Atenciones Institucionales y Obsequios
Norma Corporación

Índice

1. Identificación 2
   1.1. Objeto 2
   1.2. Alcance 2
   1.3. Ámbito de difusión 2
2. Definiciones 2
3. Desarrollo 3
   3.2. Restricciones 3
   3.3. Responsabilidades 4
      3.3.1. Personas Sujetas 4
      3.3.2. Secretaría Corporativa 4
      3.3.3. Chief Compliance Officer 4
      3.3.4. Medidas de Control 5
4. Archivo 5
5. Documentación referenciada 5
6. Control de cambios 5

1. Identificación

1.1. Objeto

El objeto de esta norma es establecer directrices, criterios y responsabilidades para ofrecer o recibir atenciones y obsequios institucionales, todo ello de acuerdo a las normas de Grupo de *Prevención de la Corrupción y de Coordinación y Actividades de Relaciones Institucionales.*

Quedan excluidas de la aplicación de esta norma:

- Obsequios de abertis a sus empleados y administradores
- Contraprestaciones por patrocinios establecidas contractualmente.
- Hospitalidad en eventos profesionales en los que los administradores y empleados de abertis participen como ponentes o expertos, de manera que se pueda entender que se trata de una contraprestación y siempre que ésta sea proporcional.

1.2. Alcance

Esta norma es de aplicación obligada a los administradores y empleados de Abertis Infraestructuras, SA, en adelante "Personas Sujetas". También es de aplicación al resto de los grupos de interés del Grupo Abertis y a los familiares más próximos de las Personas Sujetas.

1.3. Ámbito de difusión

El ámbito de difusión de esta norma es todos los administradores y empleados de la Corporación.

2. Definiciones

Atenciones y obsequios institucionales de cortesía: Son regalos e invitaciones, en sentido amplio, a título personal y sin contraprestación, entregados a, o recibidos de, las Personas Sujetas, de sus familiares más próximos, o del resto de los grupos de interés del Grupo.

A modo de ejemplo, se consideran atenciones y obsequios institucionales de cortesía:

- Alimentos y bebidas.
- Equipos electrónicos, ropa, relojes o bolígrafos.
- Libros.
- Bisutería.

- Objetos decorativos o artísticos.
- Invitaciones a eventos profesionales.
- Invitaciones a eventos culturales o deportivos (sin incluir viaje/alojamiento).
- Comidas y cenas (como invitado y como persona que invita). Éstas se encuentran reguladas en la norma de Corporación de gastos de viajes, desplazamientos y de representación, bajo el concepto de comidas de representación.

Familiares más próximos: padres, hijos y cónyuge o persona a la que se vincula análoga relación de afectividad.

Valor único: único valor atribuido a una sola atención u obsequio institucional entregado o recibido.

Valor acumulado: valor conjunto de todas las atenciones y/u obsequios institucionales entregados o recibidos en un año natural.

3. Desarrollo

3.1. Características generales de las atenciones y obsequios institucionales de cortesía.

Las atenciones y obsequios institucionales de cortesía deben tener las siguientes características:

- no pueden ser ostentosos,
- deben ser de poco valor económico,
- deben ser ocasionales y de uso común en los entornos sociales,
- deben ser acordes con la legislación, usos y costumbres del país,
- no deben tratar de influir, condicionar o distorsionar la relación con el destinatario y no deben ir más allá de la mera cortesía,
- y en ningún caso debe interpretarse como un intercambio de favores.

3.2. Restricciones

1. Las Personas Sujetas y sus familiares más próximos no podrán realizar o aceptar atenciones y/u obsequios institucionales de cortesía de los Grupos de Interés de Abertis cuyo valor único o acumulado en un mismo año natural sea superior a 250 € y vayan dirigidas o recibidas a una misma persona.

2. Independientemente del tipo o cuantía de la atención y obsequio institucional las Personas Sujetas, así como los familiares más próximos, no podrán aceptar o recibir atenciones u obsequios institucionales cuando:

- No cumplan las características definidas en el apartado 3.1.
- Se trate de viajes y alojamientos no profesionales.
- Consistan en dar y/o recibir dinero en efectivo (o equivalentes).
- Sean efectuadas por personas implicadas en un proceso de licitación pública o en un proceso de negociación relevante con el sector privado.

Sin perjuicio de las prohibiciones enumeradas, es imprescindible que las Personas Sujetas usen el sentido común para no poner en riesgo reputacional al Grupo abertis.

3.3. Responsabilidades

3.3.1. Personas Sujetas

Las personas sujetas deberán:

1. Usar el sentido común para no poner en riesgo reputacional al Grupo abertis antes de proceder a la entrega, aceptación o rechazo de las atenciones y objetos institucionales de cortesía.
2. Comunicar esta norma a sus familiares más próximos y al resto de grupos de interés
3. Disponer de una relación de las atenciones institucionales y obsequios, en cada año natural, indicando nombre de la persona, de la entidad y el tipo de atención u obsequio. Para ello, se deberá cumplimentar anualmente el formulario de registro.
4. En caso de duda sobre la entrega o aceptación del obsequio o atención institucional, las Personas Sujetas deben contactar con el Chief Compliance Officer de Abertis a través de la petición *Consulta sobre Atenciones y Obsequios* para que éste pueda proceder a su aceptación o rechazo.

3.3.2. Secretaría Corporativa

Comunicar esta norma a los administradores de Abertis.

3.3.3. Chief Compliance Officer

Aceptar o rechazar, las atenciones institucionales y obsequios sometidos a su consideración de acuerdo con lo establecido en el punto 4 del apartado 3.3.1.

3.3.4. Medidas de Control

- Las comidas de representación: las medidas de control están establecidas en la norma *de Corporación de viajes, desplazamientos y de representación*.
- Las actividades de relaciones institucionales: las medidas de control están establecidas en la norma de Grupo de *Coordinación y Actividades de Relaciones Institucionales.*
- Anualmente, mediante la declaración de aceptación del Código Ético.
- Las restricciones a esta norma deberán ser aceptadas o rechazadas por el Chief Compliance Officer de Abertis a través de la petición recibida

4. Archivo

La documentación generada por esta norma deberá ser archivada por cada una de las personas responsables, identificadas en el apartado 3.3 de esta norma, por un periodo mínimo de 10 años, a ser posible en formato electrónico.

En todo caso el archivo debe garantizar la integridad, correcta lectura de los datos, imposibilidad de manipulación, su adecuada conservación y localización y su trazabilidad.

5. Documentación referenciada

- Norma Prevención de la Corrupción del Grupo Abertis
- Norma Coordinación y Actividades de Relaciones Institucionales
- Norma de Corporación Gastos de viajes, desplazamientos y de representación.
- Petición Consulta sobre Atenciones y Obsequios
- Formulario de registro

6. Control de cambios

Ver	Fecha	Cambios	Apartados afectados
1.0	06/09/2018	Redacción inicial del documento	Todos

Atenciones Institucionales y Obsequios_v1
Fecha de publicación: 06/09/2018
Aprobado por: Chief Compliance Officer