidas disciplinarias que corresponda, incluso en su caso la finalización del contrato, así como otras posibles actuaciones y/o sanciones legales.

Consideramos que cumplir con esta política antifraude es responsabilidad de todos los miembros del órgano de gobierno, y dirección del LSC así como de todos nuestros empleados.

-----0-----



ANEXO III: CÓDIGO ÉTICO CONSORCIO DEL LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC

Aprobado por el Consejo Rector el 19 de mayo de 2022

Este código es un paso más en el compromiso con la integridad profesional que debe regir la gestión y el quehacer diario de todos los integrantes del Consorcio del Laboratorio Subterráneo de Canfranc (en adelante el LSC)

El Código no pretende abarcar todas y cada una de las situaciones, sino determinar aquellos comportamientos que se espera y desea de todos los que formamos parte del LSC en el ámbito de nuestra actividad profesional. Asimismo, el Código responde a las obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El Código tiene en cuenta las principales directrices y principios sobre transparencia, responsabilidad social y buen gobierno, estableciendo un marco de actuación en el trabajo diario de todas las personas que trabajan en el LSC y en su interacción con colaboradores, usuarios de las instalaciones y servicios, clientes, proveedores, otras administraciones, así como con la sociedad en general.

El LSC es una Infraestructura Científica y Técnica Singular (ICTS), creado por Convenio entre el ahora Ministerio de Ciencia e Innovación, el Gobierno de Aragón y la Universidad de Zaragoza, publicado en el BOE Núm. 64 del 15 de marzo de 2007 y en el BOA Núm. 83 de 21 de Julio de 2006. El Consorcio se constituye con el fin de gestionar el equipamiento y explotación del Laboratorio Subterráneo de Canfranc. A tal efecto, y con este fin, gestionará y promoverá la colaboración científica, técnica, económica y administrativa de las instituciones que lo integran.

El cumplimiento de dicha misión depende también de nuestros comportamientos como empleados públicos y sobre todo como profesionales éticos y responsables. El personal del LSC tiene una serie de responsabilidades y obligaciones de las que responder ante el resto de las administraciones, el entorno, la sociedad y los ciudadanos, por el servicio que presta, por lo que en todo momento velará por el cumplimiento del presente Código. Por ello, todo el personal debe conocer, aplicar y hacer cumplir los principios y normas de actuación aquí contenidos, comprometiéndose a mantener una conducta coherente y alineada con los valores de este Código.

- 1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.**
- 3. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**
- 4. CANAL DE DENUNCIAS.**
- 5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.**
- 6. VIGENCIA.**



1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- a. Este Código es de aplicación sin excepción a todas las personas que conforman el LSC, con independencia de su posición jerárquica o funcional y modalidad de contratación, y en todos sus centros de trabajo, con independencia de su localización, así como en aquellas instalaciones en las que tenga responsabilidad en su gestión.
- b. Todo el personal, en el ámbito de sus responsabilidades y cometidos, debe adecuar sus acciones y comportamiento a los principios de este Código.

2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

- a. El LSC. está comprometido con desarrollar su actividad y la consecución de sus fines manteniendo los más altos estándares éticos.
- b. El presente Código impone a todos sus destinatarios una exigencia de comportamiento ético y comprometido con los siguientes valores que deben presidir la conducta de todos aquellos a quienes se dirige: El respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas reconocidos en el mismo, la conducta íntegra, diligente y responsable, tratando de alcanzar la excelencia profesional, la imparcialidad y la interdicción de la arbitrariedad que incluye el deber de abstención en aquellos asuntos en que exista un conflicto de intereses, el espíritu de servicio, la lealtad con el Centro, la eficiencia y la austeridad, la confidencialidad y la protección del medio ambiente.
- c. La conducta íntegra, diligente y responsable, tratando de alcanzar la excelencia profesional, significa que cada una de las personas vinculadas por el presente Código Ético realizará las funciones asignadas con honestidad, anteponiendo los intereses del LSC sobre cualquier interés personal o de tercero y comportándose con la debida diligencia y responsabilidad, tratando de alcanzar la excelencia profesional.
- d. La independencia la interdicción de la arbitrariedad y la imparcialidad que incluye el deber de abstención en aquellos asuntos en que exista un conflicto de intereses, debe ser la guía de aquellas personas a quienes se dirige el presente Código Ético, quienes actuarán en todo momento con plena objetividad e independencia, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o de tercero, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un conflicto de intereses con el desempeño de la función que desempeñe en el LSC, no aceptando ningún trato de favor o situación que implique un privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas.
- e. Lealtad y espíritu de servicio: que significa poner por encima de cualquier otra consideración el interés del LSC, actuando con la debida lealtad con los superiores y



compañeros, actuando con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran el LSC los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses del mismo.

- f. Eficiencia y austeridad: significa hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y se materializa en la utilización racional del gasto y en la vigilancia de la asignación de los recursos necesarios para garantizar su ejecución en función de los objetivos del Centro.
- g. Confidencialidad: la información recabada en el desempeño de las funciones desarrolladas en el LSC debe de ser tratada con la debida confidencialidad, aplicando la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y secretos de empresa y las medidas para prevenir y minimizar los posibles riesgos en relación a dicha información. En este sentido, todas las personas que tengan acceso a dicha información deberán mantener y aplicar los criterios de confidencialidad necesarios y no utilizar dicha información en su propio beneficio o de terceros.
- h. Protección del medio ambiente: todas las actuaciones del LSC será respetuosas con el medio ambiente, adoptando en cada una de ellas medidas tendentes a su efectiva protección, mediante el uso racional de los recursos, minimizando el impacto ambiental u ordenando las medidas reparadoras oportunas.

3. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.

Los principios y valores expuestos anteriormente conducen a las normas de conducta que regirán el comportamiento a seguir por todos los miembros del LSC y por sus empleados

PRIMERA.- RESPECTO A LA CONSTITUCION Y AL RESTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- a. Todos los sujetos obligados por este Código se comprometen a cumplir la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, los procedimientos internos del LSC, los convenios y acuerdos vinculantes, y los valores y principios recogidos en este Código.
- b. Todos los sujetos obligados deben conocer la normativa que afecte a su trabajo, solicitando, si fuese necesario aclaración o información precisa a su superior jerárquico. Asimismo, se comprometen a informar de cualquier incumplimiento de la legalidad o del presente Código que detecten a su alrededor a través del canal de denuncias cuyo procedimiento de gestión se encuentra a disposición de todos los sujetos obligados, así como de cualquier persona física o jurídica interesada.
- c. El LSC debe poner los medios necesarios para que todos los sujetos obligados conozcan la normativa oportuna para el correcto desempeño de sus funciones.

SEGUNDA. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS, A LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES; INTERDICCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO, Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

- a. EL LSC. se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y las libertades



públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales acuerdos internacionales en la materia. La Corporación desempeñará sus actividades profesionales respetando y garantizando los derechos y libertades de los empleados y colaboradores.

- b.** De acuerdo con la Declaración Universal de Derechos Humanos, EL LSC. de forma explícita, condena y prohíbe cualquier tipo de trabajo o servicio realizado por una persona bajo amenaza, castigo o en condiciones inhumanas o por cualquier persona que no tenga la edad mínima para trabajar.
- c.** EL LSC. garantiza la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación por razones de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, raza, nacionalidad, religión, afiliación política o sindical, o cualquier opinión ideológica o cualesquiera otra circunstancia personal o social amparadas por la Constitución y los tratados internacionales antes referidos.
- d.** Todos los directivos y empleados del LSC se obligan a potenciar un clima laboral que favorezca la motivación y tienen prohibido cualquier práctica constitutiva de abuso, acoso, discriminación, o falta de respeto y consideración hacia los demás.
- e.** Los empleados del LSC no aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada.
- f.** El LSC está comprometido con la prevención de riesgos laborales, la vigilancia de la salud y de la seguridad de sus empleados, todos los cuales se comprometen a cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y velar por la salud y seguridad propia y de las demás personas que trabajan en el LSC.
- g.** EL LSC. manifiesta su compromiso por mantener entonos laborales positivos, prevenir comportamiento de acoso y perseguir y resolver cualquier caso de acoso que se pueda producir en el ámbito laboral.
- h.** Están totalmente prohibidos los comportamientos, insinuaciones o manifestaciones de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda intimidar u ofender los derechos individuales de las personas. En este sentido, la intimidación, la falta de respeto, cualquier tipo de agresión física o verbal, o el acoso en todas sus formas incluido el sexual, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo. Todos la quienes se dirige el presente Código están obligados a tratar de forma justa y respetuosa a todas las personas, sin discriminación de ninguna especie, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes, ya sea por razón de raza, nacionalidad, religión, opinión política, afiliación sindical, sexo u orientación sexual.
- i.** EL LSC. prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Los destinatarios de este Código Ético deberán conocer y aplicar la política de igualdad del LSC y el Protocolo para la prevención de situaciones de acoso laboral y sexual.
- j.** Todos los destinatarios del presente Código se comprometen a que cuando se detecten conductas discriminatorias de cualquier clase denunciar las mismas a través del canal de denuncias facilitado al efecto.



- k. EL LSC. mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los derechos humanos en su relación con su personal tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho a la negociación colectiva), o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias, y a la conciliación de la vida laboral y familiar.

TERCERA.- DEBER DE LEALTAD CON EL LSC, COOPERACIÓN CON LOS SUPERIORES Y COMPAÑEROS Y DEDICACIÓN AL SERVICIO

- a. Todo el personal debe actuar en relación al LSC de manera leal, cumpliendo con diligencia las tareas que les correspondan o que se les encomienden, obedeciendo las ordenes e instrucciones de sus superiores salvo que supongan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán de denunciar los hechos ante los órganos de inspección procedentes.
- b. En todas sus actuaciones profesionales los miembros y empleados del LSC salvaguardarán la imagen y el buen nombre de LSC.
- c. Las relaciones con los medios de comunicación en representación del LSC. son de exclusiva competencia de las personas designadas a tal fin.
- d. EL LSC. propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- e. Todo el personal actuará con espíritu de colaboración con sus compañeros, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran el LSC. los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Corporación.
- f. Las personas que trabajan en el LSC, deben cumplir la jornada laboral, trabajar de manera eficiente durante la misma jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que el LSC pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa.

CUARTA.- DEBER DE INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

- a. EL LSC informará de manera veraz adecuada y útil sobre las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación del LSC.
- b. Siempre que no afecte a la información clasificada o confidencial, El LSC. dará a conocer al público en general la información solicitada conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

QUINTA.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO.

- a. Todos a quienes se dirige el presente Código asumen el compromiso de no divulgar y proteger la información confidencial, de la que tengan conocimiento, ya sea información de carácter personal o constitutiva de secreto empresarial.



- b. Los destinatarios de este Código Ético nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con el LSC para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitarán a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.
- c. Asimismo, se prohíbe hacer duplicados de dicha información o reproducirla de cualquier manera o almacenarla en sistemas de información que no hayan sido puestos a disposición por el LSC
- d. Los sujetos a quienes obliga el presente Código han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con el LSC.
- e. Los destinatarios de este Código Ético, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento. Los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:
 - Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios
 - La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.
 - Solo los sujetos autorizados para ello tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.

SEXTA.- RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE TERCEROS

- a. Todos los integrantes del LSC se comprometen a no reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra artística o científica fijada en cualquier soporte, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual.
- b. Asimismo, todos los integrantes del LSC se comprometen a no realizar copias de diseños industriales registrados y/o marcas, respetando en todo momento los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros.

SÉPTIMA.- BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

- a. EL LSC. tiene el compromiso de gestionar los recursos asignados bajo criterios de máxima eficiencia y austeridad, obteniendo el máximo valor para la sociedad.
- b. Los empleados del LSC. son responsables del uso y cuidado eficiente de los instrumentos, fondos y recursos que se les asignen, evitando hacer un uso indebido y contrario al interés general. Asimismo, los recursos a disposición de los empleados se han de utilizar únicamente para el desempeño del trabajo, garantizando su uso responsable.



OCTAVA.- CLARIDAD Y EXACTITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- a. Los empleados del LSC velarán para que todas las operaciones con transcendencia económica que realicen en nombre del LSC, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.
- b. El LSC. está comprometido con la persecución del blanqueo de capitales. Los destinatarios del presente Código deben prestar atención a cualquier hecho u operación, con independencia de su cuantía, que, por su naturaleza, pueda estar relacionada con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo reseñando por escrito los resultados del examen.
- c. En particular, comunicarán al Sepblac las operaciones que muestren falta de correspondencia ostensible con la naturaleza, volumen de actividad o antecedentes operativos de sus proveedores o destinatarios de fondos, siempre que no se aprecie justificación económica o profesional para la realización de dichas operaciones. En particular, prestarán atención en los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación o mediante cheques al portador o a los efectuados en divisa distinta de la acordada, comunicándolo mediante los cauces correspondientes y/ o el canal ético. También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona, informando al Sepblac.

NOVENA.- .- USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

- a. EL LSC. promueve la correcta utilización tanto de los equipos y programas informáticos, como cualesquiera archivos y documentos electrónicos puestos a disposición de sus empleados. Los empleados del LSC. utilizarán los equipos y programas informáticos respetando la normativa interna desarrollada a este respecto, así como las medidas de seguridad informáticas implantadas, deberán en todo momento procurar un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición (correo electrónico, acceso a Internet, teléfono, móvil corporativo).

DÉCIMA.- RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

- a. El LSC., está comprometido con la protección del medioambiente, en especial, de todo lo refiere a la eliminación y reciclaje de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.
- b. Los destinatarios de este Código han de velar por el cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de los procedimientos habilitados al respecto.



4. CANAL DE DENUNCIAS.

- a. EL LSC. pone a disposición de sus empleados, colaboradores, proveedores y resto de stakeholders un canal de denuncias al objeto de permitir la realización de consultas y denuncias sobre posibles conductas corruptas, fraudulentas o constitutivas de conflicto de intereses y otras irregularidades.
- b. EL LSC. ha elaborado un Reglamento de Gestión del Canal de denuncias que divulgará junto con el presente Código Ético para conocimiento de empleados y colaboradores.
- c. Las denuncias reportadas al Canal de denuncias deben hacerse siempre de buena fe, con base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento.
- d. EL LSC. velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia. No obstante, las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad serán objeto de sanción disciplinaria.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

- a. EL LSC. comunicará y difundirá entre todos empleados, proveedores y colaboradores el contenido del presente Código Ético. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte del LSC. deberán aceptar los principios, valores y las normas de actuación establecidas en el presente Código. EL LSC. espera de todos sus empleados y colaboradores un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético.
- b. Los empleados que incumplan el Código podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento. El régimen disciplinario se regirá de acuerdo con la normativa legal y el convenio colectivo de aplicación. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

6. VIGENCIA.

El presente Código Ético entrará en vigor cuando sea aprobado por el Consejo Rector y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación.

-----0-----



ANEXO IV: REGLAMENTO DE GESTION DEL CANAL DE DENUNCIAS.

PREÁMBULO.

Con la finalidad de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en relación con hechos que puedan ser constitutivos de corrupción, fraude, conflicto de intereses o cualquier irregularidad en relación a la ejecución de proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea y sin perjuicio de que el LSC también tenga habilitado un canal de denuncias interno, en el LSC se podrá utilizar el canal específico habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para que aquellas personas que tengan conocimiento de las conductas referidas puedan ponerla en conocimiento de la Administración a efectos de que las autoridades competentes puedan realizar las actuaciones que corresponda en cada caso, con las exigencias oportunas: su uso asequible, las garantías de confidencialidad, las prácticas correctas de seguimiento, investigación y protección del informante.

Asimismo, resulta indispensable para la eficacia de los sistemas internos de información la designación de un responsable de su correcto funcionamiento.

PRIMERO.- Del Canal específico establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

El CANAL DE DENUNCIAS del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx> constituye el cauce que debe utilizarse de manera preferente para canalizar la información relativa a posibles conductas presuntamente constitutivas de fraude, corrupción, conflicto de intereses o cualquier irregularidad en relación a la ejecución de proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Intervención General de la Administración del Estado

Ministerio de Hacienda y Función Pública

Calle María de Molina 50, planta 12. 28006 - Madrid.



No obstante, declarada esta preferencia, será el informante el que puede valorar otros cauces para poner en conocimiento de las autoridades su denuncia, según las circunstancias y los riesgos de represalias que considere.

SEGUNDO.- De la forma en que se ha de interponer la denuncia en el Canal específico establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y del contenido de la denuncia

1.- De los datos de identificación del denunciante:

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

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

2.- Del contenido de la denuncia

La información que se remita al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude deberá contener una descripción de los hechos objeto de la misma de la forma más concreta y detallada posible.

Además y en cuanto fuera posible se identificaran las personas que hubieran participado en los hechos denunciados, los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad, fraude, corrupción o conflicto de intereses; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o Fondos europeos afectados; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubiera remitido la información.

Asimismo, podrá aportarse a la denuncia cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados.

TERCERO.- Formulación de dudas o consultas a través del canal de denuncias.

El canal habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a que se hace referencia en el apartado PRIMERO podrá ser utilizado para plantear a dicho Servicio cuestiones que susciten dudas en relación con la forma y requisitos con los que una denuncia debe ser remitida a través del mismo, con el tratamiento que se dará a la misma, y, en general, con cualquier aspecto relativo a la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude, corrupción o irregularidad en relación a proyectos u operaciones financiados total o parcialmente a cargo de fondos de la U.E.



CUARTO.- Actuaciones a realizar por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

1. El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude analizará la información recibida a efectos de determinar el tratamiento que deba darse a la misma, realizando las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyen las disposiciones normativas aplicables.

A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que hubiera puesto en su conocimiento la información inicial como a los órganos o entidades que pudieran disponer de la documentación o información adicional que fuera necesaria.

2. El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude no dará curso a la información recibida en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los hechos comunicados no afecten a proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, lo que se entiende sin perjuicio de la posibilidad de remitir la información al órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.
- b) Cuando no consten en la información recibida los datos de identificación de la persona que la hubiera remitido, en los términos establecidos en el apartado SEGUNDO 1.
- c) Cuando ya se hubieran archivado sobre el fondo otras actuaciones anteriores derivadas de información recibida sobre los mismos hechos o similares, sin que se aporte ningún elemento relevante adicional.
- d) Cuando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados, atendiendo a los medios de que dispone el citado Servicio.
- e) Cuando la información recibida fuera manifiestamente infundada.
- f) Cuando, realizado el análisis a que se refiere el punto anterior de este apartado, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude entienda de forma motivada que los hechos comunicados no son constitutivos de fraude ni irregularidad.

En cualquier caso, cuando no se dé curso a la información recibida como consecuencia de lo dispuesto en este punto, esta circunstancia se comunicará a la persona que hubiera remitido la información inicial, indicando la causa que motiva dicha forma de



proceder, a efectos de que aquella pueda realizar las actuaciones que considere oportunas.

3. Cuando, realizado el análisis a que se hace referencia en el punto 1 de este apartado, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude entienda que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, elaborará un informe en el que pondrá de manifiesto los hechos analizados y su opinión motivada respecto del tratamiento que deba darse a los mismos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dicho informe se remitirá, junto con la información recibida del informante y las actuaciones realizadas por el citado Servicio, al órgano que en cada caso sea competente para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan en función del tipo de fraude o irregularidad de que se trate.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios de que disponga el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el citado Servicio podrá en cualquier momento remitir directamente las actuaciones al órgano competente a que se hace referencia en dicho apartado.

Asimismo, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude podrá remitir las actuaciones en cualquier momento a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando entienda que la información recibida puede resultar de interés para dicha Oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación y, por las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, entienda que esta puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.

5. La remisión de las actuaciones al órgano competente de conformidad con lo dispuesto en los dos apartados anteriores será comunicada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a la persona que hubiera remitido la información.

QUINTO.- Garantías de confidencialidad y ausencia de represalias.

1. El personal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude deberá guardar el debido secreto respecto de cualquier información de la que tenga conocimiento como consecuencia de lo dispuesto en la presente Comunicación, no pudiendo utilizar dicha información para fines distintos de los establecidos en la misma.

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

A tal fin, en el informe a que se hace referencia en el punto 3 del apartado CUARTO y en todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de



documentación que se lleven a cabo por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, se omitirán los datos relativos a la identidad de la persona que hubiera remitido la información, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.

Asimismo, cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado TERCERO, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude traslade las actuaciones a otros órganos para que por estos se tramiten los procedimientos que correspondan, lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación a la documentación que se remita a esos otros órganos, salvo cuando se trate de órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal y la normativa reguladora del procedimiento judicial de que se trate exija otra cosa. En este último caso, la identidad de la persona informante se comunicará únicamente a las personas u órganos a los que resulte imprescindible.

Por último, y en la medida en que la normativa reguladora del procedimiento de que se trate así lo permita, será el propio Servicio Nacional de Coordinación Antifraude el que realizará ante el órgano al que se hubieran remitido las actuaciones los trámites necesarios para que dicho procedimiento pueda desarrollarse adecuadamente, de forma que, en su caso, la comunicación entre dicho órgano y la persona que hubiera remitido la información al citado Servicio se realice a través de este, a efectos de garantizar la confidencialidad de la identidad de aquella.

3. El Consejo Rector del LSC garantiza que en ningún caso el denunciante podrá ser objeto de cualquier clase de represalias

4. Lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del presente apartado no será de aplicación cuando la persona que hubiera remitido la información al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hubiera actuado de mala fe, en cuyo caso el citado Servicio valorará promover la realización de las actuaciones que procedan de acuerdo con las disposiciones aplicables.

SEXTO.- Difusión del canal de denuncias.

1. A efectos de dar la adecuada difusión al canal de denuncias habilitado y facilitar su conocimiento por las personas que potencialmente puedan tener conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de corrupción, fraude, conflicto de intereses o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con fondos procedentes de la Unión Europea, el presente Reglamento se pondrá en conocimiento de todo el personal del LSC que participen en la ejecución o gestión de proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos de la Unión Europea.

2. Igualmente en todos los procedimientos de contratación pública incluyendo la contratación de personal que fueran susceptibles de ser financiados con cargo a fondos de la Unión Europea, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o los documentos contractuales que se estime oportuno en función del procedimiento aplicable, se incluirá la siguiente cláusula:



"Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web <http://igaepre.central.sepg.minhac.aga/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>".

3. El LSC incluirá en su página web, y en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas en la gestión de proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos de la UE, un apartado específico que incluya una referencia expresa a la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude los hechos que pudieran ser constitutivos de corrupción, fraude, conflicto de intereses o irregularidad, así como una descripción resumida de los aspectos procedimentales contenidos en el presente Reglamento en relación con la remisión de la información al citado Servicio y el tratamiento por este de la información recibida, y en el que se incluya un enlace directo al canal específico habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude mencionado en el apartado SEGUNDO, a efectos de facilitar la remisión de información al citado Servicio desde dichas aplicaciones y páginas web.

SÉPTIMO.- Compatibilidad con los cauces y procedimientos establecidos por otras disposiciones.

A efectos de poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad, lo dispuesto en el presente Reglamento se entiende sin perjuicio de la posibilidad de emplear los cauces y procedimientos contemplados por las disposiciones normativas que resulten de aplicación en cada caso, y, en particular, los contemplados en la normativa reguladora del procedimiento judicial penal.

----- FIN DEL DOCUMENTO -----

ANEXO V: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y REACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL LABORATORIO SUBTERRÁNEO DE CANFRANC

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	2
3. OBJETIVO DE ESTE PROTOCOLO	4
4. ALCANCE.....	4
5. POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE OBLIGADA OBSERVANCIA	4
6. MEDIDAS PARA PREVENIR LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES.	6
7. MEDIDAS DETECTIVAS DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES.....	7
8. MEDIDAS REACTIVAS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES.....	



1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento (UE, Euratom) 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) impone la obligación de evitar y/o gestionar cualquier situación que se “perciba” como un potencial conflicto de intereses.

Igualmente, el art. 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia configura como actuaciones obligatorias para los órganos gestores, la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses.

En cumplimiento de dicha obligación, el LSC ha elaborado y aprobado el presente protocolo dirigido a la dirección y al resto del personal del LSC que participa en las distintas fases de ejecución de los proyectos objeto de financiación en el ámbito de dicho Plan.

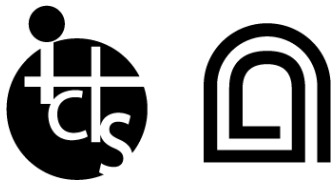
2. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

2.a concepto

Según la delimitación conceptual realizada por el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 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 conflicto de intereses «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal».

La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio destacando que el conflicto de intereses definido en los indicados términos:

- i. Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- ii. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.



- iii. Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar.
- iv. Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

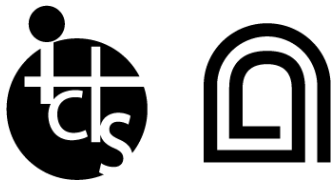
Por su parte, el artículo 23.2 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

2.b clasificación

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- i. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- ii. Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas



responsabilidades oficiales.

- iii. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

3. OBJETIVO DE ESTE PROTOCOLO

Establecer los principios de actuación y las medidas oportunas para prevenir, identificar y gestionar los potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo de todas las actuaciones y procedimientos relativos a proyectos financiados por fondos europeos.

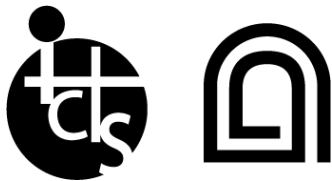
4. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará a todas las personas que intervengan de cualquier manera en los proyectos destinatarios de los fondos, tanto en la fase de preparación y presentación de proyectos, como en la gestión y ejecución de los mismos; por lo que incluye en su ámbito subjetivo de aplicación a:

- i. Los órganos de dirección y empleados del LSC que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- ii. Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

5. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE OBLIGADA OBSERVANCIA

El LSC, como Infraestructura Científica y Técnica Singular de titularidad pública, sus órganos de Gobierno y dirección, así como todo su personal, y tal como se reconoce en su Código Ético, se comprometen a observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y a promover el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.



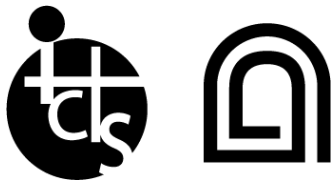
Asimismo, el LSC y sus órganos de Gobierno y dirección, así como todo su personal, adecuarán su actividad a los siguientes principios:

- 1.º Actuarán con transparencia en el cumplimiento de los fines propios del LSC, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, gestionando adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación, con dedicación plena y con el objetivo de satisfacer el interés general, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 2º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular; No se valdrán de su posición para obtener ventajas personales o materiales; actuando con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, no implicándose en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y absteniéndose de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad, poniendo en conocimiento de su inmediato superior cualquier situación de conflicto de intereses.

Concretamente los miembros del órgano de gobierno y dirección y los empleados del LSC se abstendrán de intervenir en los procedimientos en los que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

- 3º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad de los proyectos o actuaciones



que les correspondan.

- 4º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- 5º. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 6º. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 7º. No aceptarán regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía (valor que supere los 90€), ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio del LSC.

6. MEDIDAS PARA PREVENIR LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES

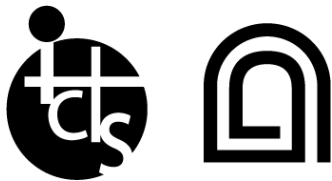
1ª.- Comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

2ª.- Todos aquellos que de alguna manera participen en proyectos financiados por fondos europeos deberán de suscribir la **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)** que ha aprobado el Consejo Rector y se acompaña como ANEXO del presente documento.

La presentación de la DACI deberá realizarse en el momento en que participen en cualquier actuación de relacionada con dichos proyectos (preparación, presentación, gestión y seguimiento, ejecución y conclusión).

El director responsable del proyecto deberá ser el encargado de pedir a cada persona interviniente la declaración de ausencia de conflicto de intereses, asegurándose de que la persona en cuestión es consciente de la necesidad de declarar sin demora cualquier cambio en su situación.

Cuando el personal que colabore en el proyecto haya sido contratado en régimen de arrendamiento de servicios, la oficina de contratación exigirá al mismo la cumplimentación de la DACI así como que rellene un formulario en el que se declare si tiene lazos familiares con cualquiera de los miembros del consejo rector o de la dirección del LSC, indicando cuales sean, así como las empresas con las que mantenga vinculación, directa o indirectamente a través de un familiar con el que tenga vínculos de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo o tercer grado, o a través de otras sociedades



vinculadas.

Los contratos firmados con dicho personal colaborador deberán incluir cláusulas que contemplen sanciones por conducta indebida. Las sanciones podrán variar desde la rescisión anticipada del contrato hasta la exclusión de participación en procedimientos de contratación con el LSC durante tres años.

Las DACI deberán de constar como información documentada en el correspondiente expediente vinculado al proyecto.

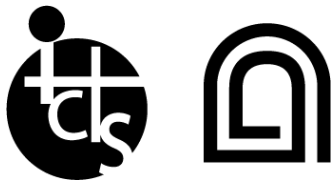
3ª.- El Director del LSC y/o el Gerente, en caso de existir alguna razón fundada para desconfiar de la DACI presentada, deberán contrastar esta, comprobando la veracidad de la información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

7. MEDIDAS DETECTIVAS DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES

- a. La Dirección de Cumplimiento Normativo efectuará comprobaciones periódicas con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las medidas dirigidas a la prevención de conflictos de intereses.
- b. En relación a las DACI se comprobará la veracidad de la información suministrada a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE), en caso de existir alguna razón fundada para desconfiar de la DACI presentada.
- c. Cualquier miembro del LSC que tenga conocimiento de cualquier circunstancia que pueda ser constitutiva de conflicto de intereses y afecte a otro miembro (empleado o colaborador) deberá de denunciarla a través del canal de denuncias previsto u otro canal de denuncia de su consideración.

8. MEDIDAS REACTIVAS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES

- i. Ante el conocimiento de cualquier situación que pueda ser constitutiva de conflicto de intereses el director del LSC velará por que la persona afectada cese cautelarmente toda actividad en el proyecto afectado, mientras se investiga la trascendencia que pueda tener dicha



situación de conflicto de intereses en la ejecución del proyecto, y se decide:

- a.- Si la persona afectada ha de ser definitivamente separada del mismo.
- b.- Deben asignársele otras funciones donde no se vea afectado por conflicto de intereses.
- c.- o manteniendo las funciones inicialmente atribuidas deba únicamente a abstenerse en la toma de decisiones que puedan verse afectadas por la situación de conflicto.

En cualquier caso, deberá de garantizarse que la decisión que se adopte sea completamente transparente, fije los límites precisos a la aportación del empleado o experto al proyecto y se notifique al órgano decisor de la adjudicación de los fondos.

- ii. En el caso de que se descubriese que una persona afectada por una situación de conflicto de intereses en relación con un determinado proyecto no hubiese comunicado a su superior, al director del proyecto, o, en su caso, al director del LSC o Consejo Rector dicha situación, dicha persona será objeto del correspondiente expediente disciplinario.

Cuando el deber de comunicación de “conflicto de intereses” haya sido infringido por un colaborador externo se suspenderán las relaciones profesionales con dicho colaborador.

- iii. El hecho deberá de ponerse en conocimiento de la autoridad decisora de la atribución de los fondos y, en su caso, ante el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA– la fiscalía o los tribunales competentes. Se aportará toda la información y detalles conocidos para favorecer la investigación de los hechos por las autoridades.

Vulnerar la obligación de comunicar una situación de conflicto de intereses alegando un potencial beneficio para el LSC no actuará como causa de exoneración de la posible responsabilidad.

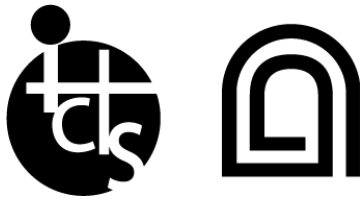
- iv. Deberán de examinarse las actuaciones que hubiesen podido estar afectadas por la situación de conflicto de intereses descubierta y hacer una evaluación de los daños que dicha actuación ha podido causar al buen fin del proyecto afectado, adoptando las medidas reparadoras oportunas y comunicando estas medidas a la autoridad gestora de los fondos.
- v. Igualmente en caso de incumplimiento del deber de comunicación de conflicto de intereses deberá de analizarse si dicho incumplimiento ha sido puntual o sistémico. Si es puntual, corregir



las consecuencias para el caso concreto. Pero si es sistémico, además de corregir las consecuencias, deberá revisarse cómo se ha llevado a cabo el deber de comprobación de la veracidad de la DACI para adoptar las medidas correctivas oportunas.

- vi. También deberá de comunicarse internamente, como mínimo a la plantilla y al Consejo Rector un resumen de las diligencias realizadas, el hecho descubierto y las medidas correctivas o disciplinarias adoptadas.
- vii. El LSC creará y llevará un registro de cualquiera conflictos de intereses que hayan sido declarados y/o investigados, incluyendo referencias a los procesos disciplinarios aperturados respecto de los conflictos de intereses no declarados y, en su caso, de las sanciones impuestas.

-----FIN DEL DOCUMENTO-----



ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN ACTO FRAUDULENTO y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN ACTO FRAUDULENTO.

El protocolo tiene por objeto constituirse en un instrumento apto para la persecución de conductas fraudulentas o corruptas o que pongan en riesgo los principios y valores éticos declarados en el Código Ético o el cumplimiento de las medidas y controles implantados para evitar o minimizar el riesgo de fraude.

i. Diligencias de Investigación internas:

Ante la detección de cualquier conducta constitutiva de un presunto fraude, corrupción o conflicto de intereses en relación a los fondos europeos, bien sea a consecuencia de una auditoría interna o externa o a cualquier otro medio, el Comité Antifraude acordará la incoación de diligencias de investigación internas y designará un instructor que llevará a cabo - con respecto a los derechos fundamentales de los implicados- las diligencias de averiguación que estime oportunas en orden a confirmar los indicios denunciados

Esta fase finalizará con dos posibles propuestas de resolución por el instructor:

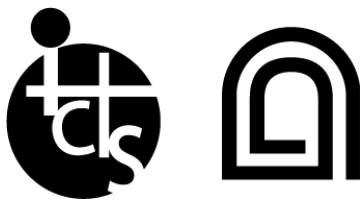
- a) El archivo de la denuncia, dejando constancia de la causa, informando al denunciante, en su caso.
- b) La confirmación de presunción de verosimilitud de la denuncia y de su relevancia jurídica.

Este resultado supone, *de facto*, haber cotejado suficientes medios probatorios para confirmar la legitimidad, veracidad y gravedad de los hechos denunciados, lo que habrá de figurar en la propuesta de resolución del instructor de la cual se dará traslado al denunciado para alegaciones y posteriormente al Comité de Control de Fraude el cual dictará resolución de archivo o de confirmación de la presunción de verosimilitud de la denuncia y de su relevancia jurídica.

ii. Medidas reactivas

En este punto el LSC ha tenido ocasión de haber formado un juicio interno sobre estas cuestiones y por ello, la resolución deberá de adoptar las medidas reactivas siguientes:

1. Adoptar, las medidas oportunas para hacer una evaluación de los daños que la conducta fraudulenta o presuntamente fraudulenta haya causado o sea capaz de causar a los fondos públicos, adoptando las medidas reparadoras oportunas y comunicando estas medidas a la autoridad gestora de los fondos malversados o presuntamente malversados.



2. Denunciar ante las autoridades competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) el hecho del que ha tenido conocimiento, Cuando el hecho revista caracteres de infracción penal se procederá a denunciar el mismo ante la fiscalía o los tribunales competentes. Se aportará toda la información y detalles conocidos para favorecer la investigación de los hechos por las autoridades
3. Suspender las relaciones profesionales con cualesquiera colaboradores si tuviera alguno de estos agentes relación con el hecho delictivo como autor, cómplice, cooperador necesario o encubridor.
4. Iniciar una información reservada o incoar un expediente disciplinario para depurar las responsabilidades que correspondan.
5. Analizar si la incidencia ha sido puntual o sistémica. Si es puntual, corregir las consecuencias para el caso concreto. Pero si es sistémica, además de corregir las consecuencias, deberá revisar la evaluación ex ante e introducir nuevos controles o modificar los existentes, en un plazo no superior a 15 días.
6. Comunicar internamente, como mínimo a la plantilla y al Consejo Rector un resumen de las diligencias realizadas, el hecho descubierto y las medidas correctivas o disciplinarias adoptadas.

La custodia y archivo de las denuncias recibidas serán responsabilidad del Comité Antifraude.

El Consejo Rector del LSC garantiza la no actuación contra los denunciantes o sus intereses, salvo que, tras un examen detallado de los hechos denunciados se concluya que la denuncia resulta falsa, está hecha a mala fe, con la mera intención de socavar la reputación profesional o el buen nombre de las personas denunciadas o con manifiesta falsedad en los hechos denunciados.

En el proceso de investigación interna el denunciado tendrá derecho a ser asistido por un abogado de su elección, a no confesarse culpable, a no declarar contra sí mismo, a mantenerse en silencio y a no contestar las preguntas que se le formulen a alguna de ellas.

El procedimiento de investigación interna no podrá exceder de TRES meses desde que se adoptó la resolución de inicio.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el título IV, capítulo II, secciones primera y segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

II. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral del LSC quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del



Estado.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la legislación laboral.

i. Ejercicio de la potestad disciplinaria

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

4. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

ii. Faltas disciplinarias

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Recordemos que las conductas corruptas o fraudulentas que pudieran ser constitutivas de fraude de subvenciones o malversación de fondos, podrían ser calificadas como muy graves o graves por suponer un incumplimiento del deber



general de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública o la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos o el notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas o la violación de la imparcialidad, o el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades o deber de abstención, o conductas constitutivas de delito doloso que causen daño a la Administración, todas ellas conductas calificadas como muy graves o graves,

iii. Sanciones

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

iv. Prescripción de las faltas y sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.



El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

v. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.
2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto de empleado público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá abonar al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

-----FIN DEL DOCUMENTO-----