

PROTOCOL EN RELACIÓ ALS CONFLICTES D'INTERÈS A LA FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA DE L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

Aprovació Comitè de Direcció: 13 de juliol de 2020

Introducció

El protocol relatiu als conflictes d'interès és un clar exemple del compromís de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (en endavant, FGSHSCSP) amb els més alts estàndards de compliment normatiu, donat que forma part del ferm objectiu de la Fundació per tal d'impulsar, establir, desenvolupar i mantenir una adequada cultura ètica.

Per la FGSHSCSP té una importància rellevant la transparència dels deures professionals i que aquests és portin a terme de manera objectiva i imparcial; i que les decisions que es prenguin diàriament en nom seu no es vegin influïdes per interessos particulars o per la possibilitat de pèrdues o guanys individuals.

En aquest sentit, es formalitza el present protocol de conflictes d'interès, com a guia per tal de preservar en tot moment l'ètica i la neutralitat, amb integritat, imparcialitat i equitat en la presa de decisions i actuacions que el/la professional dugui a terme.

1.- Quan es dona un conflicte d'interès?

El/la professional es troba en una situació de conflicte d'interès quan es donin tots els elements¹ següents:

- Ha d'exercir el seu judici o discerniment professional (valorar una oferta, avaluar un examen, portar a terme un contracte menor, etcètera).
- Per a —o en nom de— una altra persona (la FGSHSCSP) que legítimament confia en el seu judici.
- Té un interès particular
- Que interfereix en l'exercici adequat de la seva responsabilitat professional.

Per tant, en base a l'esmentat, es poden inferir els següents principis, en relació al conflicte d'interès:

¹ Elements considerats per l'Oficina Antifrau de Catalunya en el seu document "La gestió dels conflictes d'interès en el sector públic a Catalunya".

1. **Quan dos interessos col·lideixin d'alguna manera no significa que per se existeixi conflicte d'interès** des d'un punt de vista tècnic. S'han de donar tots els elements de la definició.
2. En el transcurs de l'exercici professional, qualsevol persona es pot trobar, en un moment determinat, en una situació on concorri un **interès particular que podria arribar a influir en la seva imparcialitat i objectivitat**.
3. Es caracteritzen per **confrontar deure professional amb interès particular**.
4. La confrontació es produeix **quan la persona es troba en la situació d'haver d'oferir el seu judici o discerniment professional**, entès com l'habilitat de prendre determinat tipus de decisions que requereixen discerniment. Per tant, s'espera que el/la professional aportï coneixement, destresa i perspicàcia.
5. **Aquest judici professional s'emet en nom d'un altre** (la FGSHSCSP).
6. La mera existència de l'interès particular **qüestiona la imparcialitat i l'objectivitat del/de la professional que ha d'oferir el seu discerniment**.
7. El conflicte d'interès és el **risc que l'interès particular influeixi o esbiaixi el judici que ha d'emetre el professional**.

2.- Àmbit d'aplicació

El personal de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

3.- Obligacions per part del/de la professional davant d'un conflicte d'interès

Independència: el personal de la FGSHSCSP ha d'actuar en tot moment amb llibertat de judici i amb independència d'interessos propis o de persones vinculades. En conseqüència, s'abstindran de donar prioritat als seus propis interessos a expenses dels de la FGSHSCSP.

Abstenció: S'han d'abstenir d'intervenir o influir en la presa de decisions que puguin suposar un eventual conflicte d'interès.

Comunicació: hauran d'informar sobre els possibles conflictes d'interès en què puguin estar incursos per causa de la seva activitat, les seves relacions familiars o personals. Per tant, és el professional el principal responsable de donar a conèixer la seva situació.

4.- Procediment per resoldre el conflicte d'interès

4.1. Especificacions prèvies

L'interès particular pot estar basat en amistat íntima o enemistat manifesta², i aquests han d'interferir en l'exercici adequat de la pròpia responsabilitat professional.

En el cas de les relacions familiars, s'aplicarà la presumpció que existeix conflicte d'interès quan l'esmentada relació sigui fins el quart grau de consanguinitat o el segon grau d'afinitat.³

Aquesta presumpció admet prova en contrari pel cas que es consideri que la relació familiar no interfereix en l'exercici adequat de la pròpia responsabilitat professional.

El/la professional podrà consultar amb l'assessoria jurídica⁴ per tal d'esclarir qualsevol dubte en relació al present Protocol.

Pel cas que el/la professional tingui dubtes sobre si es troba immers en un conflicte d'interès, és la seva responsabilitat iniciar el procediment extraordinari que consta en el present Protocol.

Pel cas que el/la professional consideri que està immers/a en un conflicte d'interès, formalitzarà l'Annex núm. 3 o expressarà aquesta circumstància en el document a l'efecte, donant trasllat immediat al/a la superior jeràrquic.

4.2. Tipus de procediment

El procediment dependrà de la concreta actuació que hagi de portar a terme el/la professional que presumiblement pugui estar afectat per un conflicte d'interès.

Existeixen dos tipus de procediment: l'ordinari i l'extraordinari.

² S'entén per amistat íntima, segons la jurisprudència del Tribunal Suprem (STS 8889/2012, de 12 de desembre) el vincle personal que es manté més enllà del lloc de treball, i també el vincle que es deriva d'un tracte freqüent o quotidià que demostra la superior proximitat afectiva, havent-se d'estar a la relació en el cas concret per poder valorar si existeix conflicte d'interès.

³ Graus establerts per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. (Veure Annex núm. 2.)

⁴ La consulta es pot portar a terme via telefònica o a les següents direccions de correu electrònic: opozas@santpau.cat i fcabajo@santpau.cat

4.2.1. Procediment ordinari

El procediment ordinari passa per la declaració per part del/de la professional on esmenta que no existeix conflicte d'interès en la concreta actuació que ha de portar a terme (ja sigui mitjançant l'Annex núm. 1 adjunt al present Protocol o a partir d'una afirmació en aquest sentit inclosa en el document en particular).

En el sí del procediment ordinari s'engloben tres tipus de processos: els anomenats transversals, els singulars i els específics segons les particularitats de la Direcció que correspongui.

❖ Processos transversals:

Existeixen quatre tipus de processos que afecten de forma general a la organització: la contractació menor, els acords o convenis de col·laboració, les comandes i el document d'obertura de nou proveïdor.

A) Contractació menor

En la contractació menor, regulada en el Protocol General de Contractes Menors, l'òrgan de contractació, que s'identifica en l'annex 5 del present protocol, haurà d'omplir i signar, la declaració que consta a l'Annex 1.

Així mateix, i pel cas que l'òrgan de contractació precisi d'assessorament tècnic, la persona/les persones proposants, hauran de signar el referit Annex 1.

D'altra banda, i per aquells menors que requereixin memòria justificativa, aquesta es formalitzarà amb la següent afirmació: *“El/la sotassinat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”*.

En tot cas, haurà de figurar a la carpeta identificada com de “menors” que cada direcció comparteix amb la unitat de contractació, la declaració signada de l'Annex 1.

B) Acords o convenis de col·laboració

En el moment que la corresponent àrea sol·liciti a l'assessoria jurídica l'anàlisi de l'acord o el conveni de col·laboració amb una entitat privada, tant la persona sol·licitant com la impulsora de la iniciativa, hauran d'omplir la declaració de conflicte d'interès de l'Annex 1 i remetre-la, adjunta a la petició d'inici del tràmit de formalització de l'acord o el conveni.

C) Sol·licitud de Comanda

S'haurà d'incorporar l'Annex 1 a la sol·licitud de comanda, ja es tracti d'inversió o de despesa o incorporar al document específic l'afirmació: *“El/la sotasignat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”.*

D) Document d'obertura de nou proveïdor

En l'esmentat document haurà de constar la següent afirmació: *“El/la sotasignat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”.*

❖ Processos singulars:

Els processos singulars a la FGSHSCSP són els dos següents: les sol·licituds de proves externes i les reunions de la Comissió de Farmàcia i Terapèutica.

A) Sol·licituds de proves externes

Pel que fa a les sol·licituds de proves externes destinades a un laboratori extern, que no han seguit el procediment menor ni una licitació específica, la persona sol·licitant de la prova haurà d'omplir l'Annex 1., llevat que es tracti d'un laboratori extern del sector públic.

B) Comissió de Farmàcia i Terapèutica

Pel que fa a la Comissió de Farmàcia i Terapèutica de la FGSHSCSP, en el moment que s'elevi Acta de les reunions que es portin a terme, cadascuna de les persones assistents formalitzaran la declaració en relació a la manca de conflicte d'interès (Annex 1) en l'avaluació dels diferents medicaments.

❖ Processos específics:

En base a les particularitats de la Direcció d'Economia i Finances i de la Direcció de Recursos Humans, és necessari portar a terme un anàlisi amb processos independents.

A) Direcció d'Economia i Finances

➤ **Contractació pública**

Respecte d'aquells contractes que es tramitin d'acord amb la Llei de Contractes del Sector Públic, excepte els contractes menors que tenen un apartat propi, s'identifiquen els/les professionals de la Fundació que hi participen així com els moments procedimentals, als efectes de la declaració de conflicte d'interès de l'annex 1;

Respecte dels/de les professionals;

1. Òrgan de contractació:
 - I. El Patronat: pels procediments el valor estimat dels quals sigui superior als 3.000.000 €.
 - II. La Directora Gerent: pels procediments el valor estimat dels quals sigui igual o inferior a 3.000.0000 €.
2. Mesa de Contractació Administrativa permanent de la Fundació, publicada en el seu perfil del contractant: els membres designats, així com possibles substituïts, segons consta a l'Annex 6 del present protocol.
3. Responsables del contracte: els designats pel Patronat i que figuren a l'annex 6 del present Protocol.
4. Tècnics responsables de la proposta de valoració de les ofertes; els designats ad hoc per a cadascun dels procediments.

Respecte del procediment:

1. L'òrgan de contractació formalitzarà en un únic moment l'Annex 1.
2. La Mesa de contractació formalitzarà en un únic moment l'Annex 1. Tanmateix, els possibles substituïts (quan es produeixi la delegació prevista en l'acord de nomenament de la Mesa), hauran de signar la declaració de l'annex I, pel procediment concret en el que hagin de participar.
3. El responsable del contracte formalitzarà en un únic moment l'Annex 1.
4. Els tècnics responsables signaran la declaració de l'Annex 1 pel procediment concret en el que hagin de participar, prèvia valoració de les ofertes.

➤ **Logística**

Els documents específics de Logística són els següents, els quals es guiaran per les consideracions que segueixen:

- Informe de petició de nou material: adjunt a l'esmentat document, el/la Director/a de servei completarà l'Annex núm. 1.
- Full de petició de nou implant: adjunt a l'esmentat document, el/la Director/a de servei haurà de completar l'Annex núm. 1.

B) Direcció de Recursos Humans

La Direcció de Recursos Humans ha aprovat un document de principis que s'adjunta com Annex núm. 4.

Pel que fa al procediment a la Direcció de Recursos Humans, les actuacions on és necessari incloure documentació relativa al conflicte d'interès són les següents:

- En els òrgans de selecció i el comitè de credencials: a la Resolució de convocatòria es deixarà constància que cap membre està immers/a en conflicte d'interès mitjançant la següent afirmació: *“El/la sotasignat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”*

- Avaluacions individualitzades: a l'informe d'avaluació es deixarà constància que cap membre està immers/a en conflicte d'interès mitjançant la següent afirmació: *“El/la sotasignat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”*
- Participació en òrgans col·legiats que prenguin decisions no excloents (com per exemple comissió d'avaluació de carrera i promoció professional): a la fitxa d'avaluació es deixarà constància que cap membre està immers/a en conflicte d'interès mitjançant la següent afirmació: *“El/la sotasignat declara que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau”*

Es revisaran els procediments per tal que en tots ells hi hagi un apartat on es reculli l'aplicació del protocol en relació als conflictes d'interès a la Fundació de gestió sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

4.2.2. Procediment extraordinari

Pel cas que el/la professional consideri que es pot trobar immers en un possible conflicte d'interès, iniciarà un procediment extraordinari que consta de les següents fases:

Fase 1: El/la professional que consideri que es pot trobar en una situació en la que es donin tots els elements esmentats per la existència d'un conflicte d'interès, ho posarà en coneixement del/de la superior jeràrquic/a en un termini suficient previ a l'actuació que hagi de portar a terme.

Fase 2: El/la superior jeràrquic/a, en el moment que tingui coneixement dels fets que es descriuen a la fase 1, es posarà en contacte amb l'assessoria jurídica en un termini de 3 dies hàbils.

Fase 3: En el termini de 7 dies hàbils des de la comunicació del/de la superior jeràrquic/a a la qual es fa referència en la fase 2, l'assessoria jurídica, el/la superior jeràrquic/a i el/la professional implicat/da, es reuniran per tal d'avaluar la situació conjuntament.

De l'esmentada reunió s'aixecarà acta, en la qual constarà el criteri adoptat, en el sentit de considerar que es dóna conflicte d'interès o no. Pel cas que es consideri que existeix conflicte d'interès, el/la superior jeràrquic/a apartarà del procediment al/la professional afectat/da i encarregarà l'actuació pertinent a un/a altre professional del servei/unitat.

El/la professional afectat/da i/o el/la superior jeràrquic/a, de forma individual o conjunta, podran, en qualsevol moment del procediment, consultar amb l'assessoria jurídica per tal d'esclarir qualsevol dubte.

5.- Arxiu documental

L'annex núm. 1 quedarà en custòdia del Departament responsable de la concreta actuació portada a terme.

ANNEX 1. DECLARACIÓ D'INEXISTÈNCIA DE CONFLICTE D'INTERÈS

Declaro, a través del present document, i per tal de vetllar pels principis de legalitat, de satisfacció de l'interès públic, de neutralitat, d'imparcialitat, equitat i ètica en la presa de decisions i actuacions en l'exercici del propi lloc de treball, que **NO** existeix conflicte d'interès en la meva actuació professional en relació a
(*esmentar el document particular i el procediment*).

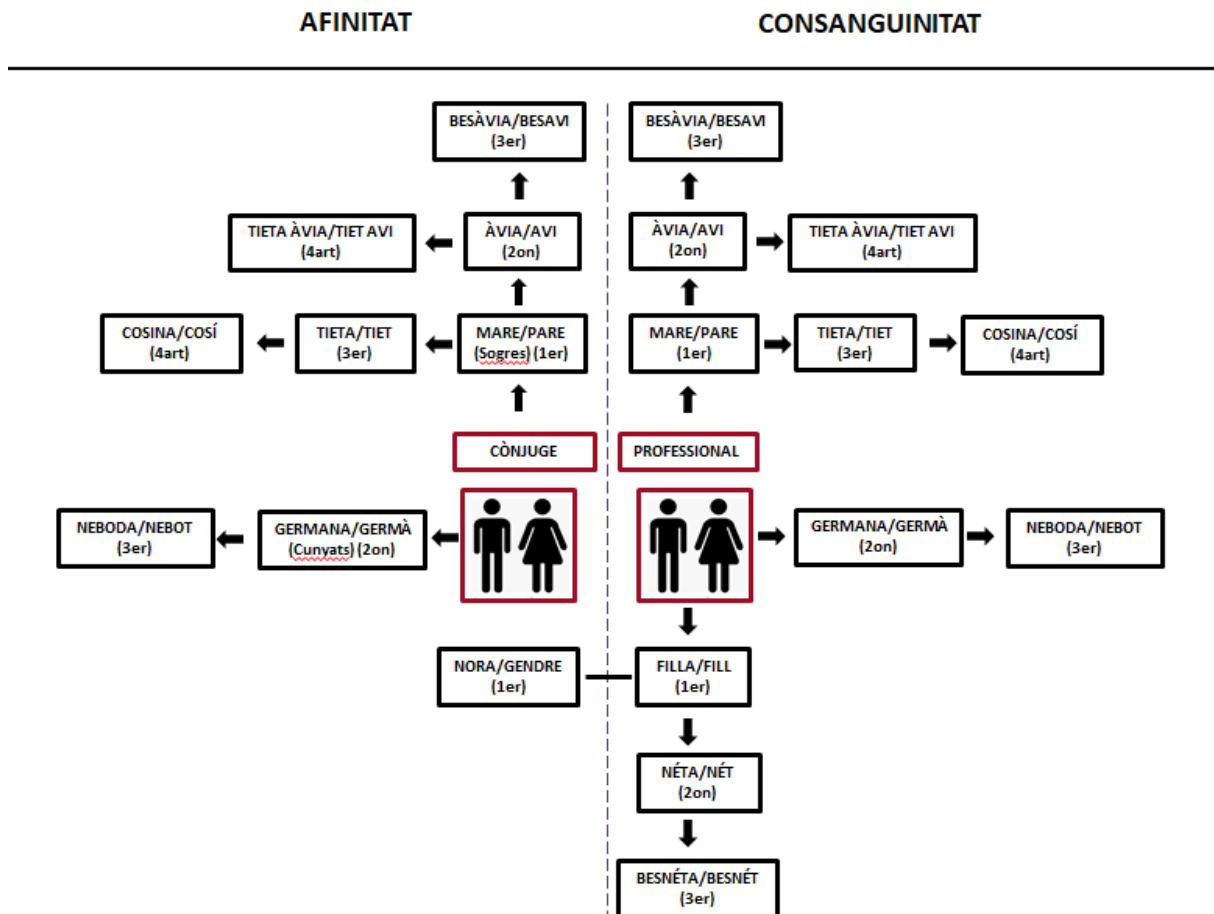
Així mateix, declaro que conec les meves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Signatura:

Nom: _____

Data: _____

ANNEX 2. DIAGRAMA DE GRAUS



ANNEX 3. DOCUMENT D'ABSTENCIÓ

Declaro, a través del present document, i per tal de vetllar pels principis de legalitat, de satisfacció de l'interès públic, de neutralitat, d'imparcialitat, equitat i ètica en la presa de decisions i actuacions en l'exercici del propi lloc de treball, que **existeix conflicte d'interès** en la meva actuació professional en relació a
(*esmentar el document particular i el procediment*) i, per tant, m'abstinc de participar-hi.

Així mateix, declaro que conec les meves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Signatura:

Nom: _____

Data: _____

ANNEX 4. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS DE LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Conflicte d'interès relacionat amb la presa de decisions referents a la gestió de personal.

La condició de responsable, comporta, amb caràcter general, l'obligació d'actuar de forma imparcial en els assumptes en que intervingui en l'exercici del seu càrrec, amb especial la presa de decisions relacionades amb la gestió de personal en què s'ha de garantir la objectivitat i el rigor en el desenvolupament de qualsevol procés que es realitzi en el marc de les seves competències. Els responsables tractaran el tot moment de preservar la neutralitat, reforçant la confiança en la integritat, imparcialitat i equitat de les seves decisions i actuacions. Aquest principi tindrà especial rellevància en els processos de selecció i contractació, en els d'avaluació competencials i en el compliment de les seves capacitats organitzativa i sancionadora.

Així mateix s'actuarà sempre conforme a la legalitat vigent, complint estrictament les normes i procediments que regulen les activitats pròpies de les seves competències.

Per garantir la seva imparcialitat:

- Els professionals de la FGS-Hospital de Sant Pau tenen l'obligació d'abstenir-se en la presa de decisions o de la participació en comissions comitès quan la participació o presència en aquets actes pugui comprometre la necessària objectivitat en la presa de decisions en existir un interès directe o indirecte , en concret:
 - Tenir un parentiu de consanguinitat fins el quart grau, o d'afinitat dins el segon.
 - Tenir amistat íntima o enemistat manifesta.
- Els professionals interessats en un procediment, podran demanar en l'inici d'un procediment dels esmentats, la recusació si es dóna un cas dels previstos en l'abstenció, de forma degudament justificada.

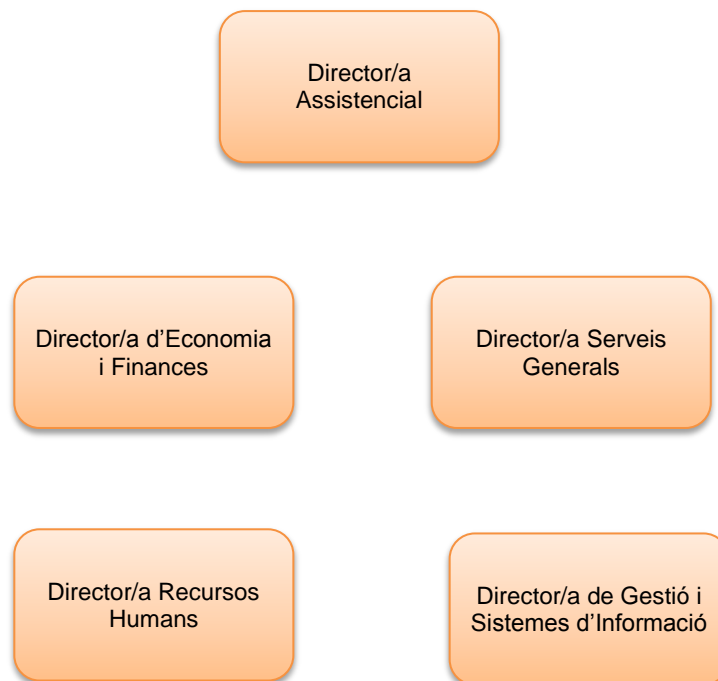
- Impedir o controlar l'intercanvi d'informació entre persones que participin en una convocatòria quan aquesta informació pugui anar en detriment dels interessos dels altres candidats.
- Impedir o limitar que qualsevol persona pugui exercir una influència adequada sobre la forma en què una persona competent pugui desenvolupar les seves funcions.
- Es garantirà la igualtat de tracte de totes les persones, evitant qualsevol mena de discriminació i arbitrarietat en la presa de decisions, en especial el principi d'igualtat entre homes i dones.
- Les convocatòries de selecció de personal es realitzaran sota els principis d'**igualtat, mèrit i capacitat** i a més:
 - **Publicitat** de les convocatòries i de les seves bases.
 - **Transparència.**
 - **Imparcialitat i professionalitat** dels membres dels òrgans de selecció.
 - **Independència i discrecionalitat** tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
 - **Adequació** entre el contingut dels processos selectius i les funcions a desenvolupar.
 - **Agilitat**, sens perjudici de l'objectivitat en els processos de selecció
- En els processos d'avaluació es garantirà que el personal avaluat conegui els resultats de la mateixa i disposi en tot cas d'un tràmit d'audiència i la possibilitat de presentar al·legacions.

2- Compliment de la normativa sobre incompatibilitat.

Els professionals de la FGS-Hospital de Sant Pau que realitzin una altra activitat pública o privada han de presentar la declaració d'activitats corresponent i han d'obtenir l'autorització emesa per l'autoritat competent en aquesta matèria.

En aquells supòsits en què estigui autoritzada la compatibilitat amb una altra activitat pública o privada aquesta no pot suposar en cap cas una competència deslleial.

ANNEX 5. ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ EN ELS CONTRACTES MENORS



ANNEX 6. PARTICIPANTS EN ELS PROCEDIMENTS DE LICITACIÓ PÚBLICA

MESA DE CONTRACTACIÓ

- President: - **Sr. Josep Ris i Romeu**. Director Assistencial, o persona en qui delegui.
-
- Vocals: - **Sra. Susana Bañó Oliva**. Òrgan de control econòmic pressupostari de la Fundació, o persona en qui delegui.
- **Sra. Mireia Barroso García**. Cap de la unitat de contractació i assessora legal, o persona en qui delegui.
-
- Secretària: - **Sra. Farners Vilà Casassas**. Lletrada, tècnic de la unitat de contractació, o persona en qui delegui.

