



# PROTOCOLO DE REGALOS

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	Ámbito objetivo de aplicación.....	1
1.2	Ámbito subjetivo de aplicación .....	1
2	NORMA GENERAL: PROHIBICIÓN DE ACEPTACIÓN Y/O REALIZACIÓN DE REGALOS. EXCEPCIONES.....	2
3	INTERPRETACIÓN RESTRICTIVA DEL PROTOCOLO .....	3
4	REGALOS Y OBSEQUIOS EN EVENTOS PATROCINADOS POR AGASA .....	3
5	REGISTRO DE REGALOS.....	4
6	COMUNICACIÓN Y DENUNCIA. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	4
7	ACTUALIZACIÓN Y MEJORA .....	5
8	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.....	5
9	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	5
10	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DEL PROTOCOLO .....	5

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Ámbito objetivo de aplicación

El presente Protocolo de Regalos (en adelante, también, el “**Protocolo**”) tiene por objeto establecer el criterio de actuación en lo que respecta a la realización y/o aceptación de regalos u otra suerte de remuneración en el seno de AGUAS DEL AÑARBE - AÑARBEKO URAK, S.A. (en adelante, “**AGASA**”).

Ello con el fin de garantizar que toda decisión de naturaleza profesional y/o comercial adoptada en AGASA se realiza siempre con absoluta imparcialidad y neutralidad en el desarrollo de su actividad, sin que medie ningún eventual conflicto de interés, de modo que dicha decisión se adopte únicamente bajo estrictos criterios de excelencia y constante búsqueda de la calidad.

En concreto, el presente Protocolo regula el modo de actuación a seguir tanto para realizar como para aceptar obsequios de cualquier naturaleza a/de terceros ajenos a AGASA, principalmente y sin perjuicio de otros, empresas, clientes, proveedores o Administración Pública, así como cualquier otro Grupo de Interés que pueda afectar de manera significativa a la actividad de AGASA, y cuyas acciones pueden repercutir sobre la capacidad de la misma para desarrollar con éxito su actividad.

### 1.2 Ámbito subjetivo de aplicación

El presente Protocolo resulta de aplicación a todos los integrantes de AGASA, cualquiera que sea la modalidad contractual, posición jerárquica o funcional que les vincule a la misma, con especial hincapié en los miembros de su Junta, Consejo de Administración, Directivos y Responsables de sus distintos departamentos (a todos ellos se aludirá, en adelante, de forma individual como el “**Profesional**” y de forma conjunta como los “**Profesionales**”). Igualmente resulta aplicable a las sociedades contratistas y subcontratistas que se relacionen con AGASA como beneficiarios o terceros.

Éstos tienen la obligación de cumplir con las normas y protocolos vigentes en AGASA y, fundamentalmente, con el Sistema Antifraude, y los documentos que lo integran, en cumplimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante también, el “**PRTR**”) al que se refiere la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, debiendo así mantener en todo momento un comportamiento ético, íntegro y transparente.

El Protocolo estará disponible para todos los Profesionales, las autoridades, y será notificada a todo tercero que en calidad de beneficiario u otra condición tenga algún tipo de intervención en los expedientes que se hallan de cumplimentar, todos los cuales deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

Adicionalmente, el contenido del presente Protocolo también aplica a las personas que se hallen en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público Ley 40/2015, de 1 de octubre:

- 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 cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*

Circunstancias que se entenderán en su caso en interpretación concorde con las previsiones contenidas en 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.

El presente Protocolo será comunicado y estará disponible para todos los Profesionales, junto con otros documentos relativos al Sistema Antifraude, y será notificada a todos los Profesionales cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

Adicionalmente, el contenido del presente Protocolo también aplica a las personas vinculadas a los sujetos descritos y, especialmente, a modo ejemplificativo, las que tengan una vinculación familiar: parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos o cónyuges o persona unida a él por vínculo semejante, cualquiera de ellos).

Igualmente, AGASA se compromete a que las pautas y principios regulados en este Protocolo rijan todas sus relaciones comerciales o profesionales con otros agentes del mercado como pueden ser proveedores, colaboradores, contratistas o empresas participadas sobre las que no tenga el control.

## **2 NORMA GENERAL: PROHIBICIÓN DE ACEPTACIÓN Y/O REALIZACIÓN DE REGALOS. EXCEPCIONES**

Como regla general, a fin de evitar toda suerte de conflicto de interés, incompatibilidad o cualquier forma de corrupción, ningún Profesional podrá aceptar ni realizar obsequio de ninguna naturaleza, ni ofrecer o admitir remuneración de ningún tipo, de terceros ajenos a AGASA con quienes ésta mantenga relaciones profesionales y/o comerciales.

No obstante, lo anterior, como excepción a la prohibición de aceptar y/o realizar obsequios o remuneración de cualquier naturaleza, se establece la posibilidad de realizar y/o aceptar puntualmente regalos (i) de valor mínimo, simbólico o promocional; (ii) que estén permitidos por la legislación de cada país y por los principios éticos de su cultura; (iii) que puedan considerarse

habituales dentro de los usos sociales, o de cortesía, atendiéndose además al concreto puesto ocupado por la persona que reciba o emita el obsequio; y (iv) que no dañen la imagen de AGASA.

Cualquier eventual regalo, obsequio u hospitalidad de la naturaleza que sea, realizado y/o recibido por cualquier Profesional deberá ser remitido y/o recepcionado en los respectivos puestos de trabajo, nunca en sus correspondientes domicilios personales.

### **3 INTERPRETACIÓN RESTRICTIVA DEL PROTOCOLO**

En caso de duda, el presente Protocolo deberá ser interpretado en sentido restrictivo a la realización y/o recepción del regalo, obsequio u hospitalidad, teniendo en cuenta, en todo caso, que en modo alguno cabrá:

- Ningún obsequio en metálico, tarjeta regalo o cheque.
- Ningún obsequio que no venga relacionado con la labor profesional del Profesional y/o con la labor profesional del tercero destinatario o emisor del obsequio.
- Ningún obsequio que pueda, por su naturaleza, cuantía o cualquier otra circunstancia, afectar a la independencia, correcto desempeño y debida entrega del Profesional y/o con la labor profesional del tercero destinatario o emisor del obsequio.
- Ningún obsequio que dé lugar a que el Profesional incurra en ninguna suerte de conflicto de interés, incompatibilidad, cohecho, tráfico de influencias o actividad corrupta de ninguna otra naturaleza.

Cualquier obsequio que pudiera llegar a considerarse improcedente de acuerdo con lo previsto en el presente protocolo, deberá ser devuelto por quien lo reciba, dejando debida constancia escrita de dicha devolución e informar por escrito al Comité de Cumplimiento, quedando ello archivado por dicho Comité.

Sin embargo, si las circunstancias impiden la devolución de estos regalos, por cuestiones objetivas para efectuar la devolución, por motivos de carácter institucional, simbólico o protocolario, por otras razones de tipo cultural, etc., se registrará la aceptación y autorización por parte del Comité de Cumplimiento, haciéndosele entrega para su donación a una entidad sin ánimo de lucro.

### **4 REGALOS Y OBSEQUIOS EN EVENTOS PATROCINADOS POR AGASA**

El Comité de Cumplimiento deberá ser informado de cualquier actividad o evento que pretenda ser patrocinado por AGASA, así como de cualquier regalo promocional o de cortesía a entregar en el evento o actividad patrocinada.

El Comité de Cumplimiento, una vez haya sido informado del evento o actividad, emitirá un dictamen autorizando o denegando la solicitud del órgano que promueva la actividad promocional o evento a patrocinar.

En el supuesto de que el Comité de Cumplimiento autorice la entrega del regalo promocional o de cortesía, éste deberá ser entregado en el propio evento, de manera pública y general. En su defecto, se deberá enviar a la dirección donde el receptor preste sus servicios profesionales.

En todo caso, queda prohibido el ofrecimiento, promesa o concesión de dinero en efectivo, independientemente de su cuantía.

## **5 REGISTRO DE REGALOS**

En todo caso, las prácticas habituales sobre regalos y obsequios deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por el Comité de Cumplimiento de AGASA. Para ello, se ha creado un registro de regalos.

El Comité de Cumplimiento será el órgano responsable de la llevanza y actualización del registro cuando sea necesario.

El registro deberá contener los siguientes datos:

- Fecha en la que se realizó el ofrecimiento y/o la aceptación.
- Actuación (realización/recepción de regalo).
- Descripción del regalo.
- Valoración económica aproximada.
- Lugar de relación/recepción del regalo.
- Emisor del regalo.
- Receptor del regalo.
- Actuación del Comité de Cumplimiento.

## **6 COMUNICACIÓN Y DENUNCIA. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Cualquier duda en relación con la aplicación del presente Protocolo deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Comité de Cumplimiento. Se garantiza que el informante de buena fe no sufrirá represalia alguna, garantizando en todo caso su confidencialidad.

Asimismo, deberá emplearse el Canal de Denuncias si se tiene la sospecha fundada del incumplimiento de lo establecido en este Protocolo, en el Código Ético o en cualquier otro procedimiento establecido en AGASA.

Ante cualquier sospecha de la comisión de una actividad que contravenga lo indicado en la presente Política, según lo dispuesto en la Orden HFP, se procederá a suspender de manera inmediata cualquier procedimiento en el que se esté produciendo esa actividad de esta índole, notificando tal circunstancia

en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, revisando a su vez todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo, denunciando, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, además de iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

Del mismo modo, se habrá de denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.

## **7 ACTUALIZACIÓN Y MEJORA**

El Protocolo será revisado por el Comité de Cumplimiento de manera anual y, en todo caso, cuando se produzca un cambio normativo que implique su actualización o modificación.

El Protocolo será publicado a través de los medios ordinarios de comunicación de AGASA a los efectos de su pleno conocimiento por los Profesionales, así como de socios de negocio y partes interesadas.

## **8 RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR**

En todo caso, el incumplimiento de las disposiciones de este Protocolo o de aquellos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el régimen estatutario, Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de obligaciones civiles y mercantiles que hayan contraído los Profesionales.

En el caso de infracciones que constituyan un delito, AGASA denunciará dicha conducta ante las autoridades competentes.

En el caso de que se detecten incumplimientos por parte de clientes, proveedores, beneficiarios y colaboradores externos, se activarán los mecanismos para poner fin a las relaciones contractuales existentes.

## **9 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El Comité de Cumplimiento mantendrá el archivo de la información relativa a consultas, eventuales devoluciones de obsequios y/o sanciones impuestas a los Profesionales de AGASA en aplicación del presente Protocolo.

Esta información se conservará durante diez (10) años, preservándose en todo momento su carácter confidencial, cuando así proceda.

## **10 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DEL PROTOCOLO**

El presente Protocolo ha sido aprobado por el Consejo de Administración de AGASA el 28 de julio de 2023, entrando en vigor de inmediato y estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.