

POLÍTICA DE CETAQUA DE RELACIÓN CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

INDICE

1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	1
2. CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTA POLÍTICA	2
3. INFORMACIÓN BÁSICA A TENER EN CUENTA	2
4. NORMAS DE ACTUACIÓN	4
5. GESTIÓN DE EXCEPCIONES	9
6. REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS	9
7. COMUNICACIÓN DE ESTA POLÍTICA	10

Research.
Collaboration.
Thinking forward.

1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Cetaqua, Centro Tecnológico del Agua, Fundación Privada (en adelante “CETAQUA” o la “Fundación”) es el fruto de un pionero modelo de colaboración público-privada en la investigación de soluciones I+D+i para la gestión eficaz y sostenible del ciclo del agua.

Como resultado de esta fórmula colaborativa (entre Administración, Universidad, Empresa), para CETAQUA la interacción con las Administraciones y sus servidores públicos es inherente a su propia naturaleza. Orientada a la eficiencia social y ambiental de la gestión del agua en el ámbito local, su propio objeto fundacional la expone necesariamente a una relación constante con las Administraciones o entidades del Sector Público, que son las beneficiarias prioritarias de su actividad. La Fundación financia además en gran parte su investigación con cargo a programas subvencionados, a cuyas convocatorias concurre sola o en unión de otros centros o instituciones científicas, en muchos casos también públicos.

Consciente de su singularidad, CETAQUA mantiene una estricta política de transparencia y rendición de cuentas sobre todas y cada una de estas interacciones, así como del resultado de las mismas.

Comprometido su Patronato con los máximos estándares de cumplimiento ético y normativo, CETAQUA vela especialmente para que ningún comportamiento de sus directivos o empleados pueda comprometer -real e incluso aparentemente- la imparcialidad y objetividad a la que se deben las Autoridades o funcionarios públicos con los que pueda relacionarse.

2. CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTA POLÍTICA

Esta política concreta los principios generales de actuación de CETAQUA, estableciendo los criterios y las normas a los que deben atenerse escrupulosamente sus profesionales cuando interactúen, en el desempeño de sus funciones, con Autoridades y funcionarios públicos externos a la Fundación.

Esta política alcanza a todos los Profesionales que actúen en nombre o por cuenta de la Fundación. Incluye a sus Patronos, a sus directivos y a sus empleados, así como a terceros que en virtud de contrato de prestación de servicios o cualquier otro, desarrollen una actividad por cuenta y en beneficio de CETAQUA o bajo su supervisión.

3. INFORMACIÓN BÁSICA A TENER EN CUENTA

Las leyes españolas reprimen severamente el soborno a autoridades y funcionarios públicos, así como el tráfico de influencias.

¿Qué es el soborno?

- ✓ El soborno (denominado “cohecho” en el Código Penal) consiste en ofrecer, prometer o entregar cualquier presente, regalo, favor y en general cualquier “ventaja” a un funcionario público, sea para él o para un tercero (por ejemplo, familiares, amigos, socios comerciales, empresas o asociaciones en la que tenga interés).
- ✓ No importa si la ventaja indebida se ofrece por propia iniciativa o si se entrega porque así lo ha pedido el mismo funcionario. En ambos casos se comete delito. El simple hecho de aceptar la proposición del funcionario lo constituye (aunque no se llegue a entregar dádiva alguna).
- ✓ El soborno se considera muy grave si la ventaja se promete, ofrece o entrega para que el funcionario realice una conducta **contraria a los deberes propios de su cargo** o para que se **abstenga de realizar una actuación que está obligado a llevar a cabo**, o simplemente para **retrasarla**.
- ✓ Pero también se castiga severamente si la ventaja, regalo, favor se ofrecen o entregan para **recompensar o agradecer una actuación** previa de la autoridad o funcionario. En ambos casos la conducta está castigada con penas graves tanto para la persona física (hasta 6 años de prisión) como para la entidad en nombre de la que esta eventualmente actúe (multas de hasta cinco años o de hasta triple al quintuple del beneficio obtenido).

- ✓ Cuando el soborno guarda relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por administraciones públicas o entes públicos, se impone al autor y a la entidad pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, así como para contratar con cualquier entidad del sector público, y también para gozar de beneficios e incentivos fiscales y de la Seguridad Social por tiempo de hasta diez años.
- ✓ La ley también sanciona como soborno las ventajas, regalos, favores, o servicios que se ofrecen para que el funcionario no se niegue a realizar una actuación a la que se tiene derecho (acto debido), o incluso para evitar una actuación ilegal del propio funcionario que pudiera perjudicar al administrado (son los denominados **pagos de facilitación**).
- ✓ Aunque no se persiga ningún interés, el simple hecho de prometer, ofrecer o entregar ventajas, regalos, favores o servicios a una Autoridad o funcionario en consideración a su cargo o función, también es constitutivo de delito (cohecho impropio). Sólo quedan fuera de esta prohibición las atenciones y regalos esporádicos de escaso valor a autoridades y funcionarios públicos que se produzcan en el contexto de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Las leyes españolas prohíben y castigan también la influencia indebida sobre autoridades y funcionarios públicos.

¿Qué es la influencia indebida?

- ✓ Influye indebidamente quien se aprovecha de una relación personal, profesional, o mercantil con una autoridad o funcionario, para que le beneficie en cualquier una resolución que deba adoptar. Tanto da que el beneficio sea para quien influye, como que sea para un tercero.
- ✓ Lo que define la influencia indebida es la idea de “abuso” de cualquier relación que permita ejercer cierta presión sobre el funcionario o Autoridad. Las relaciones que pueden generar cierta ascendencia sobre los servidores públicos son muchas: relación de parentesco, relación afectiva, el hecho de participar en algún negocio conjunto, el hecho de pertenecer a un mismo partido político (cuando quien influye tiene una posición más relevante en el partido), etc.
- ✓ La ley considera también delictivo el hecho de solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre una autoridad o funcionario.
- ✓ Estas conductas se castigan incluso cuando la resolución económicamente beneficiosa (una licencia, una subvención, la resolución favorable de un recurso, etc.) no ha llegado a producirse.
- ✓ Estas conductas se castigan con penas tanto para la persona física (hasta 2 años de prisión) como para la organización en cuyo nombre se actúa (multas, disolución de la persona jurídica, suspensión de actividades, clausura de locales y establecimientos, prohibición de contratación pública etc.).

¿Quién es autoridad o funcionario público a efectos legales?

A los efectos de esta política, y de acuerdo con lo establecido en las leyes españolas, se entenderá por funcionario público:

- ✓ Toda aquella persona que por disposición de la Ley o por elección o nombramiento de la autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran funcionarios públicos: los alcaldes; los concejales; los técnicos municipales; los miembros electos de los plenos municipales; los presidentes y consejeros autonómicos; los miembros electos de un parlamento autonómico; el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los administradores, gerentes y empleados de sociedades mercantiles municipales, autonómicas y estatales; los asesores municipales, autonómicos o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales; los funcionarios adscritos a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios nacionales de otro Estado miembro de la UE. Son también funcionarios a efectos penales los funcionarios extranjeros (de cualquier país del mundo).

- ✓ También se considera funcionario público, a efectos penales, cualquier persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre esos intereses.

A los efectos de esta política y de acuerdo con lo establecido en las leyes, se considera autoridad:

- ✓ A quien, que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia. En todo caso, tendrán la consideración de autoridad los miembros de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo, y a los funcionarios del Ministerio Fiscal.

El compromiso de CETAQUA con el cumplimiento de estas leyes es absoluto en todos y cada uno de sus ámbitos de actividad y forma parte esencial del desarrollo de su objeto fundacional bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

Esta política y sus normas de actuación son de obligado cumplimiento para todos los Profesionales de la Fundación, así como para los colaboradores, consultores, agentes o terceros contratados.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta política o de cualquiera de las normas de actuación que contiene acarrearán sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el infractor mantenga con CETAQUA.

Existe un Canal de Comunicación Interno (a través de la dirección de e-mail codigoetico@cetaqua.com) a disposición de todas las personas que atenderá y resolverá cualquier pregunta, duda o incertidumbre sobre la aplicación de esta política en cada caso concreto.

4. NORMAS DE ACTUACIÓN

Las siguientes normas de actuación expresan el firme compromiso con los principios éticos y de transparencia que inspiran la actividad de CETAQUA, concretados en las relaciones e interacciones de sus Profesionales con Autoridades y funcionarios públicos.

Primera. Prohibición absoluta de prometer, ofrecer o entregar ventajas a Autoridades o funcionarios para incentivar o recompensar su actuación en beneficio de la Fundación.

Los profesionales de CETAQUA tienen terminantemente prohibido prometer, ofrecer o entregar a una autoridad o funcionario público (o a tercero que éste designe) cualquier regalo, remuneración, favor o servicio, sea cual sea su valor económico, que pueda interpretarse como un incentivo para que tome decisiones en beneficio de la Fundación.

Igualmente tienen terminantemente prohibido prometer, ofrecer o entregar a una autoridad o funcionario público (o a tercero que éste designe) cualquier regalo, remuneración, favor o servicio, sea cual sea su valor económico, que pueda interpretarse como una recompensa por una decisión previamente adoptada en beneficio de la Fundación.

Segunda. Prohibición absoluta de pagos de facilitación.

Los profesionales de CETAQUA rechazarán cualquier solicitud de Autoridad o funcionario público de regalo, remuneración, favor o servicio, sea cual sea su valor económico, tanto en los casos anteriores, como si se exige para realizar una actuación administrativa a la que se tiene derecho o para evitar incluso que el funcionario perjudique ilícitamente los intereses de la Fundación. En el improbable caso de que se solicitaran "pagos de facilitación", sea cual sea su cuantía, los Profesionales de CETAQUA deben rechazarlos de plano.

Tercera. Prohibición de ofrecer o entregar ventajas en consideración al cargo o función de la Autoridad o funcionario.

Los profesionales de CETAQUA se abstendrán de prometer, ofrecer o entregar regalo, remuneración, favor o servicio, a Autoridad o funcionario por razón del cargo o la función que ostente. Quedan fuera de tal prohibición,

con el alcance de se determina en la norma cuarta de esta política, las atenciones esporádicas y de escaso valor acordes con los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de la Fundación.

Cuarta. Atenciones socialmente adecuadas.

Sólo se admitirán las atenciones de cortesía y hospitalidad de escaso valor cuando sean esporádicas y respondan a intereses legítimos. Para valorar la adecuación social de la atención, deberá tenerse en cuenta el código ético o de conducta al que eventualmente pueda estar sometido la autoridad o funcionario, disponible en el portal de transparencia de la respectiva Administración.

A los efectos de esta norma y a título ejemplificativo que no exhaustivo, se consideran atenciones socialmente inadmisibles, y por tanto terminantemente prohibidas, las siguientes:

- El pago de dinero en metálico;
- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero (salvo en el caso de las remuneraciones a ponentes en seminarios o jornadas regulados en esta política);
- Las invitaciones a comidas/cenas, viajes o estancias hoteleras de gran lujo;
- Las invitaciones individualizadas a eventos culturales o deportivos de elevado valor económico (p.ej. palcos VIP)
- Las invitaciones a participar en congresos, seminarios o convenciones en las que no intervenga la Fundación, especialmente si se realizan en lugares de inequívoco atractivo turístico.
- La realización de trabajos científicos de cualquier clase para uso personal del funcionario o de sus familiares
- Las invitaciones de contenido o naturaleza sexual; etc.

A los efectos de esta norma y título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran atenciones socialmente adecuadas, siempre que no excedan los valores económicos límite que establece esta política, las siguientes:

- Los regalos corporativos con el logotipo de la Fundación (p.ej. bolígrafos, llaveros, paraguas, etc.);
- Los artículos científicos, promocionales o souvenirs con marca;
- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.ej. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, artículos científicos, etc.);
- Cualquier tipo de comida o bebida que se ofrezca dentro de las instalaciones de la fundación con ocasión de visitas o participación en reuniones o eventos;
- Las flores en ocasiones tradicionales, etc. Tendrán también la consideración de atenciones socialmente adecuadas las invitaciones a asistir a presentaciones de carácter técnico, profesional e institucional, así como a eventos científicos organizados o patrocinados por la fundación y en general la utilización de los beneficios de hospitalidad asociados a tales eventos, como también los derivados de contratos de patrocinio o de servicios que eventualmente pueda suscribir la Fundación, siempre que no excedan los valores económicos que establece esta política.

Quinta. Prohibiciones por razón de cuantía.

Queda prohibida cualquier atención individualizada a Autoridad o funcionario público cuyo valor económico supere los 150 EUR, bien sea singularmente considerada, o bien sumada al de otras atenciones habidas durante un año natural.

No se considerará como atención individualizada la invitación a presentaciones de carácter profesional, técnico o institucional dirigidas a un colectivo amplio, siempre que no comporten gastos de alojamiento o desplazamiento ni atenciones protocolarias que supongan un coste económico adicional. Tampoco las atenciones de hospitalidad (bebidas, alimentos, material científico) sin destinatario individualizado previamente, vinculadas a la realización de eventos científicos, formativos, promocionales o institucionales.

Sexta. Prohibiciones por razón de especial posición de la Autoridad o funcionario.

Con independencia de su cuantía, está prohibida cualquier invitación o atención individualizada a Autoridad o funcionario público que deba informar o resolver sobre cualquier expediente que esté en curso de tramitación o pronto a tramitarse, y que afecte a los intereses de la Fundación.

Séptima. Obligaciones de comunicación y autorización.

Las atenciones socialmente adecuadas deberán realizarse bajo estricto control. Cuando la atención tenga un valor económico de hasta 50 EUR, una vez entregada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando qué tipo de atención se ha entregado, así como la identidad del receptor.

Cuando la atención tenga un valor económico igual o superior a 50 EUR y hasta 150 EUR, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente, se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al Compliance Officer para su entrega, indicando qué tipo de atención se realizará, así como, la identidad del receptor. En ningún caso podrá efectuarse la atención si no se ha recibido previamente autorización del Compliance Officer, también por escrito (vía correo electrónico). el Compliance Officer será responsable de la llevanza de un registro de atenciones emitidas o recibidas, en la que consignará todas las que importen un valor igual o superior a 100 EUR.

En los casos anteriormente contemplados, el Profesional que realice la atención deberá cumplimentar el protocolo de reporte y aprobación de gastos de aplicación, incluyendo, en los supuestos en que sea necesaria, copia de la autorización por escrito del Compliance Officer.

Octava. Directrices específicas para invitaciones a comidas o cenas de trabajo con autoridades o funcionarios públicos.

Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a una autoridad o funcionario público están permitidas dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía, debiendo realizarse cumpliendo con las siguientes directrices.

Cuando la invitación a la comida/cena de trabajo tenga un valor económico de hasta 50 EUR por persona, una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando la identidad del invitado o invitados.

Cuando la invitación a la comida/cena de trabajo tenga un valor económico de hasta 150 EUR por persona, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al Compliance Officer, indicando la identidad del invitado o invitados. Excepcionalmente, aquellas invitaciones a comidas/cenas cuyo importe no se haya podido determinar con antelación, y no se haya podido por tanto solicitar previa autorización, se comunicarán al Compliance Officer con de las razones que impidieron la previsión, la indicación del importe y la identidad de las personas invitadas.

En los casos anteriormente contemplados, la persona que realice la invitación deberá cumplimentar el protocolo de reporte y aprobación de gastos de aplicación, incluyendo, en los supuestos en que sea necesaria, copia de la autorización por escrito del Compliance Officer.

No se admitirán las invitaciones a comidas y cenas que valgan más de 150 EUR por cubierto. Tampoco cuando el valor económico de esa invitación, sumado al de otras realizadas a esa misma autoridad o funcionario durante el año natural, supere los 150 EUR.

En ningún caso se extenderán las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a familiares, amigos u otras personas allegadas al funcionario público.

Novena. Gastos de desplazamiento y alojamiento por asistencia y participación en reuniones de trabajo, seminarios científicos o eventos de difusión/promoción de la fundación.

Las invitaciones a reuniones, de trabajo, congresos o seminarios científicos o eventos de promoción o difusión que CETAQUA pueda organizar, por sí sola o junto con otras instituciones, y que comporten gastos de viaje y/o alojamiento, tendrán la consideración de "atenciones" a efectos de esta Política.

Para que tales invitaciones se consideren adecuadas, habrá de presupuestarse con antelación y de modo exhaustivo el evento así como el coste de las invitaciones, ajustándose a lo previsto en las normas anteriores, con las particularidades que se indican en esta norma. El texto de la invitación deberá identificar claramente su objetivo y recordará que se circunscribe, en su caso, estrictamente al alojamiento, transporte y comida imprescindibles para la participación en el evento. Se solicitará expresamente que en la aceptación se haga mención a que la invitación resulta conforme con la normativa que aplica a entidad pública a la que pertenece el invitado.

En ningún caso se asumirán los gastos de desplazamiento y alojamiento de familiares, amigos u otras personas allegadas a la autoridad o funcionario público que haya sido invitado.

Los eventos en los que la Fundación asuma el coste del viaje y alojamiento de alguna autoridad o funcionario público invitados se realizarán bajo las siguientes directrices:

Las invitaciones que comporten costes de desplazamiento de hasta 180 EUR por persona y trayecto de ida y vuelta, habrán de ser comunicados por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados.

Las invitaciones que comporten costes de desplazamiento de hasta 540 EUR por persona y trayecto de ida y vuelta precisarán de previa autorización por escrito (vía correo electrónico) del superior jerárquico correspondiente. La autorización por escrito del superior jerárquico irá acompañada del visto bueno del Compliance Officer. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente tal autorización con su visto bueno.

No se admitirán invitaciones a eventos que comporten gastos de desplazamiento de valor superior a los 540 EUR por trayecto de ida y vuelta.

Las invitaciones que comporten costes de alojamiento (hotel) de hasta 120 EUR por persona y jornada de pernoctación, habrán de ser comunicadas por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados.

Las invitaciones que comporten costes de alojamiento de hasta 360 EUR por persona y jornada de pernoctación precisarán de previa autorización por escrito del superior jerárquico correspondiente (vía correo electrónico), indicando la identidad del invitado o invitados. La autorización escrita deberá ir acompañada del visto bueno del Compliance Officer. En ningún caso podrá realizarse la invitación si no se ha recibido previamente tal autorización con su visto bueno.

No se admitirán invitaciones a eventos que comporten gastos de alojamiento de valor superior a los 360 EUR por persona y jornada de pernoctación.

Los gastos de desplazamiento y alojamiento se satisfarán directamente a la compañía que preste el servicio o al establecimiento hotelero respectivamente. Excepcionalmente, se podrán reembolsar a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el funcionario o autoridad en cuestión, si ésta hubiera asumido con antelación el gasto. En ambos supuestos, los abonos se harán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No se permite el reembolso de gastos de desplazamiento y alojamiento directamente al funcionario invitado.

Décima. Remuneración a ponentes

Las remuneraciones a los ponentes que ostenten la condición de autoridad o funcionario público en seminarios, congresos, jornadas, convenciones, etc. organizados por la Fundación, dentro de los usos habituales, se satisfarán con arreglo a las siguientes directrices:

Los términos de la colaboración deberán formalizarse preferentemente mediante contrato o documento en el que se recojan las condiciones de la ponencia (tema, fecha, lugar, duración, entrega o no de materiales, como presentación o ponencia escrita, honorarios, otros gastos asociados de desplazamiento y/o alojamiento).

Se solicitará asimismo que, cuando confirme su colaboración, declare expresamente que la misma es conforme con la normativa que le aplica como funcionario público.

Cuando la remuneración no supere los 300 EUR por persona y ponencia, una vez satisfecha, se informará por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente indicando la identidad del ponente, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.

Cuando la remuneración no supere los 600 EUR por persona y ponencia, previa conformidad del superior jerárquico correspondiente se solicitará por escrito (vía correo electrónico) autorización al Compliance Officer para su satisfacción, indicando la identidad del ponente, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc. En ningún caso podrá satisfacerse la remuneración al ponente si no se ha recibido previamente la autorización del CCO también por escrito (vía correo electrónico).

En los casos anteriormente contemplados, el profesional de CETAQUA que satisfaga la remuneración al ponente deberá seguir los procedimientos de reporte y aprobación de gastos de la Fundación, incluyendo, en los supuestos en que sea necesaria, copia de la autorización por escrito del Compliance Officer.

Las remuneraciones a los ponentes se satisfarán siempre y en todo caso contra la correspondiente factura emitida por el ponente o la entidad a la que está vinculado, y por medio de transferencia bancaria a la cuenta corriente indicada por el ponente, cuya titularidad deberá acreditar. No se permite remunerar ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagares u otros efectos asimilables.

No está permitido satisfacer a los ponentes que ostenten la condición de autoridades o funcionarios públicos una remuneración cuyo valor económico supere los 600 EUR por persona y ponencia.

En ningún caso ese aceptará efectuar el pago a familiares, amigos u otras personas próximas a la autoridad o funcionario público que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento.

A los efectos de esta norma, se consideran seminarios, jornadas, congresos o convenciones aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, científicas, legales, sociales, etc. vinculadas con el objeto fundacional de CETAQUA.

Undécima. Prohibición de ejercer influencia indebida alguna.

Los Profesionales de CETAQUA tienen terminantemente prohibido aprovecharse de cualquier relación personal que pudiesen tener con Autoridades o funcionarios para inducirlos a actuar en beneficio de la Fundación en la adopción de acuerdos o resoluciones administrativas que le afecten -sea directamente o a través de terceros-. El abuso de relación personal incluye cualquier vínculo que sitúe al funcionario en conflicto de interés, aunque sea sólo aparente. A título ejemplificativo: relaciones conyugales o de análoga relación de afectividad, relaciones de parentesco, estrechas relaciones profesionales, mercantiles, de amistad manifiesta, de militancia en partido político -siempre y cuando quien influye tenga un cargo orgánico relevante respecto al influido-, etc. etc.

Todas las organizaciones tienen perfecto derecho a intentar “influir” legítimamente en los responsables políticos para la consecución de sus lícitos objetivos (máxime cuando son de interés general como los de la Fundación). La condición es que se haga con absoluta transparencia y con exposición objetiva, razonada y leal de las razones que apoyan la consecución del fin legítimo pretendido. El abuso de relación personal compromete la necesaria objetividad e imparcialidad a la que se deben los servidores públicos, y por eso CETAQUA repudia cualquier pretensión de utilizar este (ilegal) recurso.

Duodécima. Deberes de abstención y reporte en caso de relación personal con Autoridades o Funcionarios Públicos.

El profesional que mantenga relación personal (de parentesco, afectiva, de amistad manifiesta, profesional, negocial, etc.) con cualquier funcionario público llamado a intervenir directa o indirectamente en asunto de interés para la Fundación, se abstendrá de tratar con él cuestión alguna relacionada con dicho asunto. El Profesional deberá comunicar dicha circunstancia con suficiente antelación al Compliance Officer, quien elaborará un registro con información detallada sobre cada una de las situaciones comunicadas, así como sobre las medidas adoptadas, en su caso, para asegurarse que el profesional implicado no interviene personalmente en ninguna gestión, tramitación, informe o actuación que involucre al funcionario afectado.

Decimotercera. La importancia de lo que se dice y cómo se dice.

En las inevitables interacciones personales con las administraciones y sus servidores públicos, pueden generarse confianzas propicias a una relajación tanto en las formas como en el contenido de las conversaciones. No sólo el delito de tráfico de influencias, sino también el de soborno, pueden cometerse simplemente “hablando” o incluso “fanfarroneando”, aunque el interlocutor (en este caso el Profesional de CETAQUA) no tenga ni competencia ni capacidad para cumplir con lo explícita o implícitamente sugerido o prometido (por ejemplo, insinuar que se hará lo posible para conseguir un puesto de trabajo para un familiar del funcionario; dar a entender que “siempre tendrás un sitio aquí” cuando abandones la política, y un largo etcétera).

Se espera de todos los profesionales que, en sus conversaciones con terceros que involucren a la Fundación, se atengan a la siguiente máxima: **¿Me sentiría cómodo si esta conversación la conociese la Fundación o la opinión pública?** Si no es así, mejor callarse.

5. GESTIÓN DE EXCEPCIONES

Podrá solicitarse una excepción a las directrices contenidas, exclusivamente, en las normas de conducta Quinta, Séptima, Octava y Novena, y exclusivamente en lo que se refiere al valor máximo de las atenciones y retribución de ponencias, o también al valor máximo y a la forma de abono de desplazamientos y alojamientos, cuando concurren circunstancias excepcionales, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Profesional de CETAQUA que solicite la excepción deberá remitir una petición por escrito (vía correo electrónico) al Compliance Officer con justificación razonada de la necesidad de excepción en el caso concreto.

El Compliance Officer revisará esta solicitud de excepción junto con el departamento legal y la presentará para su aprobación al Comité de Ética y Cumplimiento (en adelante el Comité). En circunstancias excepcionales debidamente justificadas se podrá solicitar un procedimiento de urgencia para la revisión de esta solicitud. En cualquier caso, la aprobación previa del Compliance Officer será sometida a la ratificación del Comité.

El Compliance Officer remitirá contestación por escrito (vía correo electrónico) al solicitante de la excepción denegándola o autorizándola. En caso de autorización de la excepción, esta deberá ir siempre acompañada del visto bueno del Comité.

En ningún caso podrá el solicitante proceder con la excepción sin haber recibido previamente y por escrito la referida autorización con el visto bueno del Comité.

No cabe excepción alguna a la aplicación del resto de normas. La simple petición de excepción a las normas primera, segunda, sexta, undécima y duodécima dará lugar a medidas disciplinarias. El resto se rechazará de plano.

6. REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

Cualquier profesional de la Fundación que tenga conocimiento de una actuación que infrinja esta política o constituya un incumplimiento de alguna de sus normas de actuación deberá obligatoriamente ponerlo en conocimiento del Compliance Officer por cualquiera de las siguientes vías:

- A través del Canal de Comunicación Interno establecido a estos efectos, remitiendo un e-mail a la dirección codigoetico@cetaqua.com
- Informando telefónicamente al Compliance Officer
- Manteniendo una entrevista personal con el Compliance Officer

Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todas las notificaciones sobre incumplimientos de esta política y sus normas de actuación.

Esta notificación, siempre y cuando se produzca de buena fe, estará amparada por la confidencialidad (de modo que la identidad de la persona que la realiza no será revelada sin su consentimiento).

Asimismo, la Fundación garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de la Fundación que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de esta política.

7. COMUNICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

La política de relaciones con autoridades y funcionarios públicos de CETAQUA será objeto de comunicación a todos sus directivos, empleados y colaboradores. Periódicamente se llevarán a cabo acciones para concienciar y sensibilizar sobre la importancia de su estricto acatamiento.

NOTA: Esta Política de relación con autoridades y funcionarios públicos de Cetaqua ha sido aprobada,

Por el Patronato de CETaqua, Centro Tecnológico del Agua, Fundación Privada en fecha 8 de noviembre de 2019.

Por el Patronato de Fundación Centro Gallego de Investigaciones del Agua en fecha 13 de noviembre de 2019.

Por el Patronato de Centro Andaluz de Investigaciones del Agua, Fundación Privada en fecha 27 de noviembre de 2019.