

Política de cumplimiento contra el Fraude

1. Objeto

La siguiente Política constituye un desarrollo de lo dispuesto en el Código de Conducta aprobado por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante Autoridad Portuaria) en sesión celebrada de fecha 13 de octubre de 2016, siendo un procedimiento habitual para las organizaciones en que resulta de implantación un Modelo de Prevención de Delitos Penales.

La Política de cumplimiento contra el fraude tiene la finalidad de proyectar a todos los directivos, trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, Entidad) así como a terceros que se relacionen con ésta, un mensaje rotundo de oposición y tolerancia cero a la comisión de cualquier acto fraudulento, ilícito o de cualquier otra índole, y de la voluntad de la Entidad de combatirlos y de prevenir un eventual deterioro de su imagen y su valor reputacional. Esta Política de cumplimiento contra el fraude constituye un compromiso de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentas, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todo el personal y de desarrollo de una cultura de ética y honestidad.

Para el desarrollo de esta Política de cumplimiento contra el fraude la Entidad ha instaurado, a través del Comité del Código de Conducta, un programa específico y eficaz para la prevención de la comisión de delitos (como conjunto de medidas dirigidas a la prevención, detección y reacción ante posibles delitos), que se extenderá asimismo a la prevención y al control de actividades fraudulentas, así como de otras irregularidades, todo ello en el marco del proceso de revisión y adaptación a los nuevos deberes impuestos por el Código Penal español tras la incorporación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Es objetivo de las referidas políticas, de un lado, garantizar frente a terceros y ante los órganos judiciales y administrativos que la Entidad realiza un cumplimiento efectivo de los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad mediante el establecimiento de medidas idóneas para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión y que, por tanto, ejerce sobre sus administradores, directivos, trabajadores/as y demás personas dependientes, considerando su modelo de gobierno, el debido control que legalmente les resulta exigible, incluyendo en ese control la fiscalización de potenciales situaciones de riesgo delictual que pueden surgir en el ámbito de su actuación aun cuando no resulte posible su atribución a una persona en concreto; y, de otro, reforzar el compromiso, ya existente, de trabajar contra el fraude en todas sus manifestaciones.

Conforme a lo anterior, el presente documento tiene por objeto constituir los principios que debe seguir todo el personal de la Entidad con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica fraudulenta en el seno de la organización, además de la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

Esta política de cumplimiento contra el fraude debe tenerse en consideración junto con el Código de Conducta Corporativo y el resto de políticas que desarrollan la cultura ética de la Entidad.

2. Alcance

Esta Política va dirigida a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la Entidad, independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

La Entidad cuenta con un Comité del Código de Conducta que asegura la implementación y el seguimiento de los principios de actuación recogidos en esta Política de cumplimiento contra el fraude.

El Personal de la Entidad que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo, deberá fomentar y controlar el cumplimiento de esta Política.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la empresa, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en la presente Política. Asimismo, no podrá justificarse un incumplimiento del mismo amparándose en una orden superior o en su desconocimiento.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en esta Política y cualquier otra normativa interna aplicable, prevalecerá lo establecido en las leyes.

El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, podrá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.

3. Definiciones

Fraude:

El fraude es cualquier acto u omisión intencional diseñado para engañar a los demás, resultando en una pérdida para la víctima y/o una ganancia para el perpetrador. Los tres tipos principales de fraude en el entorno laboral son la apropiación indebida de activos, las declaraciones fraudulentas y la corrupción:

- Apropiación indebida de fondos

Por parte de personal de la Entidad, afectando activos tangibles e intangibles de terceros.

Algunos ejemplos incluyen:

- Facturas ficticias.
- Incumplimiento de contratos.
- Falsificación de medios de pago.
- Ciberataques externos.
- Declaraciones fraudulentas de información
 - Reporte fraudulento de información financiera

Cualquier declaración errónea intencional de información contable constituye un reporte fraudulento de información financiera.
 - Reporte fraudulento de información no financiera

Reporte fraudulento de riesgos y esquemas no financieros, que podrían dar lugar a falsedad en los reportes de información ambiental, seguridad, de control de calidad, procedimientos operativos, etc.
- Otros actos ilegales y de corrupción

Constituyen actos ilegales: violaciones a las leyes o regulaciones gubernamentales que podrían ocasionar un impacto material, directo o indirecto, en los reportes financieros externos.

Como ejemplos se incluyen el soborno, instigación, encubrimiento o complicidad en el fraude, violación a las leyes, uso ilícito de información personal, secretos comerciales o información de seguridad nacional; violaciones de carácter laboral, de exportación de tecnología o leyes de protección al consumidor.

Corrupción:

Por último, la corrupción es la conducta penalmente incriminada por la cual se solicitan, se aceptan o se reciben ofertas, promesas, dádivas o presentes, a fin de realizar o abstenerse de un acto, o de obtener favores o ventajas particulares.

4. Desarrollo

La Entidad cumple con la normativa aplicable, de acuerdo a la información económico financiera según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

La Política de Cumplimiento contra el fraude se suma al elenco de políticas internas ya existentes en la Entidad, que muestran el interés por cumplir con la legalidad vigente y por alinear sus estrategias y operaciones con la normativa legal vigente y las mejores prácticas sobre la materia.

En concreto, la Entidad tiene el compromiso de luchar contra el fraude, comprometiéndose a trabajar en todas sus formas para promover y fortalecer las medidas para combatirlo, por lo que rechaza toda forma de fraude, tanto externo como interno.

La Entidad dispone de mecanismos adecuados para prevenir, detectar e investigar los casos de fraude. A través de sus distintas áreas evalúa la eficacia de los sistemas de control interno y realiza un seguimiento de los modelos de control y cumplimiento. El enfoque de gestión del riesgo de fraude en la Entidad se aplica en base a:

- Prevención: controles destinados a reducir el riesgo de que se produzcan casos de fraude, así como comportamientos inadecuados.
- Detección: controles destinados a descubrir el fraude y otros comportamientos inadecuados cuando se produzcan; para ello deben elaborarse y aplicarse indicadores de riesgo de fraude (mecanismo para proporcionar señales de alerta de posibles fraudes).
- Comunicación: El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, podrá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.
- Investigación: Toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular, con independencia de su cuantía, se investigará en forma y plazo previsto en la Política del Sistema Interno de Información que establece lo siguiente: el plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, en caso de no haberse remitido un acuse de recibo a la persona, de tres meses a contar desde el vencimiento del plazo de siete días naturales después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

- **Respuesta:** aplicación de controles destinados a adoptar medidas correctivas y reparar los daños provocados por el fraude o cualquier comportamiento ilícito. Esta respuesta se ajustará a lo dispuesto en la Política del Sistema Interno de Información, así como en el Plan de Medidas Antifraude.

Se detallan a continuación los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben guiar el desempeño de actividades profesionales del personal de la Entidad para la prevención y detección del fraude:

- **Declaraciones fraudulentas de información financiera y no financiera** – La Entidad cree en la importancia de ser transparentes con la información enviada a los Órganos de Dirección y a agentes externos. Con el objetivo de obtener la máxima confianza por parte de clientes, proveedores y demás partes interesadas, la entidad ofrece información veraz y completa.

Todas las declaraciones realizadas en nombre de la Entidad serán realizadas exclusivamente a través de aquellos debidamente apoderados para dicha actividad.

Adicionalmente, estos deberán guardar el registro de la documentación intercambiada y decisiones formalizadas.

- **Apropiación indebida de fondos** – La transmisión de activos de la Entidad con sus clientes, proveedores, su personal, etc., y viceversa, deben estar supeditadas a la aprobación del correspondiente apoderado, así como al control y revisión por parte del área de administración y finanzas, además de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

La información confidencial de la Entidad, sus clientes, proveedores, su personal, etc. debe tratarse con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y no será utilizada indebidamente por los profesionales de la Entidad en beneficio propio o de terceros.

- **Política Anticorrupción** – La Entidad tiene establecida una Política Anticorrupción en la que se incluyen los principios de actuación y pautas de comportamiento que deben guiar el desempeño de las actividades profesionales del personal de la Entidad para la prevención y detección de la corrupción.

El Comité del Código de Conducta de la Entidad cuenta con los medios materiales y humanos necesarios para vigilar el funcionamiento y el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de forma eficaz y proactiva.

La entidad dispone de un canal de denuncias para profesionales y terceros, para realizar, de buena fe, confidencial o anónimamente y sin temor a represalias, consultas o notificaciones de incumplimientos al Comité del Código de Conducta.

Los profesionales de la Entidad podrán hacer llegar sus comunicaciones, sobre cuestiones relacionadas con el Código de Conducta al Comité del Código de Conducta a través del canal ético:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>

o a través de correo postal a la dirección:

Código de Conducta

Autoridad Portuaria de Bilbao

48980 – Santurtzi (Bizkaia)

5. Cumplimiento

El incumplimiento de esta Política o la falsificación de la documentación podrá dar lugar a acciones disciplinarias. Las medidas se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 30 de mayo de 2019, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.

Política de cumplimiento contra el Soborno y la Corrupción

6. Objeto

La siguiente Política constituye un desarrollo de lo dispuesto en el Código de Conducta aprobado por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante Autoridad Portuaria) en sesión celebrada de fecha 13 de octubre de 2016, siendo un procedimiento habitual para las organizaciones en que resulta de implantación un Modelo de Prevención de Delitos Penales.

Conforme a lo anterior, el presente documento tiene por objeto constituir los principios que debe seguir todo el personal de la Autoridad Portuaria con respecto a la prevención, detección, investigación y remediación de cualquier práctica corrupta en el seno de la organización, además de la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

En la Autoridad Portuaria nos comprometemos a mantener los niveles más altos de estándares éticos y profesionales en el ejercicio de nuestro negocio y mantenemos una política de tolerancia cero contra el Fraude, el Soborno y la Corrupción (en adelante "Política").

Con este fin, esta Política describe el compromiso y los esfuerzos de la Autoridad Portuaria en esta materia, y define las obligaciones de todo su personal en cuanto a adaptar sus actividades a todas las regulaciones y leyes contra los Sobornos y la Corrupción sobre la base de los siguientes principios:

- No realizar ninguna clase de ofertas de soborno o prácticas corruptas
- No aceptar ninguna clase de soborno o prácticas corruptas.
- Asegurarnos de que los terceros con los que la Autoridad Portuaria se relaciona conocen nuestra Política.
- Mantener registros transparentes, claros y actualizados.
- Ofrecer un canal de comunicación sencillo y directo donde cualquier persona pueda comunicar posibles incumplimientos de los que tenga conocimiento o indicios fundados.
- Revisar y actualizar periódicamente nuestro programa contra el soborno y la corrupción e inmediatamente cuando las circunstancias lo hagan necesario.
- Colaborar de forma abierta, leal y transparente con las autoridades en las investigaciones oportunas.
- Adoptar un régimen disciplinario interno que sancione las conductas relacionadas con la corrupción y el soborno.

7. Alcance

Esta Política va dirigida a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria, independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

En lo sucesivo por “Personal y/o Profesionales de la Autoridad Portuaria” se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

El Personal de la Autoridad Portuaria que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo, deberá fomentar y controlar el cumplimiento de esta Política.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la empresa, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en la presente Política. Asimismo, no podrá justificarse un incumplimiento del mismo amparándose en una orden superior o en su desconocimiento.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en esta Política y cualquier otra normativa interna aplicable, prevalecerá lo establecido en las leyes.

El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, deberá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.

8. Definiciones

Corrupción:

La corrupción es la conducta penalmente incriminada por la cual se solicitan, se aceptan o se reciben ofertas, promesas, dádivas o presentes, a fin de realizar o abstenerse de un acto, o de obtener favores o ventajas particulares.

Soborno:

Un Soborno es cualquier ventaja o cosa de valor (incluyendo artículos, servicios, pagos o cualquier otra cosa, ya sea en forma de un beneficio, favor personal o de otra forma) ofrecido o proporcionado a cualquier persona, directa o indirectamente, así como recibido, para:

- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar una acción deseada;
- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar un acto en violación de un deber legal;
- hacer que alguien se abstenga o abstenerse de actuar violando un deber legal;
- asegurar cualquier ventaja indebida; o
- influir o dejarse influir indebidamente en la decisión de un Funcionario Público o del gobierno.

Cohecho:

Es el hecho delictivo contra la Administración pública por el que la autoridad o funcionario público (asimismo, jurados, árbitros y peritos) o un particular, en provecho propio o de un tercero, realiza las siguientes acciones u omisiones:

- 1) la autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona interpuesta, dádiva o presente o acepte ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo una acción u omisión constitutivas de delito;
- 2) la autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona, dádiva o promesa por ejecutar un acto injusto relativo al ejercicio de su cargo que no constituya delito;
- 3) la autoridad o funcionario público que, por dádiva solicitada, recibida o prometida tenga por objeto abstenerse de un acto que debiera practicar en el ejercicio de su cargo, y 4) los que con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas corrompan o intentan corromper a las autoridades o funcionarios públicos.

Funcionario Público:

Funcionario Público: (i) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (ii) cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (iii) cualquier directivo o empleado de una empresa o negocio de propiedad pública total o parcial; (iv) cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública; (v) cualquier directivo o empleado de un partido político o cualquier persona en el ejercicio o con funciones oficiales en nombre de un partido político; y/o (vi) cualquier candidato a un cargo político.

9. Desarrollo

La Política de Cumplimiento contra el Soborno y la Corrupción se suma al elenco de políticas internas ya existentes en la empresa, que muestran el interés por cumplir con la legalidad vigente y por alinear sus estrategias y operaciones con la normativa legal vigente y las mejores prácticas sobre la materia. En concreto, la Autoridad Portuaria tiene el compromiso de luchar contra la corrupción, comprometiéndose a trabajar en todas sus formas para promover y fortalecer las medidas para combatirla, por lo que rechaza toda forma de corrupción, tanto directa como indirecta.

Con el objetivo fundamental de prevenir la corrupción en todas sus facetas, la Autoridad Portuaria establece los fundamentos siguientes:

- **Fomento de la integridad** – Consciente de la importancia de la prevención y detección de la corrupción, la Autoridad Portuaria promueve una cultura de integridad dentro de su organización, así como con sus proveedores y colaboradores, a través de la formación y difusión de conductas éticas, con el fin de prevenir y evitar la realización de actividades ilícitas. Dicha cultura está basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude e impulsa a los trabajadores de la Autoridad Portuaria a actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Conducta Corporativo.
- **Atenciones empresariales** – Los regalos, atenciones e invitaciones a actos, eventos, etc., estarán basados en la normativa interna de la empresa y, en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a la Autoridad Portuaria para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.
- **Conflicto de intereses** – La Autoridad Portuaria basa la relación con sus profesionales en la lealtad, originada como consecuencia de los intereses comunes existentes entre ellos y la empresa. Por ello, respeta la participación de su personal en actividades ajenas a la Autoridad Portuaria, siempre que se desempeñen dentro del marco legal aplicable y no entren en competencia o confrontación con sus deberes como profesionales de la empresa, ni se utilicen como medio para realizar prácticas corruptas.

- **Tramitación de pagos** – El personal de la Autoridad Portuaria no podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta pagos en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios, tratos de favor u otras ventajas.

Asimismo, no podrá ofrecer o entregar un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, comerciales, sociales y/o de cortesía.

- **Relación con funcionarios públicos** – Todo ofrecimiento a funcionarios gubernamentales, incluyendo las atenciones empresariales, deben evitarse en la medida de lo posible con el objetivo de asegurar el efectivo cumplimiento de los principios de objetividad, imparcialidad, neutralidad y transparencia.
- **Pagos de Facilitación** - Pagos de Facilitación son regalos o pagos a cualquier persona, incluyendo a Funcionarios Públicos, que se realizan para agilizar o facilitar la realización de una acción rutinaria, tales como procedimientos burocráticos.

Los Pagos de Facilitación están prohibidos expresamente (a menos que constituyan un pago por Seguridad Personal, como se describe más adelante).

- **Pagos de Seguridad Personal** - La salud y la seguridad de la totalidad del personal es la mayor preocupación de la empresa. Bajo determinadas circunstancias, cuando algún trabajador o trabajadora solicite el pago inmediato a la Entidad para evitar daños físicos graves o la inminente privación de libertad (por ejemplo, posibilidad de entrar en prisión injustamente por una violación de las normas de tráfico en un país extranjero), los pagos se realizarán para evitar estos riesgos inminentes.

Si dadas las circunstancias fuera posible y práctico, tales pagos deberán ser discutidos antes de ser satisfechos con el Área de servicios jurídicos o del Comité del Código de Conducta.

En cualquier caso, un miembro del Comité del Código de Conducta deberá ser informado de dichos pagos tan pronto como sea posible.

La empresa se reserva el derecho de informar del pago a las autoridades correspondientes.

- **Patrocinio, donaciones y contribuciones a entidades sin ánimo de lucro** – La Autoridad Portuaria puede colaborar con entidades sin ánimo de lucro mediante patrocinios, donaciones o cualquier otro, pero siempre será garantizando un beneficio recíproco claro entre las partes implicadas y nunca debe utilizarse para camuflar actos de corrupción o soborno.
- **Contribuciones a partidos políticos o a organizaciones sindicales** –La Autoridad Portuaria no muestra apoyo ni realiza contribuciones o donaciones de ninguna clase a políticos y/o partidos u organizaciones políticas, como tampoco a organizaciones sindicales. En el caso que se realicen donaciones a este tipo de organizaciones deberán ser aprobadas por el Comité del Código de Conducta.
- **Relaciones con terceros e intermediarios** – El personal de la Autoridad Portuaria se relaciona con clientes, proveedores y otros profesionales desde una ética profesional máxima. La empresa exige en sus tratos contractuales principios éticos que incluyan normas anticorrupción.
- **Tratamiento de la información confidencial** – La Autoridad Portuaria trata la información de clientes, proveedores, su personal, etc. con la máxima discreción y privacidad. Dicha información deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad y

no será utilizada indebidamente por los profesionales de la Entidad en beneficio propio o de terceros.

- **Blanqueo de capitales** – La Autoridad Portuaria no facilita el blanqueo de dinero ni la financiación de actividades terroristas. Por este motivo, colabora con las autoridades competentes, en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación de actividades terroristas, aportando toda la información que soliciten de acuerdo con las normas y reglamentaciones legales vigentes en la materia, así como denunciando las operaciones sospechosas.
- **Registro de operaciones** – Todas las operaciones que realice la Autoridad Portuaria figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas. La entidad tiene implantado y mantiene un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

Garantía de transparencia – La Autoridad Portuaria cree en la importancia de ser transparentes con la información enviada a los Órganos de Dirección y a agentes externos. Con el objetivo de obtener la máxima confianza por parte de clientes, proveedores y demás partes interesadas, la Entidad ofrece información veraz y completa. La Autoridad Portuaria dispone de mecanismos adecuados para prevenir, detectar e investigar los casos de corrupción. A través de sus distintas áreas evalúa la eficacia de los sistemas de control interno y realiza un seguimiento de los modelos de control y cumplimiento.

La entidad dispone de un canal de denuncias para profesionales y terceros, para realizar, de buena fe, confidencial o anónimamente y sin temor a represalias, consultas o notificaciones de incumplimientos al Comité del Código de Conducta.

Los profesionales de la Entidad deberán hacer llegar sus comunicaciones, sobre cuestiones relacionadas con el Código de Conducta al Comité del Código de Conducta a través del canal ético:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>

o a través de correo postal a la dirección:

Código de Conducta

Autoridad Portuaria de Bilbao

48980 – Santurtzi (Bizkaia)

Toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular, con independencia de su cuantía, se investigará en forma y plazo de acuerdo con lo dispuesto en la política del Sistema Interno de Información (SII).

10. Cumplimiento

El incumplimiento de esta Política o la falsificación de la documentación podrá dar lugar a acciones disciplinarias. Las medidas se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 30 de Mayo de 2019, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.

Política de Publicidad y Patrocinios

1. Objetivo

La siguiente Política constituye un desarrollo de lo dispuesto en el Código de Conducta aprobado por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante Autoridad Portuaria) en sesión celebrada de fecha 13 de octubre de 2016, siendo un procedimiento habitual para las organizaciones en que resulta de implantación un Modelo de Prevención de Delitos Penales.

Esta Política establece los requisitos y procedimientos para la realización de acciones publicitarias y patrocinios de acuerdo con las leyes aplicables, el Código de Conducta Corporativo, así como cualquier otra normativa interna de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante "la Autoridad Portuaria"), con el objetivo de:

- Asegurar que las actividades publicitarias y patrocinios sean apropiados y consistentes con las prioridades estratégicas y de comunicación de la entidad;
- Asegurar la administración y el registro apropiado de los gastos incurridos en concepto de acciones publicitarias y patrocinios;
- Establecer el nivel de autoridad necesario para aprobar las acciones publicitarias y patrocinios, incluida la responsabilidad de ejecución y evaluación de las mismas;
- Proporcionar una estructura transparente de aprobaciones y reportes dentro de la empresa.
- Comunicar, concienciar y formar al personal en esta materia.

El riesgo que subyace en este tipo de operaciones es que puedan ser utilizadas como vehículo para camuflar actos de corrupción o soborno. En este sentido, el objetivo de esta Política incluye la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

2. Alcance

Esta Política va dirigida a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria, independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

En lo sucesivo por "Personal y/o Profesionales de la Autoridad Portuaria" se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la empresa incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

El Personal de la Autoridad Portuaria que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo, deberá fomentar y controlar el cumplimiento de esta Política.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la Autoridad Portuaria, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en la presente Política.

Asimismo, no podrá justificarse un incumplimiento del mismo amparándose en una orden superior o en su desconocimiento.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en esta Política y cualquier otra normativa interna aplicable, prevalecerá lo establecido en las leyes.

El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, deberá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.

3. Definiciones

Organizaciones y Asociaciones culturales y/o recreativas:

De acuerdo con sus estatutos, las Organizaciones y Asociaciones de carácter cultural y/o recreativo son entidades sin ánimo de lucro que tienen como objeto social o actividad principal, la organización, desarrollo y ejecución de actividades culturales, deportivas o actividades similares, con el objetivo de dar a conocer, divulgar o promover distintas actividades de carácter cultural, deportivo, etc., dentro de los fines legalmente atribuidos a la Autoridad Portuaria.

Publicidad y Patrocinios:

La realización de actividades de Publicidad y Patrocinios, consiste en la colaboración y/o contraprestación para realizar actividades culturales, deportivas y similares de acuerdo a lo indicado en la normativa interna de la entidad, así como en las Leyes aplicables.

Funcionario Público:

Funcionario Público: (i) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (ii) cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (iii) cualquier directivo o empleado de una empresa o negocio de propiedad pública total o parcial; (iv) cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública; (v) cualquier directivo o empleado de un partido político o cualquier persona en el ejercicio o con funciones oficiales en nombre de un partido político; y/o (vi) cualquier candidato a un cargo político.

Iniciador:

El Iniciador es el directivo, consejero, trabajador o trabajadora de la entidad que propone la actividad publicitaria o el patrocinio.

Autorizador:

El Autorizador es la persona o comité de la entidad que revisa, aprueba o deniega las solicitudes de patrocinio.

Soborno:

Un Soborno es cualquier ventaja o cosa de valor (incluyendo artículos, servicios, pagos o cualquier otra cosa, ya sea en forma de un beneficio, favor personal o de otra forma) ofrecido o proporcionado a cualquier persona, directa o indirectamente, así como recibido, para:

- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar una acción deseada;
- indebidamente influir, dejarse influir o recompensar un acto en violación de un deber legal;
- hacer que alguien se abstenga o abstenerse de actuar violando un deber legal;
- asegurar cualquier ventaja indebida; o
- influir o dejarse influir indebidamente en la decisión de un Funcionario Público o del gobierno.

Cohecho:

Es el hecho delictivo contra la Administración pública por el que la autoridad o funcionario público (asimismo, jurados, árbitros y peritos) o un particular, en provecho propio o de un tercero, realiza las siguientes acciones u omisiones:

- 1) la autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona interpuesta, dádiva o presente o acepte ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo una acción u omisión constitutivas de delito;
- 2) la autoridad o funcionario público que solicite o reciba, por sí o por persona, dádiva o promesa por ejecutar un acto injusto relativo al ejercicio de su cargo que no constituya delito;
- 3) la autoridad o funcionario público que, por dádiva solicitada, recibida o prometida tenga por objeto abstenerse de un acto que debiera practicar en el ejercicio de su cargo, y 4) los que con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas corrompan o intentan corromper a las autoridades o funcionarios públicos.

Corrupción:

Es la conducta penalmente incriminada por la cual se solicitan, se aceptan o se reciben ofertas, promesas, dádivas o presentes, a fin de realizar o abstenerse de un acto, o de obtener favores o ventajas particulares. La corrupción se llama pasiva cuando el individuo se deja comprar por medio de ofertas o promesas, o dádivas; y es activa cuando el individuo remunera con ofertas, promesas o presentes.

4. Desarrollo

4.1 Procedimientos a realizar

Los procedimientos a realizar en relación a la Publicidad y los Patrocinios de la Autoridad Portuaria son:

- El responsable del departamento que solicite la aprobación de las actividades de publicidad y patrocinios debe detallar el destino e importe total, así como su finalidad.
- Los patrocinios deben ser aprobados por quien ostente la Presidencia de la Autoridad Portuaria.
- Las acciones publicitarias deben ser aprobadas, como mínimo, por la persona que ostente la posición jerárquica máxima del Departamento Comercial.
- El evento que se patrocine no debe entrar en conflicto con los principios y valores recogidos en el Código de Conducta Corporativo de la Autoridad Portuaria, y debe tener interés comercial para la Autoridad Portuaria, entendido en el ámbito de los fines legalmente atribuidos a la entidad.
- La entidad que organiza el evento deberá estar legalmente constituida y gozar una reputación intachable, de modo que la reputación de la Autoridad Portuaria no pueda verse dañada.
- Con anterioridad a realizar un patrocinio, se debe comprobar la identidad de los dirigentes de la organización del evento.

- El patrocinio debe instrumentarse mediante un soporte escrito legalmente válido a tal efecto aceptable por parte de la Intervención General del Estado, y debe evitarse, siempre que sea posible, la transferencia de fondos en efectivo.
- Se debe llevar a cabo un control y supervisión del empleo de los fondos entregados, guardando debidamente toda la documentación que soporte dicho patrocinio.

4.2 Control y supervisión de las actividades de publicidad y patrocinios

4.2.1 Presupuesto

Con carácter anual, la Entidad deberá aprobar las partidas presupuestarias de las actividades de publicidad y patrocinios:

- Quien ostente la Presidencia establecerá un presupuesto anual para patrocinios y presentará dicho presupuesto como parte del proceso presupuestario habitual de la Entidad.
- Las modificaciones al presupuesto destinado a patrocinio se realizarán según los procedimientos presupuestarios de la Autoridad Portuaria.

Cabe destacar que la Entidad no muestra apoyo ni realiza contribuciones o donaciones de ninguna clase a políticos y/o partidos u organizaciones políticas, como tampoco a organizaciones sindicales. En el caso que se realicen donaciones a este tipo de organizaciones deberán ser aprobadas por el Comité del Código de Conducta.

4.2.2 Control de las solicitudes y del empleo de los fondos

El control y supervisión de las solicitudes y del empleo de los fondos entregados incluirá los siguientes:

- El importe del patrocinio que se otorgue no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otros incentivos, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste del proyecto patrocinado.
- Las entidades beneficiarias deberán aportar al proyecto a patrocinar recursos propios con un criterio de proporcionalidad, para la actividad cultural a desarrollar.
- Quien ostente la Presidencia de la entidad, realizará una evaluación anual de las actividades publicitarias y de patrocinios, que se tendrá en cuenta a la hora de definir los patrocinios para el próximo ejercicio.
- Las acciones publicitarias y patrocinios deben registrarse de forma precisa en los libros y registros de la Autoridad Portuaria.
- Debe confeccionarse una base de datos que incluya las campañas publicitarias y patrocinios aprobados y denegados.

5. Cumplimiento

El incumplimiento de este procedimiento o la falsificación de la documentación podrá dar lugar a acciones disciplinarias. Las medidas se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 30 de mayo de 2019, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.

Política de Regalos, Obsequios y Atenciones

1. Objeto

La siguiente Política constituye un desarrollo de lo dispuesto en el Código de Conducta aprobado por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante Autoridad Portuaria) en sesión celebrada de fecha 13 de octubre de 2016, siendo un procedimiento habitual para las organizaciones en que resulta de implantación un Modelo de Prevención de Delitos Penales.

Conforme a lo anterior, esta Política establece los requisitos y procedimientos para el ofrecimiento y aceptación de regalos, obsequios y atenciones, tales como comidas y ocio, a (o en beneficio de) cualquier tercero, de acuerdo con las leyes aplicables, el Código de Conducta Corporativo, así como cualquier otra normativa interna de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante "Autoridad Portuaria").

El riesgo que subyace en este tipo de operaciones es que puedan ser utilizadas como vehículo para camuflar actos de corrupción o soborno. En este sentido, el objetivo de esta política incluye la comunicación, concienciación y formación del personal en esta materia.

2. Alcance

Esta Política va dirigida a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria, independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

En lo sucesivo por "Personal y/o Profesionales de la Autoridad Portuaria" se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

El Personal de la Autoridad Portuaria que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo de la Autoridad Portuaria, deberá fomentar y controlar el cumplimiento de esta Política.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la Autoridad Portuaria, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en la presente Política. Asimismo, no podrá justificarse un incumplimiento del mismo amparándose en una orden superior o en su desconocimiento.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en esta Política y cualquier otra normativa interna aplicable, prevalecerá lo establecido en las leyes.

El Personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Política que describe el Sistema de Información Interno, deberá informar a través del Canal Ético (<https://whistleblowersoftware.com/secure/bilbaoport>) de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en esta Política, o hecho que pudiera parecerlo.

3. Definiciones

Regalos, Obsequios y Atenciones:

Los Regalos, Obsequios y Atenciones (en adelante “Regalos”) incluyen cualquier artículo de valor dinerario o no dinerario proporcionado como muestra simbólica de agradecimiento.

Los Regalos no incluyen campañas de publicidad, donaciones o patrocinios, cuestiones que se abordan en el Procedimiento de Publicidad y Patrocinios.

Comidas:

El concepto “Comidas” hace referencia a cualquier gasto en alimentos o bebidas.

Ocio:

El concepto “Ocio” hace referencia a cualquier evento cultural, social, deportivo, de entretenimiento (como conciertos, teatro, museos, cacerías, paseos en barco, golf).

Atenciones:

Las Atenciones incluyen el pago de o prestación de Comidas u Ocio, viajes y alojamientos.

Terceros:

Terceros significa cualquier persona no empleada por la Autoridad Portuaria, con quien la empresa tiene o desea llevar a cabo negocios (incluyendo, pero no limitándolo, a los Funcionarios Públicos), así como cualquier entidad jurídica.

Funcionario Público:

Funcionario Público: (i) Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (ii) cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de un gobierno o de cualquier departamento, organismo o delegación de un gobierno; (iii) cualquier directivo o empleado de una empresa o negocio de propiedad pública total o parcial; (iv) cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública; (v) cualquier directivo o empleado de un partido político o cualquier persona en el ejercicio o con funciones oficiales en nombre de un partido político; y/o (vi) cualquier candidato a un cargo político.

4. Desarrollo

4.1 Introducción y directrices generales

La totalidad de las personas que componen la Autoridad Portuaria se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa influyendo de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Las líneas de actuación que deben guiar la aceptación de regalos o atenciones de clientes o proveedores son las siguientes:

- Como política general, deben ser modestos, restringidos y proporcionales.
- La aceptación de dinero en efectivo no está permitida.
- Las limitaciones anteriores se deben extremar, prestando especial atención a la aceptación de regalos de empresa de potenciales clientes o proveedores con los que establecer o renovar una relación contractual.

En el caso de que cualquier profesional de la Autoridad Portuaria recibiera un regalo o atención de clientes o proveedores que no se encuentre en los supuestos anteriormente indicados, como norma general devolverá el objeto y explicará la política de la empresa.

Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón, el regalo o atención será entregado al departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre el personal de la entidad.

4.2 Regalos de empresa

El personal de la Autoridad Portuaria debe cumplir las siguientes directrices en relación a los regalos de empresa:

- a) El Personal no podrá dar, ofrecer o aceptar Regalos, obsequios o atenciones a (o en beneficio de) Terceros con la intención de obtener un beneficio o ventaja competitiva indebidas.
- b) Los Regalos no deben ser ofrecidos o aceptados a cambio de, o condicionados a: (i) influir indebidamente en una acción deseada, tales como la obtención de negocio; (ii) recibir o proporcionar una ventaja indebida; (iii) inducir a una persona cometer un incumplimiento de sus obligaciones legales; (iv) causar que una persona incumpla sus obligaciones legales por omisión; o (v) limitar o influir en la objetividad o discrecionalidad del destinatario o su empleador en un proceso de toma de decisiones.
- c) Hay que tener especial cuidado para que la proporción o la recepción de un Regalo no se interprete como un soborno. Dados los riesgos legales intensificados por las leyes anticorrupción asociadas al ofrecimiento o prestación de Regalos a Funcionarios Públicos u otras personas que puedan estar en condiciones de influir en nuestro negocio, deberá evitarse incluso la apariencia de cualquier acto inadecuado. Para ello, se espera que se utilizará el buen criterio de cada uno.
- d) Cuando se considere aceptar u ofrecer cualquier Regalo de/a cualquier Tercero, siempre deberán plantearse las siguientes cuestiones:
 - ¿El Regalo está siendo correctamente concedido para construir o mantener una relación comercial o, por el contrario, es únicamente un incentivo indebido o recompensa al destinatario para hacer, o dejar de hacer algo en su capacidad profesional?
 - ¿Podría ser malinterpretado por el receptor como si se tratase de un soborno?
 - ¿Cómo vería la situación el público en general (por ejemplo, si se publicara en un periódico)?
- e) Todos los Regalos que se ofrezcan deberán ser modestos, restringidos y proporcionales. Bajo ninguna circunstancia el ofrecimiento de Regalos estará condicionado, implícita o explícitamente, a ninguna obligación relacionada con el uso o adquisición, pasada o futura, de ningún producto o servicio.
- f) La naturaleza, el valor y la frecuencia de los Regalos deben ser razonables, de manera individual o colectiva, cuando se combinen con otros elementos de valor que se hayan proporcionado en beneficio del mismo destinatario.
- g) Nótese que puede haber normativa legal específica que limite dar o recibir Regalos. En estas ocasiones, los Regalos deberán ser ofrecidos, entregados y aceptados de acuerdo

con la normativa legal en el que éstos se proporcionen, de acuerdo con lo establecido en esta política.

- h) Los Regalos deberán ser ofrecidos, entregados y aceptados de manera abierta y transparente y no a través de intermediarios.
- i) Los Regalos nunca podrán ofrecerse o aceptarse en efectivo u otro equivalente (como tarjetas regalo, cheques o vales).
- j) Los Regalos en general no podrán proporcionarse a cónyuges, familiares o amigos de un Tercero que no estén involucrados en el negocio del Tercero. Cualquier excepción deberá ser previamente aprobada por escrito por el supervisor del trabajador.

4.3 Comidas de empresa

Las Comidas de empresa únicamente podrán ofrecerse o aceptarse en las siguientes circunstancias:

- a) Las Comidas de empresa deberán hacerse conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Dietas y Gastos de Viaje identificando a los asistentes y el objeto de la comida de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la Auditorías Operativas y de Cumplimiento de la Intervención General del Estado.
- b) Las Comidas de empresa deberán tener un valor modesto, apropiadas a la posición del destinatario y la ocasión, a la vez que restringidas y proporcionales.
- c) Las Comidas deberán celebrarse en lugares adecuados para su fin.

4.4 Eventos y actividades de ocio

Las invitaciones a eventos o actividades públicas de Ocio podrán ser ofrecidas a, o aceptadas de, Terceros solamente si suponen un coste razonable, y solamente si cumple con las directrices generales y las políticas detalladas en este apartado para regalos de empresa.

Si se necesitase una entrada para asistir a dicho evento, el precio indicado en la misma entrada se considerará el precio justo de mercado.

Si el evento incluye comidas, el coste de las mismas será el precio adecuado que se debe pagar.

5. Cumplimiento

El incumplimiento de esta Política o la falsificación de la documentación podrá dar lugar a acciones disciplinarias. Las medidas se encuentran definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 30 de Mayo de 2019, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.