AYUNTAMIENTO
DE
AMESCOA BAJA

POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

Índice de Contenido

1 Objetivo 3

2 Ámbito de aplicación 4

3 Definiciones 4

4 Contenido 5

5 Régimen disciplinario 10

6 Órgano de consulta y Comunicaciones 10

7 Revisión y actualización 10

ANEXO I SOLICITUD AUTORIZACIÓN REGALO-HOSPITALIDAD 12

ANEXO II -REGISTRO DE REGALOS 14

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Améscoa Baja (el “Ayuntamiento”) tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las políticas del Ayuntamiento, así como de organizar los sistemas de control interno. En el ejercicio de estas responsabilidades y en congruencia con su cultura de prevención de irregularidades, dicta esta Política de regalos, obsequios, invitaciones y hospitalidades que desarrolla determinados aspectos del Plan de Medidas Antifraude aprobado por Resolución 72/2023 de 18 de abril, y enlaza con los valores éticos definidos en su Código Ético y de Conducta, con especial atención a los principios de legitimidad, proporcionalidad y transparencia.

1 Objetivo

La presente Política tiene en consideración no sólo los intereses del “Ayuntamiento”, sino también las necesidades y expectativas de sus empleados, vecinos, partícipes, ciudadanos y proveedores, organizaciones no gubernamentales, comunidades locales y las del Ayuntamiento en su conjunto (en adelante, los “Grupos de Interés”).

El Ayuntamiento combate activamente y condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir cualquier disposición legal que en su caso resulte aplicable, sea contraria a sus principios éticos y valores relacionados en las normas internas anteriormente mencionadas.

El Ayuntamiento, en las distintas facetas de su actividad, es un referente de atención al ciudadano, por lo que esta Política no afectará al objetivo de calidad del servicio prestado y la adecuada atención a la ciudadanía.

Los miembros que componen el Ayuntamiento deben diferenciar con claridad la acción personal y social de regalar, desde su positiva naturaleza de agradar, agradecer o demostrar un sentimiento o intención, de aquellas conductas que, realizadas en nombre del Ayuntamiento, pueden entrañar un riesgo, al poder ser interpretadas como comportamientos destinados a alterar la voluntad de quien contrata o es contratado por él, o a provocar un trato de favor ilícito, a través de la entrega o aceptación de un regalo, favor o dádiva, o mediante invitaciones desproporcionadas o injustificadas.

En este sentido, la presente Política establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO-UNE 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS).

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

2 Ámbito de aplicación

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los servidores públicos del Ayuntamiento, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en actos o contratos en nombre del Ayuntamiento.

Lo dispuesto en esta Política también es de obligado cumplimiento para los licitadores y beneficiarios de subvenciones provenientes del Ayuntamiento que asumirán el compromiso de cumplir con sus valores, sea manifestando la conformidad con este documento o mediante cláusulas contractuales o aceptación de otros documentos donde se recojan su compromiso con valores equivalentes. Por ello, la presente Política estará disponible para todos los grupos de interés publicándose en la web municipal.

3 Definiciones

- **Objeto de Valor**: cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.
- **Funcionario/Empleado Público**: se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.
- **Tercero**: persona física o jurídica u organismo independiente de la Organización.

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

- **Soborno en el sector público**: consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones. También cubre la intermediación en estas conductas.
- **Regalo**: se entiende por regalo -dentro de un contexto de actividades sociales- cualquier elemento de valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud. A título de ejemplo, el ofrecimiento de un libro, de material de empresa o el alquiler de un coche para un cliente pueden entenderse como regalos.
- **Hospitalidades**: hace referencia a cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en un contexto de negocio y de actividades sociales. Se consideran ejemplos de hospitalidad la invitación a una conferencia o a un evento cultural, o el ofrecimiento de viaje, alojamiento o comida.
- **Obsequio**: cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud.

4 Contenido

A través de esta Política, el Ayuntamiento busca asegurar que todos sus integrantes cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con el estándar internacional ISO 37001, sobre Sistemas de gestión anti-soborno.

Queda clara la diferenciación entre las atenciones sociales aceptadas, carentes de toda intencionalidad ilícita, y las conductas que se prohíben, por el riesgo que representan.

Será responsabilidad de la Secretaria-Interventora, dotada de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de esta Política. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a las Políticas Antisoborno compete a todo el Ayuntamiento y, por lo tanto, a todos y cada uno de sus miembros sin excepción.

❖ PROHIBICIONES GENERALES

I. Ningún empleado-a del Ayuntamiento puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de parte de funcionarios públicos, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, sindicatos, proveedores, contratistas o

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en sus decisiones o desempeño.

II. Ningún empleado-a del Ayuntamiento puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a otro trabajador o funcionario público de otra entidad pública o privada, que tenga por objeto influir en las decisiones o desempeño sus funciones.

III. Las prohibiciones establecidas en los numerales I y II incluyen, de manera no taxativa, la entrega de regalos para los siguientes fines:

   a. Influir en las relaciones con funcionarios públicos, con contratistas o en la atención de los servicios que se brindan, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores o de atención.
   b. Afectar cualquier actividad de los empleados-as del Ayuntamiento para no desempeñar sus funciones o roles de manera correcta, independiente u objetiva.
   c. Realizar cualquier acto contrario a la normativa vigente.

IV. Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

❖ PRÁCTICAS ACEPTABLES

I. Los regalos e invitaciones nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

   a. Conformes a las leyes y regulaciones aplicables.
   b. Entregados o aceptadas sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión.
   c. Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, colegas) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.
   d. Consistentes con los intereses del Ayuntamiento, así como con las prácticas habituales de la entidad local.
   e. Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales.
   f. Que no puedan dar lugar a conflictos de interés.
   g. Que no tengan un valor superior a 100 euros (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).
   h. Que no sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
   i. Que no se ofrezcan a funcionarios públicos , exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.

j. Que no contravengan, de cualquier otra forma, lo establecido en el Código de Ético y de Conducta del Ayuntamiento.

k. Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

II. Las prohibiciones y obligaciones establecidas en las presente Política no son aplicables a los siguientes conceptos listados como excepciones, siempre que no se genere, o se pueda generar, algún beneficio o ventaja indebida para el miembro del Ayuntamiento:

a. La entrega de regalos que provenga del entorno familiar del miembro del Ayuntamiento y/o compañeros de trabajo, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de las funciones, los servicios prestados a la entidad o trámites bajo su evaluación.

b. Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o ramos).

c. Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.

d. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por el Ayuntamiento.

e. Los libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo..

f. Obsequios: arreglos florales, tarjetas de felicitación, dulces y peluches, otorgados al miembro del Ayuntamiento por compañeros de trabajo, por cumpleaños, aniversarios y días festivos.

g. Las atenciones que otorgue el Ayuntamiento a sus empleados en el marco de aniversarios, capacitaciones, conferencias y otros días conmemorativos.

III. Cualquier modificación de las excepciones señaladas requiere de un informe de aprobación por parte de la Comisión Antifraude o quien haga sus veces a la Alcaldía.

IV. No se considerará irregular la aceptación por parte de los miembros del Ayuntamiento, dentro de los usos sociales, de invitaciones a eventos promocionales, culturales o deportivos, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes entre los que se encuentre el Ayuntamiento.

V. Es igualmente aceptable que el Ayuntamiento, dentro de los usos sociales, asuman gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de servicios públicos organizados por el Ayuntamiento, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección anterior de “Prohibiciones Generales”.

VI. Asimismo, el Ayuntamiento podrá asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento,

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección anterior de “Prohibiciones Generales”.

❖ ATENCIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Se debe tener especial cuidado en el trato con Funcionarios públicos puesto que las leyes en materia de lucha contra la corrupción relacionadas con éstos últimos tienden a ser más estrictas, evitando conductas o prácticas consistentes en ofrecer, prometer o transferir Regalos u Hospitalidades a Funcionarios Públicos que pudieran interpretarse como interés en influenciarlos para obtener o mantener una ventaja indebida.
Los Regalos que tengan un valor mínimo (como por ejemplo, bolígrafos, calendarios o material de merchandising) o las Hospitalidades de poco valor (café o refrescos en una reunión) sí que pueden ser entregados-pagados a Funcionarios públicos ya que son comportamientos aceptables que se dan en un ambiente de actividades sociales.

❖ PROCEDIMIENTO ANTE LA RECEPCIÓN DE REGALOS

I. Todo miembro de laorganización debará reportar a la Comisión Antifraude o quien haga sus veces cualquier intento de entrega de regalo no permitido que pudiera realizarse.
II. El ofrecimiento o aceptación de Regalos u hospitalidades cuyo valor individual o agregado estimado supere los importes indicados anteriormente, requerirán, para su aceptación o remisión, el trámite de autorización previa de la Comisión Antifraude, utilizándose para ello el Modelo de autorización de regalos-hospitalidades **F1**.
III. Las tarjetas regalo recibirán el mismo tratamiento que los Regalos, requiriendo identificación del solicitante y destinatario, y en función de su importe, la tramitación descrita en el párrafo anterior.
IV. En el supuesto de que se pretenda ingresar un regalo a las instalaciones del Ayuntamiento, el trabajador debe comunicar lo ocurrido a la Comisión Antifraude o quien haga sus veces.
V. En caso se haya producido la recepción de un regalo, por haber ingresado sin ser detectado, el trabajador que lo reciba tiene la obligación de informar en el día lo ocurrido a la Comisión Antifraude o quien haga sus veces, entregándole el regalo. Asimismo, la Comisión Antifraude o quien haga sus veces debe proceder con la anotación del mismo en el Registro de regalos.
VI. En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio del servidor del Ayuntamiento, este hecho debe ser reportado por escrito y/o por correo electrónico a la Comisión Antifraude o quien haga sus veces, dentro los siguientes dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho, entregándole el regalo para su devolución.
VII. La Comisión Antifraude o quien haga sus veces, coordina con recepción la devolución del regalo a su emisor. En caso de no identificar a su emisor, el regalo se entrega a una

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

organización benéfica sin fines de lucro, a sugerencia de la Comisión Antifraude o quien haga sus veces.

❖ DENUNCIAS Y CONSULTAS

Los empleados del Ayuntamiento que conozcan cualquier irregularidad o incidencia que involucre, o pueda involucrar el incumplimiento de la presente Política de regalos, debe poner en conocimiento el hecho, a través del canal interno de información habilitado por el Ayuntamiento aquí.
La Comisión Antifraude podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un Miembro de la Organización, o de un Tercero, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal de denuncias es confidencial así como la identidad de los denunciantes de buena fe a los que el Ayuntamiento agradece su colaboración y contra los cuales está totalmente prohibido tomar represalias.

❖ INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

La Comisión Antifraude investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto del otorgamiento de Regalos y Hospitalidades contrarias a esta Política que involucren a servidores del Ayuntamiento, o que de alguna forma estén conectados con la Organización, dejando constancia documental de todo ello.
Como resultado de dichas investigaciones, la Comisión Antifraude determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra el incumplidor o la rescisión contractual o revocación de subvenciones u otras ayudas públicas.
La Comisión Antifraude reportará a la Alcaldía los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de esta Política.

❖ DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

La Secretaría debe realizar la difusión periódica de las presentes Directrices a todos los miembros del Ayuntamiento.

La Comisión Antifraude o quien haga sus veces, debe incluir el contenido de las presentes directrices en las charlas de bienvenida a los nuevos miembros del Ayuntamiento, en las charlas de formación periódicas y, asimismo, debe entregar copia física y/o digital de las presentes directrices a todo servidor que ingrese a prestar servicios al Ayuntamiento, independientemente de su relación jurídica, debiendo recabar por medio escrito, el compromiso del miembro para el cumplimiento de las presentes directrices.

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

5 Régimen disciplinario

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros del Ayuntamiento el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los mismos explicar y dar a conocer esta Política entre la ciudadanía y supervisar su cumplimiento.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán a la Alcaldía informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que corresponda, tras su oportuno análisis y de acuerdo al régimen laboral-estatutario aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

6 Órgano de consulta y Comunicaciones

En el caso de que un miembro del Ayuntamiento tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con Secretaría.

Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través del canal de denuncias confidencial disponible en la dirección electrónica https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1717334?access=8OPXLftyKBz5GIsHCyIvXQsEd5ge0QIKFKTTUUSwK08%3D habilitada por el Ayuntamiento, quien agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas y código ético, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

7 Revisión y actualización

La Comisión Antifraude revisará periódicamente el contenido de la presente Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas nacionales e internacionales en vigor en cada momento, y propondrá a la Alcaldía las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso, a las sugerencias y propuestas que realicen la Secretaría o los empleados del

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

ANEXO I SOLICITUD AUTORIZACIÓN REGALO-HOSPITALIDAD

Nombre del solicitante				
Cargo y departamento al que pertenece				
Descripción completa del *Regalo/Hospitalidad* (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante		Aceptada por el solicitante	
Nombre y cargo del emisor/receptor del *Regalo/Hospitalidad* (al/del que el solicitante lo entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:			
	Cargo:			
	Entidad / Organismo:			
Coste total o aproximado del *Regalo/Hospitalidad*				
Justificación del *Regalo/Hospitalidad*				
En caso de que el *Regalo/Hospitalidad* esté vinculado a un evento organizado por el Ayuntamiento o a alguna celebración en las instalaciones del Ayuntamiento, exponga los detalles				
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de algún *Regalo/Hospitalidad* en relación con el Ayuntamiento durante los últimos doce meses?				
Fecha prevista del *Regalo/Hospitalidad*				

Autorizado

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

Sí		No	
Fecha de autorización:			

Firma de la Secretaria

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.

ANEXO II -REGISTRO DE REGALOS

REGISTRO DE REGALOS													
Descripción del beneficio a entregar/ofertar	Tipo de beneficio a entregar /ofertar	Motivo de la entrega/ oferta	Destinatario	Entregado/Ofertado por	Fecha de entrega/oferta	Importe/ Cuantía	¿Aprobado?	Motivo denegación-aprobación (cuando corresponda)	Aprobación/ Denegación por	Fecha aprobación /denegación	Firma responsable aprobación /denegación	¿Comunicación a Secretaría?	Incidencias/Irregularidades /Observaciones

Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Améscoa Baja. No puede ser reproducido total o parcialmente, o transmitido a terceros sin autorización escrita.