



Institut
d'Assistència
Sanitària

Codi de Bon Govern

de l'Institut d'Assistència Sanitària

30 d'octubre de 2014

Aprovat en la sessió del Con sell d'Administració de 30/10/14

1. Introducció

La Direcció del Servei Català de la Salut, a través de la Gerència de Coordinació d'Empreses Públiques i Consorcis, ha impulsat la composició d'unes bases generals que estructurin els respectius codis de bon govern amb què hauran de dotar-se les empreses públiques i els consorcis.

L'IAS i l'Hospital Josep Trueta estan immersos en un intens procés de col·laboració mútua a través d'una aliança estratègica, que es va iniciar a través del conveni marc de col·laboració firmat amb data 20 de gener de 2006, iniciant així un projecte de gestió compartida que s'ha anat materialitzant en els diversos convenis addicionals que desenvolupen aquest conveni marc.

L'Institut Català de la Salut ((ICS) va aprovar el seu Codi de bon govern que és vigent amb data del 26 de gener de 2010. L'Hospital Josep Trueta de Girona forma part de l'ICS.

A partir de tot l'exposat anteriorment, tenint en compte la proposta del Servei Català de la Salut, l'actual procés de gestió compartida amb l'Hospital Josep Trueta i a partir de les reflexions del propi Consell d'Administració, s'ha considerat oportú que el Codi de bon govern de l'IAS tingui el mateix contingut que el de l'ICS, amb les corresponents adaptacions i singularitat aplicables a l'IAS.

Aquest Codi de bon govern de l'IAS complementen els Estatuts vigents i tenen un caràcter essencialment de recomanació, i haurà de ser assumit voluntàriament pels seus destinataris.

Aquests dos documents, Estatuts i Codi de bon govern, juntament amb el document del Pla estratègic de l'IAS, on es defineix missió, visió i valors, i el Manual d'Ètica de l'IAS d'octubre de 2008, constitueixen els documents bàsics per emmarcar les activitats del Consell d'Administració de l'Institut d'Assistència Sanitària i dels seus òrgans de direcció i gestió.

2. Aplicació als òrgans de govern

Aquest Codi de bon govern és d'aplicació al Consell d'Administració de l'IAS.

3. Vigència

El Codi entrarà en vigor amb efectes del dia 30 d'octubre de 2014, un cop aprovat pel Consell d'Administració i es mantindrà vigent fins que el mateix Consell d'Administració el modifiqui.

4. Missió i funcions del Consell d'Administració

El Consell d'Administració té com a missió governar i dirigir l'empresa, la qual cosa suposa assumir la planificació i direcció estratègica de l'organització, exercir el control superior de la seva gestió, així com retre comptes al Departament de Salut i al govern de la Generalitat de Catalunya.

De la mateixa manera, i amb la finalitat d'assolir la missió establerta als Estatuts de l'IAS, li corresponen les funcions específiques previstes a l'article ** dels seus Estatuts, aprovats pel Consell d'Administració de l'IAS el 28 d'abril de 2014, també pel Consell de Direcció del CatSalut el dia i ratificats per aquest òrgan de govern el 30 d'octubre de 2014.

Aquestes funcions són:

- a) Fixar anualment els objectius de l'empresa pública dins el marc del Pla Estratègic preestablert i efectuar posteriorment la seva avaluació.
- b) Elaborar anualment el programa d'inversions i de manteniment que s'escaigui per garantir la prestació dels serveis.
- c) Revisar i aprovar anualment l'inventari del patrimoni de l'empresa pública.
- d) Aprovar els comptes, balanços i inventaris anuals, l'informe de gestió, la memòria i la proposta d'aplicació de resultats, i els comptes i l'informe de gestió consolidats, si s'escau, dins el segon trimestre de l'exercici següent al de referència, prèvia la realització d'una auditoria externa.
- e) Elaborar i aprovar el projecte de pressupost anual d'ingressos i despeses d'acord amb el que preveu l'article 30 en relació amb els articles 13, 14 i 15 del Decret Legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, i presentar-ne el balanç al Departament d'Economia i Coneixement per mitjà del Departament de Salut.
- f) Aprovar la liquidació pressupostària global i per cadascun dels centres o òrgans de gestió si s'escau.
- g) Aprovar la destinació del saldo del compte de resultats de l'exercici pressupostari, del romanent dels exercicis anteriors i de les disponibilitats líquides de tresoreria.
- h) Aprovar la memòria anual de l'entitat.
- i) Avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius i els resultats del Pla Estratègic de l'IAS.
- j) Determinar l'estructura i organització de l'empresa pública.
- k) Establir les polítiques pròpies envers els recursos humans de l'empresa; Aprovar la plantilla de personal laboral, les relacions de llocs de treball i les condicions pel seu accés, el règim retributiu i el conveni col·lectiu aplicable, dins els límits legalment establerts.
- l) Actuar com a òrgan de contractació de la societat, als efectes del que preveu

la normativa reguladora dels contractes del sector públic. En concret, li corresponen la representació de la societat en matèria contractual, l'acord d'inici i d'aprovació de l'expedient de contractació, l'aprovació dels projectes; l'aprovació dels plecs de clàusules administratives particulars i tècniques; la interpretació del contracte; resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment; la seva modificació per raons d'interès públic i la resolució i els seus efectes, així com qualsevol altra funció o facultat prevista en la normativa reguladora dels contractes del sector públic en relació amb els òrgans de contractació.

m) Aprovar els convenis i els acords de col·laboració que s'estableixin amb entitats públiques o privades.

n) Acordar el nomenament i, si s'escau, la separació del càrrec de gerent i de la resta de càrrecs de l'estructura de gestió i administració de l'empresa.

o) Acordar les operacions de crèdit i les restants operacions d'endeutament, prèvia autorització del Govern de la Generalitat, d'acord amb el procediment establert per a les entitats del sector públic català.

p) Aprovar les operacions de tresoreria que no excedeixin l'import que el Govern de la Generalitat hagi fixat de manera general o per a l'entitat, i proposar al Govern les que excedeixin aquell import.

q) Fixar els criteris d'ordenació de pagaments i determinar les atribucions del/de la gerent de l'entitat, en aquesta matèria.

r) Proposar l'aprovació dels preus per la prestació de serveis, quan s'escaigui.

s) Exercir tota mena d'accions, excepcions, recursos i reclamacions administratives i judicials en defensa dels drets i els interessos de l'entitat. En cas d'urgència, aquesta facultat podrà ser exercida pel president/a, el qual en donarà compte al Consell d'Administració en la primera reunió que es convoqui.

t) Proposar la modificació dels Estatuts de l'empresa pública.

u) Acceptar herències i llegats a benefici d'inventari.

v) Acordar l'adquisició, l'alienació i el gravamen dels béns que són propietat de l'empresa pública, que per la seva naturalesa són transmissibles, d'acord amb la normativa i el procediment aplicable a les entitats del sector públic català.

w) Acordar la constitució d'òrgans de control econòmic financer intern, d'acord amb la normativa aplicable a les entitats del sector públic català.

x) Acordar la creació d'òrgans de participació professional, comunitària i de qualsevol altre ordre, i constituir comissions, consells i comitès, que siguin necessaris pel desenvolupament de les funcions de l'Institut d'Assistència Sanitària.

y) Exercir la representació de l'empresa pública en els termes i abast establerts a la normativa vigent.

z) Qualsevol altra funció no atribuïda expressament a un altre òrgan

5. Principis de bon govern que han de regir l'actuació dels membres del Consell d'Administració.

Els membres de l'òrgan de govern observaran en tot moment el que estableixi la normativa vigent en l'exercici de les seves funcions i promouran el respecte als drets fonamentals i a les llibertats públiques.

A més a més, adequaran les seves actuacions als principis següents:

- Transparència en la gestió dels assumptes públics, d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, amb l'objectiu de satisfer l'interès general.
- Dedicació al servei públic.
- Imparcialitat i independència.
- Tracte igualitari i no discriminació.
- Diligència en el compliment de les seves obligacions i promoció de la qualitat en la prestació dels serveis públics.
- Assumpció de les responsabilitats de les decisions.

6. Protocol d'acollida de nous membres del Consell d'Administració

El Consell d'Administració es dota d'un document que constitueix la presentació i l'instrument de treball i de formació dels nous membres del Consell, amb el contingut mínim següent:

- Els Estatuts de l'IAS
- El pla estratègic vigent
- L'organigrama vigent
- El Codi de bon govern
- El Codi ètic de l'IAS
- La memòria del darrer exercici, que haurà d'incloure el balanç social, quan se'n disposi.
- La relació dels membres del Consell d'Administració, amb els telèfons i adreces electròniques
- La relació dels membres de l'equip directiu, amb els telèfons i adreces electròniques.
- El certificat de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil dels membres del Consell d'Administració.
- Recull bàsic de legislació de salut
- Accés a la intranet de l'IAS i a l'espai del Consell d'Administració

7. Els deures dels membres del Consell d'Administració

En general, els membres del Consell d'Administració tenen el deure d'exercir el càrrec amb responsabilitat i en benefici de la comunitat a la qual serveixen. De manera més específica, i en consonància amb les funcions del Consell d'Administració, els seus membres han de complir els deures següents:

- Defensar i representar els valors corporatius.

- Vetllar per la solvència de la institució.
- Assistir i participar activament a les reunions plenàries i a les comissions que en formin part.
- Mantenir lleialtat a la institució.
- Mantenir confidencialitat i sigil sobre les deliberacions de les reunions a què assisteixi o en sigui informat, en virtut del seu càrrec, i de les informacions que siguin declarades reservades pel Consell d'Administració, fins i tot després de cessar.
- Assessorar el Consell d'Administració en aquells temes del seu camp de coneixement.
- Posar en coneixement dels òrgans competents qualsevol actuació irregular de la que tinguin coneixement.
- Exercir els poders que els hi atribueix la normativa vigent amb la finalitat exclusiva pels quals han estat atorgats i evitar totes les accions que puguin posar en risc l'interès públic o el patrimoni de l'IAS.
- No implicar-se en situacions, activitats o interessos incompatibles amb les seves funcions i abstenir-se d'intervenir en els assumptes en que concorria alguna causa que pugui afectar la seva objectivitat.
- No acceptar per regals que superin els usos habituals, socials o de cortesia, ni favors o serveis en condicions avantatjoses que puguin condicionar el desenvolupament de les seves funcions. I si s'efectuen obsequis d'una major rellevància institucional procedir a la seva incorporació al patrimoni de l'empresa pública.
- Desenvolupar les seves funcions amb transparència.
- Gestionar, protegir i conservar adequadament els recursos públics, els quals no podran ser utilitzats per activitats que no siguin les permeses per la normativa que resulti d'aplicació.
- No valdre'ls de la seva posició a l'empresa pública per a obtenir avantatges personals o materials.
- Complir amb els compromisos que se li assignen.
- Evitar conflictes d'interessos particulars dins l'organització, abstenint-se d'intervenir en aquells assumptes en els quals se li planteja un conflicte.
- Informar l'entitat o l'organisme que els ha proposat per ser nomenats vocals del Consell d'Administració i el mateix Consell quan consideri que es planteja un conflicte d'interessos entre ambdues parts.
- Abstenir-se d'explotar oportunitats de negoci dins de l'activitat de la institució.

8. Els drets dels membres del Consell d'Administració

Els membres del Consell d'Administració han de gaudir dels drets següents:

- Assistir amb veu i vot a les sessions del Consell d'Administració
- Disposar de cobertura per la responsabilitat que se'ls pugui exigir com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions.
- Percebre les dietes establertes per l'exercici del càrrec, d'acord amb la normativa vigent.

- Rebre la convocatòria i l'ordre del dia de cada sessió del Consell, amb la documentació necessària per al compliment de les seves funcions, i amb l'antelació suficient per poder preparar adequadament les sessions del Consell d'Administració.
- Accedir a la intranet de l'IAS i a l'espai del Consell d'Administració.

9. Informació de l'empresa

El Consell d'Administració ha de garantir el compliment de les obligacions d'informació derivades de la normativa vigent aplicable a les empreses públiques de la Generalitat de Catalunya i d'altres disposicions legals que li siguin d'aplicació.

Amb la finalitat d'aplicar els principis de transparència, coresponsabilitat dels seus professionals i proximitat als ciutadans, estableix les pautes següents pel que fa a la informació de la institució, dels seus òrgans de gestió i d'aquelles entitats en que té una participació majoritària, pel tal que sigui accessible, creïble i fàcilment interpretable.

L'IAS publicarà:

- Informació relativa a les funcions que desenvolupa, a la normativa que li resulta d'aplicació i de la seva estructura organitzativa, fent constar un organigrama actualitzat que identifiqui als responsables dels diferents òrgans, el seu perfil i trajectòria professional.
- Els plans i programes anuals i plurianuals en els quals es fixin objectius concrets. En relació amb aquests, publicarà també les activitats, mitjans i temps previst per a la seva execució, grau de compliment, resultats i la seva avaluació, amb referència als indicadors de mesura i valoració.
- Les directrius, instruccions, acords, circulars o respostes a consultes plantejades pels particulars u altres òrgans, en la mesura en què suposin una interpretació del Dret o tinguin efectes jurídics.
- Informació relativa als actes de gestió administrativa amb repercussió econòmica o pressupostària, i en concret,
 - Tots els contractes, amb indicació del seu objecte, durada, import de licitació i d'adjudicació, procediment seguit, publicitat, licitadors i adjudicatari, modificacions, desistiments i renúncies.
 - Dades estadístiques sobre el percentatge en volum pressupostari dels contractes adjudicats en cadascun dels procediments previstos a la LCSP.
 - La relació de convenis subscrits, amb referència a les parts que ho subscriuen, objecte, termini de durada, modificacions, obligats a les prestacions i, en el seu cas, obligacions econòmiques convingudes.
 - Les subvencions i ajudes públiques atorgades, amb indicació del seu import, objecte i beneficiaris.
 - Els pressupostos, amb indicació de les principals partides pressupostàries, informació actualitzada i comprensible sobre el seu estat d'execució i sobre el compliment dels objectius pressupostaris.
 - Els comptes anuals.
 - Els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dictats pels òrgans de control extern.

- Les retribucions anuals percebudes anualment pels màxims responsables de l'Entitat i, en el seu cas, indemnitzacions percebudes amb motiu del seu cessament.
 - Les resolucions d'autorització o reconeixement de compatibilitat que afectin a tots els empleats públics.
 - Les resolucions d'autorització o reconeixement de compatibilitat que autoritzin activitats privades als màxims responsables de l'empresa pública, d'acord amb la normativa vigent.
 - La informació estadística necessària per a la valoració del grau de compliment i qualitat dels serveis públics que es presten.
- Les normes i protocols d'obligat compliment o recomanació explícita per als professionals han d'estar sempre disponibles per a la seva consulta, convenientment actualitzats i indexats.

En el supòsit que la informació objecte de publicació contingués dades especialment protegides, ocasionés un perjudici per a tercers o interessos públics legítimament protegits, mitjançant una resolució del consell d'administració de l'IAS, es publicarà la denegació de la publicació, que haurà d'incloure els fonaments jurídics, els interessos en conflicte i els motius de la denegació de la publicació.

Per a l'accés i disponibilitat dels documents s'han d'utilitzar els mitjans dels sistemes i tecnologies de la informació que millor ho facilitin i que minimitzin les dedicacions personals per a la validació de dades i l'accés a documents. A aquests efectes es promouran, dins del'IAS i amb les entitats amb què es relaciona, processos d'aclariment i normalització dels termes i conceptes per categoritzar les dades emprades i obtingudes.

10. Disposició final

Aquest codi de bon govern s'adequa a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i a la normativa dictada amb posterioritat que li resulti d'aplicació.