

Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos y autoridades



Índice

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Conceptos	4
4. Criterio general	6
5. Normas de actuación	8
6. Avisos	11
7. Responsabilidades	12
8. Entrada en vigor y vigencia	12
9. Comunicación	12
10. Documentación relacionada	13

El objeto del presente documento es establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de los empleados, directivos, administradores y terceros contratados por Endesa en el trato con funcionarios o autoridades públicas, garanticen la excelencia de los servicios prestados por Endesa y velen por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con el sector público.

1. Objeto

El objeto de este protocolo es dotar a la organización de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de toda la organización y, en particular, de aquellos que tengan trato con funcionarios públicos o autoridades, y que sirvan para prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan o parezcan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.

Los protocolos de integridad corporativa de Endesa, de los cuales este forma parte, constituyen un pilar esencial para el desarrollo de la

actividad de Endesa bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

2. Alcance

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo son de aplicación en todas las empresas en las que Endesa tenga mayoría, ejerza el control o tenga la responsabilidad de su gestión.

En las sociedades participadas al 100% por Endesa, se aplicará de manera directa; en el resto de sociedades, los representantes de Endesa en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

En lo sucesivo cuando en este documento se hace referencia a Endesa, se refiere al conjunto de sociedades incluidas en su ámbito de aplicación.

Igualmente, el presente protocolo es de aplicación a todos los colaboradores de Endesa en el trato con el personal de la Administración Pública (empleados, directivos, administradores y terceros externos) y, en especial, a aquellos que tengan contacto habitual y directo con la Administración pública, o capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo que vincule a la Administración o a terceros, de los que pudiera resultar una ventaja para Endesa.

3. Conceptos

Colaborador: Los administradores, directivos o empleados de Endesa S.A. y de sus sociedades filiales, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de un servicio a Endesa.

Administración Pública:

— Funcionario público o miembro de la Autoridad: Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por 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; los funcionarios públicos nacionales de cualquier otro Estado, etc.

— Funcionarios de la Unión Europea:

- Toda persona que tenga la condición de funcionario o de agente contratado en el sentido del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas o del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea,
- Toda persona puesta a disposición de la Unión Europea por los Estados miembros o por cualquier organismo público o privado que ejerza en ella funciones equivalentes a las que ejercen los funcionarios u otros agentes de la Unión Europea,
- Los miembros de organismos creados conforme a los Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas,
- Las personas que hayan sido nombradas para un puesto de trabajo permanente en una de las instituciones.

Cohecho: Los delitos de cohecho, también conocidos como soborno, se encuentran descritos en los artículos 419 a 427 bis del Código penal español, de acuerdo con los cuales se prohíbe y castiga el soborno a funcionarios públicos, esto es:

- Ofrecer o entregar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario público o a un tercero vinculado a éste (p.eg. familiares, amigos, socios comerciales, etc.).
- Esta conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición del funcionario público.

- Igualmente, esta conducta será considerada delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega para conseguir o recompensar una actuación del funcionario en beneficio de la persona o empresa que lo proporciona, como si dicho regalo o favor se produce únicamente en consideración al cargo o función del funcionario.
- Esta conducta está castigada con penas graves tanto para la persona física (hasta 6 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que esta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).
- Únicamente quedan fuera de la anterior prohibición las atenciones, regalos, favores y servicios a funcionarios públicos que se produzcan en el contexto de las prácticas de cortesía normales.

Tráfico de influencias: Los artículos 428 a 430 del Código penal prohíben y castigan la influencia indebida sobre funcionarios públicos o miembros de la autoridad, la cual consiste en: Influir sobre un funcionario público, aprovechando una relación personal previa con él o con otro funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para la persona o empresa que influye.

- Se considera igualmente delictivo solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre un funcionario.
- Esta conducta está castigada con penas tanto para la persona física (hasta 2 años de prisión) como para la empresa en nom-

bre de la que esta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).

4. Criterio General

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación en el trato con funcionarios y autoridades públicas.

Con carácter general se aplicarán los siguientes principios de actuación:

Autorización e información

El Colaborador de Endesa que mantenga contacto con la Administración Pública ha de ser previamente autorizado a tal efecto por su nivel directivo inmediatamente superior. Además, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el Colaborador de Endesa debe informar convenientemente a su superior directo.

En el caso de contratar a terceros para interactuar en nombre de Endesa con la Administración Pública, se obtendrá aceptación expresa de éstos del Código Ético, Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción, sus protocolos de desarrollo y de los Principios Generales para la Prevención de Riesgos Penales.

Separación de funciones

En toda relación con la Administración Pública que implique directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de Endesa, debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

Trazabilidad y transparencia

En las relaciones económicas con la Administración se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en metálico, salvo que sea el único procedimiento existente para ejecutar el pago.

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración, y que permita mantener un

registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible. Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales, extranjeros o comunitarios.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorización administrativa que sean otorgadas por la Administración y que sean relevantes para Endesa.
- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para el Grupo, para la que no exista normativa externa que la regule.

Atenciones

Se prohíbe cualquier forma de regalo, favor o promesa a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. Este principio no admite excepciones, tal y como se establece en el apartado 3.5 del Código Ético. Se cumplirá asimismo lo desarro-

llado al respecto en el “Protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones”

Trámites y gestiones

Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.

5. Normas de actuación

En la interacción con funcionarios públicos o miembros de la autoridad, los Colaboradores de Endesa deben cumplir con las siguientes normas:

1. Está prohibido ofrecer o entregar a un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste):
 - un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho funcionario tome una decisión en beneficio de Endesa; o
 - un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho funcionario en beneficio de Endesa; o
 - un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra

circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de Endesa.

Este último aspecto se desarrolla en detalle y con ejemplos en el “Protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones”, que describe principios de actuación claros en relación con el ofrecimiento y aceptación de regalos, que deben respetar todos los colaboradores de Endesa.

2. Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un funcionario público:
 - aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese concreto funcionario o con otro funcionario,
 - con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de Endesa.
3. Está prohibido solicitar, en nombre propio o de Endesa, a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un funcionario público en los términos descritos en el punto anterior.
4. Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
 - deberán ser previamente autorizados por el Director General del Colaborador que pretenda entregarlos,

- deberán ser reportados al Comité de Supervisión por escrito (vía correo electrónico¹) indicando el tipo de obsequio entregado, así como la identidad del receptor, y
- deberán ser incorporados por el Comité de Supervisión al registro de atenciones emitidas o recibidas.

A los efectos de valorar la adecuación de un regalo o atención a un funcionario público a las prácticas de cortesía normales, deberá tenerse en cuenta lo definido en el "Protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones".

5. Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:

- una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al Director General correspondiente, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe incurrido por el Colaborador de Endesa.
- se reportará por escrito (vía correo electrónico) al Comité de Supervisión de Endesa, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe incurrido por el Colaborador de Endesa.
- la persona de Endesa que realice la invitación deberá cumplimentar la correspondiente nota de gastos de Endesa.

No está permitido realizar una invitación a una comida/cena de trabajo a un funciona-

rio público que exceda las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta: (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada, (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo funcionario durante el año natural, en su caso, (iii) las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación, y (iv) la identidad del funcionario público al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

A los efectos de esta norma, se considerarán comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de Endesa.

6. Las invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. a un funcionario público, que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento, dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:

- se informará previamente al Director General del Colaborador que emita la invitación, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona),

¹ a la dirección: eticaycumplimiento@enel.com.

Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos y autoridades

- deberán ser reportados al Comité de Supervisión por escrito (vía correo electrónico) indicando la identidad del invitado o invitados y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona), y
- deberán ser incorporados por el Comité de Supervisión al registro de atenciones emitidas o recibidas.
- los gastos de desplazamiento se satisfarán por Endesa directamente a la compañía y/o establecimiento hotelero que preste el servicio o, en su caso, se reembolsarán a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el funcionario invitado, en caso de que ésta hubiera asumido con antelación tales gastos. En ambos supuestos, los gastos se satisfarán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No está permitido el reembolso de los gastos de desplazamiento directamente al funcionario invitado.

No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un funcionario público que, individualmente considerada, conlleve gastos de viaje y/o alojamiento que excedan de las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta: (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada; (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a

ese mismo funcionario durante el año natural, en su caso; (iii) las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y (iv) la identidad del funcionario público al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público.

A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propias de las prácticas de cortesía normales:

- las reuniones comerciales exclusivamente destinadas cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de Endesa;
 - los seminarios y jornadas organizados por Endesa sobre temas de interés propios del sector de actividad;
 - los actos y presentaciones promocionales de nuevos productos, servicios o instalaciones de Endesa; etc.
7. Las remuneraciones a los ponentes que ostenten la condición de funcionarios públicos en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizadas por Endesa, dentro de las prácticas de cortesía normales, se satisfarán bajo las siguientes directrices:
- previamente al abono de la remuneración, se informará por escrito (vía correo electrónico) al Director General corres-

ponente indicando la identidad del ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;

- se informará por escrito (vía correo electrónico) al Comité de Supervisión de Endesa, indicando la identidad del ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;
- Las remuneraciones a los ponentes en seminarios, jornadas, convenciones, etc. se satisfarán siempre por medio de transferencia bancaria a una cuenta de titularidad del ponente. No está permitida la remuneración de ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagarés u otros efectos asimilables.

En ningún caso está permitido que las remuneraciones por ponencias en seminarios, jornadas o convenciones organizadas por Endesa se satisfagan a familiares, amigos u otras personas próximas al funcionario público que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento.

A los efectos de esta norma, se consideran seminarios, jornadas o convenciones dentro de las prácticas normales aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, profesionales, legales, económicas, empresariales, sociales, etc. relativas al objeto social, al sector de actividad o a la prestación de los servicios propios de Endesa.

6. Avisos

Se exige a los Colaboradores de Endesa que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético, del Modelo de Prevención de Riesgos Penales, del Plan TCC o del presente protocolo a través del buzón ético de Endesa (<http://codigoconducta.endesa.es/>) o con carta a la Dirección: Endesa, S.A. Dirección General de Auditoría, Ribera del Loira 60, 28042-Madrid. Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todas las notificaciones sobre incumplimientos.

Igualmente, se anima a los Colaboradores de Endesa a ponerse en contacto con su nivel directivo inmediatamente superior o con el Comité de Supervisión en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de Endesa y del presente protocolo.

En todos los casos, Endesa garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, Endesa garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de Endesa que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este protocolo.

7. Responsabilidades

Colaboradores

Cumplir con lo establecido en este protocolo y reportar toda infracción o sospecha de infracción.

Directores Generales

Garantizar que son puntualmente informados por parte de los colaboradores de sus áreas en cuanto a las relaciones mantenidas con funcionarios públicos y autoridades, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Verificar que las atenciones y los regalos realizados por sus colaboradores a funcionarios públicos cumplen rigurosamente con los principios establecidos en el mismo, procediendo en cada caso a su autorización o denegación. Asimismo, consultarán con el Comité de Supervisión de Endesa sobre cualquier duda relacionada con el cumplimiento de este protocolo.

Comité de Supervisión

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo y atender las consultas recibidas, orientando sobre el criterio a seguir en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de Endesa y del presente protocolo.

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Garantizar la adecuada difusión de este documento a toda la organización y, en su caso, participar en los procesos de investigación de avisos cuando existan fundadas sospechas de incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene acarreará sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el infractor mantenga con Endesa.

8. Entrada en vigor y vigencia

El presente documento será de aplicación a partir del día siguiente de la fecha de su promulgación y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.

9. Comunicación

Se informa al personal de la existencia del presente protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna.

En los contratos suscritos por Endesa, se incluye una nota informativa sobre la adopción del presente Protocolo.

Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios públicos y autoridades

El protocolo se encuentra a disposición de todas las partes interesadas en las páginas web de la empresa (http://www.endesa.es/Portal/es/gobierno_corporativo), y en la Intranet (apartado de Gobierno Corporativo/Ética y Cumplimiento).



10. Documentación relacionada

El Código Ético y el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción de Endesa son los pilares

de su normativa ética. El presente protocolo desarrolla los contenidos de dichos documentos en relación con el trato con personal de la administración pública, y forma parte, junto con el resto de protocolos de integridad corporativa (protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones), del entorno de control del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de la compañía.

