

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN Y DENUNCIA. PROTOCOLO DE GESTIÓN

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. Aprobado por el patronato de la FIBioHRC con fecha 29-05-2023

I. OBJETO Y FINES

El presente protocolo tiene por objeto el desarrollo de la declaración institucional del Patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal (en adelante, la Fundación) sobre su compromiso con la lucha contra el fraude y las políticas de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y los conflictos de interés, dando también cumplimiento a lo previsto en la Ley 2/2023 de protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Se establece un Sistema Interno de Información y denuncia (SII) con la finalidad de fortalecer la cultura de integridad en la Fundación, con un cauce para la comunicación e información para conocer hechos materializados, cerca de materializarse -o bajo indicios fundados de que puedan producirse- incumplimientos, infracciones o delitos, que amenacen al interés público, a la responsabilidad penal o a la reputación de la Fundación, particularmente en lo relativo al manejo y aplicación de fondos europeos. Se establece el procedimiento interno para tratar dichas informaciones y se garantiza el derecho al anonimato y a la protección adecuada frente a posibles represalias sobre las personas informantes.

II. ÁMBITOS PERSONAL Y MATERIAL DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Ámbito personal: quién puede informar

El SII es un instrumento abierto, sin limitación alguna, a todas las personas trabajadoras de la Fundación, con independencia de su cargo o funciones y de que sus vinculaciones estén activas o hayan terminado, al personal becario y en formación en su seno, a clientes, proveedores, donantes, patrocinadores, colaboradores/as, consultores/as y personas -en general- que conozcan de los incumplimientos a que se refiere el protocolo.

2. Ámbito material: sobre qué se puede informar

Pueden ser objeto de comunicación a través del SII las infracciones, acciones u omisiones que se produzcan en el ámbito de actuación de la Fundación, que pudieran ser imputables a sus órganos de gobierno, de dirección o a cualquiera de sus profesionales, cuando estén en su ejercicio profesional en la Fundación, y que sean relativas a:

- a) Infracciones del Derecho de la Unión Europea, con independencia de la calificación que tengan en el ordenamiento jurídico español, en materia de ayudas públicas

otorgadas o que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, según se describen en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

- b) Infracciones del Derecho de la Unión Europea, con independencia de la calificación que tengan en el ordenamiento jurídico español, que incidan en el mercado interior, según se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados.
- c) Infracciones del Derecho de la Unión Europea, con independencia de la calificación que tengan en el ordenamiento jurídico español, relativas al mercado interior, con actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.
- d) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública o para la Seguridad Social.
- e) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de los órganos y procedimientos establecidos en su normativa específica.
- f) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave en materia de contratación pública, sin perjuicio de los órganos y procedimientos establecidos en su normativa específica.
- g) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave en materia de investigación y/o innovación, por incumplimiento de leyes, de códigos éticos, de normas de buena práctica en la investigación con personas o con animales, o por allanamientos de la autoría y de la propiedad intelectual e industrial.
- h) Indicios o pruebas de la comisión de cualesquiera otros delitos en el ámbito de la Fundación que puedan atraer responsabilidad penal, además de a su autor/a, a la propia Fundación, por haberse cometido en su seno y para su supuesto beneficio. Entre ellos: el descubrimiento y revelación de secretos y de datos protegidos, las estafas y fraudes, el cohecho, el blanqueo de capitales, los daños informáticos y los daños medioambientales.

III. PRINCIPIOS RECTORES DEL SII Y DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN

Los principios que rigen el funcionamiento y gestión del SII de la Fundación, son los siguientes:

Transparencia y accesibilidad: el canal del SII será de conocimiento público a través de la página web de la Fundación y será de fácil acceso a través de teléfono, correo postal y correo electrónico. Habrá medios y personas específicas designadas para su gestión.

Confidencialidad: compromiso inequívoco de garantía de confidencialidad, a lo largo de todo el proceso, sobre la identidad de las personas que hagan uso del mismo, sobre las comunicaciones y comparecencias que se realicen y sobre las personas implicadas, hasta la resolución de los procedimientos, e incluso después, si así procediese.

Buena fe: se presumirá que las comunicaciones que se efectúen a través del SII son realizadas desde la honradez, en beneficio del interés general y con convicción en cuanto a la verdad o exactitud de su objeto. Las comunicaciones habrán de ser, en todo lo posible, veraces, completas y precisas, evitando insidias o meras habladurías.

Presunción de inocencia: se presumirá también que la persona denunciada o concernida (si la hubiere) es inocente hasta que se demuestre lo contrario. Se garantizará que las personas implicadas vayan a tener constancia de la existencia de una información que les alude, que vayan a disponer de mecanismos para su defensa y que tales alusiones serán tratadas con la confidencialidad pertinente hasta su resolución.

Objetividad e imparcialidad: cuantas comunicaciones se realicen y reciban en la Fundación a través de su SII, serán tratadas y gestionadas bajo los mismos criterios, con independencia de quién las realice y sobre quién versen, sin establecer diferencia o privilegio alguno en atención a la naturaleza de la información o a la situación de las personas implicadas en el organigrama jerárquico y funcional.

Acción y proporcionalidad: compromiso de actuar siempre ante una información recibida y de llevar a cabo los procesos de averiguación que sean necesarios hasta la resolución, aplicando las consecuencias que se deriven de los mismos, ya sean estas organizativas, disciplinarias, civiles o judiciales, con el objetivo de reprochar proporcionalmente las conductas contrarias a la legalidad o a los intereses clave de la Fundación.

Indemnidad y defensa de informantes: se prohíben expresamente los actos constitutivos de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación o contra sus allegados/as. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

La garantía de indemnidad se extiende a las personas que integren los órganos de gestión y de resolución de informaciones y a cuantos testigos o colaboradores contribuyan al esclarecimiento de los hechos.

IV. ORGANO DE GESTIÓN. RESPONSABLE DEL SISTEMA

El Órgano de Gestión del SII es la persona responsable funcional del mismo. Será nombrado y cesado por el Patronato, preferentemente entre las personas trabajadoras de la Fundación con formación en Derecho.

La designación como responsable del SII es una encomienda de funciones sobre puesto existente, que no constituye, por si misma, puesto de trabajo. Los nombramientos y los ceses serán comunicados a la autoridad competente. Los ceses serán, en todo caso, motivados.

Eventualmente, si así lo decidiese el Patronato, el Órgano de Gestión del SII podrá ser externalizado en una abogacía contratada al efecto, o en un medio compartido con otras entidades que tengan el mismo sistema y protocolo.

La persona responsable del SII deberá desarrollar su labor de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la Fundación. No podrá recibir

instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de libre acceso a cualesquiera documentos de la Fundación y de todos los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones. Gozará de la misma protección e indemnidad que las leyes le otorguen a la persona informante.

Son funciones del Órgano de Gestión responsable del sistema:

- a) Mantener activos y publicitados los canales de comunicación del SII.
- b) Recibir las informaciones que recoja el sistema, tramitándolas con diligencia.
- c) Comprobar el cumplimiento de requisitos de la información, inadmitiendo las que no los reúna.
- d) Constituir expediente y realizar los trámites y averiguaciones pertinentes que se hallen a su alcance.
- e) Elaborar un informe previo de cada información, remitiéndolo al Órgano de Resolución con las propuestas que considere.
- f) Mantener un registro y archivo de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad. Este registro no será público y el acceso al mismo, la conservación y la destrucción de datos se atenderá a las leyes y a lo previsto en el apartado VIII de este protocolo.
- g) Actuar como delegado de protección de datos sobre los datos recibidos u obtenidos en los procedimientos, guardando la debida confidencialidad.
- h) Asesorar a los órganos y personas trabajadoras de la Fundación en materia de información y denuncia anticorrupción.

V. ORGANO DE RESOLUCIÓN DEL SISTEMA

El Órgano de Resolución es el órgano colegiado encargado de la terminación interna de los procedimientos incoados ante la recepción de una información y de la puesta en marcha de las medidas correctoras o punitivas que procedan.

El Órgano de Resolución será el pleno del Patronato de la Fundación, cuando la -o las- personas concernidas en la información recibida o en las averiguaciones siguientes sean miembros del Patronato, o la persona que ostente la Dirección. En los restantes casos, el Órgano de Resolución será la Comisión Delegada del Patronato.

El Órgano de Resolución actuará, bajo su propio criterio y como mejor proceda, a la vista del informe del Órgano de Gestión responsable del sistema y de las evidencias o indicios recabados durante la instrucción del procedimiento.

VI. CANALES INTERNOS PARA LA INFORMACIÓN. DENUNCIA

1. Canales de información y denuncia

La información o denuncia se podrá realizar:

A. Por escrito

- A través de correo postal a la siguiente dirección:
Canal de Denuncias
Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal
Ctra. de Colmenar Viejo km 9.100. 28034, Madrid. España
- A través de la cuenta de correo electrónico habilitada al efecto:
canaldenuncia.fibhrc@salud.madrid.org

En las presentadas por escrito, si la persona informante se ha identificado y no ha desistido de recibir información, la persona responsable del SII acusará recibo de la información en los diez días siguientes a su recepción.

B. Verbalmente

- Por vía telefónica, llamando al 91 336 91 85 y preguntando por la persona responsable del SII.
- Mediante una reunión presencial reservada con la persona responsable del SII (a solicitud del informante, en los diez días siguientes a dicha solicitud).

En caso de comunicación verbal, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, la persona responsable del SII deberá documentar la comunicación de alguna de las maneras siguientes:

- a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.
- b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, en cuyo caso se ofrecerá a la persona informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

El/la informante, por su voluntad, puede:

- Cursar la información de forma completamente anónima.
- Cursar la información identificándose, pero desistiendo de recibir cualquier comunicación al respecto. Su identidad estará absolutamente protegida, salvo que sea requerida por autoridad competente.
- Cursar la información identificándose e indicando un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones. Su identidad estará protegida (salvo que sea requerida por autoridad competente) pero se le podrán dirigir las comunicaciones previstas en este protocolo.
- Cursar la información mediante revelación pública o en medios de comunicación, en cuyo caso no ha lugar salvaguarda de su identidad.

2. Contenido de la información o denuncia

Siempre que sea posible, la información o denuncia debe contener los siguientes datos:

- a) Sólo si la denuncia es nominativa: datos de la persona denunciante, nombre y apellidos, DNI, domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
- b) Exposición de los hechos denunciados de la manera más detallada posible.
- c) Forma en la que se tuvo conocimiento de los hechos denunciados.
- d) Persona, si procede, contra la que se dirige la denuncia o se cree que es autora o responsable del incumplimiento, recogiendo, en caso de persona física, los mayores datos posibles para permitir su individualización (nombre y apellidos, cargo, etc.).
- e) Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- f) Indicación de posibles testigos que hubiesen presenciado los hechos informados o que tuvieren antecedentes o más información sobre los mismos.
- g) Cualquier otra información que pueda ser útil en la evaluación, investigación y resolución final de los hechos informados.
- h) Cualquier documentación que pueda ser probatoria.

VII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES

1. Admisión a trámite e inadmisión

Una vez recibida una información, el Órgano de Gestión procederá a su registro, abriendo un expediente e identificándola por una referencia. Salvo en información anónima o por petición de la persona informante, dicho órgano deberá acusar recibo en el plazo de 10 días desde su recepción.

Tras un examen preliminar, el Órgano de Gestión podrá:

- Inadmitir de oficio la información cuando:
 - a) Los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
 - b) Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico descrito en el apartado II de este protocolo.
 - c) Los hechos relatados no guarden relación alguna con la actividad de la Fundación, ni con sus profesionales en su ejercicio laboral.
 - d) La comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de que la información se ha obtenido por medios ilícitos.
 - e) La comunicación NO contenga información nueva y significativa respecto a una comunicación anterior sobre la que hayan concluido los correspondientes procedimientos.

La inadmisión se comunicará a la persona informante dentro de los diez días siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o esta persona hubiera renunciado a recibir notificaciones.

- Admitir a trámite la información, en cuyo caso el Órgano de Gestión podrá elevar, sin más trámite, la información a la persona que ostente la Presidencia del Patronato (o a la que ostente la Vicepresidencia si la persona concernida fuera el/la Presidente/a) para su traslado al Ministerio Fiscal, cuando los hechos informados

sean manifiestamente constitutivos de delito, consten evidencias robustas y esté identificada una persona responsable.

Cuando no se den estas evidencias flagrantes, procederá la instrucción de procedimiento indagatorio.

2. Instrucción del procedimiento

El Órgano de Gestión deberá realizar la instrucción del procedimiento con la debida celeridad y confidencialidad. La instrucción comprenderá todas las actuaciones que se hallen a su alcance para comprobar la verosimilitud de los hechos relatados, su impacto en la Fundación y en la o las personas concernidas.

La Dirección de la Fundación prestará al Órgano de Gestión la ayuda y los medios necesarios para el desarrollo efectivo de la instrucción.

Cuando en la información o denuncia constase una persona/s responsable/s o directamente concernida/s, aunque no consten nombres, el Órgano de Gestión comunicará a dicha/s persona/s la existencia de denuncia y los hechos informados de manera sucinta. Adicionalmente se le/les comunicará el derecho a presentar alegaciones por escrito, a ser oída/s en audiencia, a ser asistida/s de letrado/a o representante y del tratamiento de sus datos personales. Si se considera que esta comunicación inmediata pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de pruebas, consultada la Dirección de la Fundación –o la Presidencia si la Dirección estuviese concernida- la comunicación podrá ser pospuesta por un máximo de 15 días contados desde la admisión de la denuncia.

Durante la instrucción, en ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad de la persona informante ni se dará información que permita su identificación, aunque si se comunicará cualquier cargo o prueba que obre en el expediente. A fin de garantizar el derecho de defensa y con absoluto respeto a la presunción de inocencia, la persona afectada podrá exponer su versión de los hechos y aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

3. Terminación de las actuaciones

El plazo máximo para finalizar las actuaciones del Órgano de Gestión será de dos meses contados desde la admisión de la información o denuncia.

Una vez instruido el expediente indagatorio, el Órgano de Gestión emitirá un informe reservado al Órgano de Resolución que contenga una relación clara de los hechos, de las actuaciones, de las conclusiones y de las recomendaciones. Este informe recogerá:

- a) La comunicación recibida.
- b) Las actuaciones realizadas y los procedimientos empleados en la instrucción.
- c) Los resultados documentados y las evidencias recabadas.
- d) Las manifestaciones y pruebas de descargo realizadas por los concernidos/as.

- e) La valoración u opinión que se deduzca de lo actuado.
- f) Las recomendaciones de acciones de mejora, correctoras o punitivas, internas y externas, que procedan.

Considerado el informe, el Órgano de Resolución adoptará alguna de las siguientes decisiones, en todos los casos debidamente motivadas:

- a) Archivo del expediente.
- b) Remisión al Ministerio Fiscal, si del curso de la instrucción se deducen hechos delictivos o claros indicios de delito.
- c) Traslado a otras autoridades competentes que puedan verse afectadas en sus competencias.
- d) Inicio de un procedimiento sancionador bajo el procedimiento que sea pertinente según los hechos y las personas concernidas.
- e) Puesta en marcha de las medidas correctoras y preventivas en la organización para corregir debilidades de control y que los hechos no se puedan repetir.

La decisión que se adopte se comunicará a la persona informante, salvo que ésta haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

VIII. REGISTRO DE INFORMACIONES Y CONSERVACIÓN DE DATOS

En virtud de lo establecido en el artículo 29 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, todos los sujetos obligados a disponer de un canal interno de información, deberán contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando los requisitos de confidencialidad previstos en dicha Ley.

Este registro no será público y, únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica. Si se recopilan por error o accidente, se eliminarán sin dilación indebida. Los datos personales pertinentes relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán:

- En las informaciones inadmitidas, las resueltas con archivo del expediente y las que se hayan resuelto con medidas organizativas internas sin exigencia de responsabilidad a personas concretas, por el periodo de seis meses si en ese plazo no se han producido nuevas informaciones.
- En las informaciones resueltas con exigencia de responsabilidad penal o disciplinaria a personas, durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con las exigencias del procedimiento sancionador en firme. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

El Órgano de Gestión mantendrá el archivo de información, con todos los documentos relevantes incorporados a cada expediente, en formato electrónico. El acceso de personas internas a los datos quedará limitado, exclusivamente, a quienes desarrollen las funciones de gobierno, de dirección y de control interno en la Fundación, o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto. Solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un/una trabajador/a, se permitirá el acceso, al expediente en concreto, al personal con funciones de gestión de recursos humanos, al de instrucción y a los/las representantes del trabajador/a concernido/a.

No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, se sigan.

.....

Aprobado por el Patronato de la FIBioHRC con fecha 29-05-2023