



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN (Antisoborno)



Control documental

Información del documento	
ID Documento	Política de prevención del soborno y la corrupción
Propietario	Comité de Compliance
Versión	V3 sustituye a v2 de julio de 2023
Fecha de publicación	Octubre 2025

Órgano	Nombres	Autor	Fecha
Órgano de Administración	Administrador Único	Comité de Compliance	Octubre 2025

ÍNDICE

1. DEFINICIONES	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETO Y ALCANCE	5
3.1. Objeto.....	5
3.2. Alcance.....	5
4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	6
5. PRINCIPIOS RELATIVOS A LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO	8
6. PAUTAS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGOS	8
6.1. Diligencia debida en los procesos de contratación de personal:	9
6.2. Diligencia debida con los socios de negocio	9
6.3. Bonificación por desempeño	10
6.4. Pagos de Facilitación	10
7. POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES .	10
7.1. Reglas generales.....	10
7.2. Regalos autorizados	11
7.3. Pautas de actuación adicionales en materia de regalos.....	11
7.4. Reglas con relación a invitaciones a comidas y eventos	11
7.5. Reglas con relación a viajes y alojamiento de terceros.....	12
7.6. Donaciones y financiación de partidos políticos	13
8. COMUNICACIÓN	13
9. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	13
10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA.....	13
ANEXO	15

1. DEFINICIONES

- **Alta Dirección o Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **Conflictos de intereses:** se considerará que una persona se encuentra en situación de conflicto de interés cuando un interés particular, actual o potencial, podría influir o interferir en el ejercicio adecuado de sus funciones para la Organización.
- **Comisiones ilegales:** pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial indebida o ilícita.
- **Comité de Compliance:** órgano de la Compañía dotado con poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del sistema de gestión de compliance y el ejercicio de la función de cumplimiento.
- **Corrupción:** un acto de corrupción es aquél en el que un sujeto emprende una actuación que implique un empleo desleal o desviado de las facultades o potestades que posee, para satisfacer intereses privados y/o de uno o varios terceros relacionados con él, menoscabando con ello la satisfacción objetiva de los intereses que tiene encomendados.
- **Funcionario:** se considerará funcionario público a todo el que, por disposición inmediata de la Ley, por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de la función pública. El término funcionario público puede incluir lo siguiente:
 - Titulares de cargos públicos a nivel nacional, estatal/provincial o municipal, incluidos los miembros de los cuerpos legislativos, los titulares de cargos ejecutivos y los pertenecientes al poder judicial;
 - Responsables de partidos políticos;
 - Candidatos a cargos públicos;
 - Los empleados del gobierno, incluidos los empleados de los ministerios, agencias gubernamentales, tribunales administrativos y las juntas públicas;
 - Funcionarios de organizaciones internacionales públicas, tales como el Banco Mundial, Naciones Unidas, Fondo Monetario Internacional, etc.
 - Los empleados de empresas públicas;
 - En muchas jurisdicciones, familiares y allegados de los funcionarios públicos a los efectos de las leyes anticorrupción.
- **Miembro de la Administración Pública:** a efectos del presente documento, se considerará como tales a funcionarios (vid. definición anterior), autoridades, o cualquier otra persona que desempeñe funciones públicas, con independencia de que su cargo sea electo o no y sean nacionales o extranjeros (jurados y árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales).
- **Miembros de ITURRI:** integrantes del órgano de gobierno, directiva, personas trabajadoras o profesionales vinculados a la Compañía con independencia de la vinculación formal con la Compañía, tipo de contrato o acuerdo de colaboración suscrito.

- **Organización:** persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones, con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de unos objetivos comunes.
- **Órgano de Administración:** personas físicas que tienen la responsabilidad y autoridad final de las actividades, la gobernanza y las políticas de la Organización, y al que la alta dirección informa y le rinde cuentas.
- **Pagos de facilitación:** pagos realizados para obtener un trato de favor, asegurar o acelerar una actuación o trámite (obtener un permiso, una licencia...) que el pagador tendría derecho a conseguir en cualquier caso sin necesidad de realizar dicho pago.
- **Partes interesadas:** personas físicas o jurídicas que pueden afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por una actividad o decisión de la Organización.
- **Patrocinio:** ayuda económica o de otro tipo que, generalmente con fines promocionales o fiscales, se otorga a una persona o a una entidad para que realice la actividad a que se dedica.
- **Política:** intenciones, compromisos y dirección de una organización expresada formalmente por su Alta Dirección, su Órgano de Gobierno o Administradores para una materia.
- **Procedimiento:** forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de la ubicación de las partes, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- **Socios de Negocio:** personas físicas o jurídicas con las que la Organización tiene o prevé establecer relaciones de negocio, en un sentido amplio, que no son miembros de la misma. Se incluyen asesores, agentes, comisionistas, vendedores, proveedores, intermediarios, representantes, distribuidores o inversores, entre otros.
- **Tráfico de influencias:** acto del funcionario público, autoridad o particular que para influir en otro funcionario público o autoridad se prevale del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución o actuación que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

2. INTRODUCCIÓN

El **soborno** es un fenómeno grave y generalizado que plantea serias inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, perjudica el buen gobierno de las sociedades mercantiles y la libre competencia.

Las prácticas corruptas distorsionan la labor de los poderes públicos y el adecuado funcionamiento de los mercados, dificultando el desarrollo económico y la inversión, con el consiguiente menoscabo de la calidad de vida de todos los integrantes de la sociedad.

La mitigación de estos fenómenos es responsabilidad y depende del esfuerzo de todos.

ITURRI S.A., ("ITURRI", la "**Compañía**" o la "**Organización**") suscribe y comparte la postura de organismos nacionales e internacionales referentes en la lucha contra la

corrupción, considerando ésta como un obstáculo para el cumplimiento de las leyes y los valores que deben inspirar el desarrollo de la actividad económica y social.

La Organización mantiene una responsabilidad firme e irrevocable con la legalidad y los principios éticos, que se manifiesta especialmente en su compromiso para prevenir, detectar y enfrentar el soborno. En este sentido:

- **ITURRI** rechaza de forma categórica cualquier práctica corrupta;
- **ITURRI**, asume y exige a terceras partes que se relacionan con ella en el ejercicio de su actividad, la responsabilidad de participar activamente en la erradicación y prevención de la corrupción, tanto en el sector público como en el privado.

El cumplimiento de la presente Política de Prevención de la Corrupción Pública y Privada (la “**Política**”) es esencial para mantener los más altos estándares de transparencia, honestidad, integridad y competitividad. La presente Política y el resto de las normas, procedimientos y controles internos que la completen y desarrolleen ayudan a la Organización a evitar o mitigar los riesgos y daños de involucrarse en una actividad vinculada con el soborno, a promover la confianza, a mejorar la gestión de sus bienes y activos, y a mantener su reputación.

3. OBJETO Y ALCANCE

3.1. Objeto

El soborno normalmente se oculta y puede ser difícil de prevenir y de detectar. La presente Política constituye una guía para ayudar todo profesional de la Organización a reconocerlo y a prevenirllo, estableciendo un marco de referencia mínimo y de obligado cumplimiento. Su finalidad última es la de promover una verdadera cultura ética empresarial y prevenir conductas relacionadas con la corrupción, pública o privada, en cumplimiento del principio y compromiso de “**Tolerancia Cero a la Corrupción y al Soborno**” exigido en ITURRI.

A tal fin, la Política:

- Ofrece normas y pautas específicas para prevenir y detectar posibles prácticas irregulares relacionadas con el Soborno a fin de que aquellos puedan, en su caso, (i) detectar y actuar ante una posible conducta irregular (ii) comunicar en caso de indicio o sospecha o (iii) plantear dudas en la materia;
- Detalla las pautas generales de actuación que han de seguir todos los miembros de ITURRI en sus relaciones con la administración pública, con proveedores, con clientes, socios de negocio y con competidores en lo que respecta a la realización o aceptación de regalos, invitaciones, organización y asistencia a eventos, donaciones, patrocinios, situaciones de conflictos de interés o tratos de favor;
- Facilita pautas generales de comportamiento a observar por todos los Miembros de ITURRI tanto con integrantes de administraciones públicas, como con particulares con quienes se relacionen en el ejercicio de su actividad profesional.

3.2. Alcance

La presente Política **es de obligado cumplimiento y aplicación** por todos Miembros de ITURRI con independencia de su categoría o vinculación laboral con la Organización, así como del territorio en el que se encuentren. En concreto, se aplicará a:

- Integrantes del Órgano de Administración;
- Alta Dirección;

- Trabajadores o profesionales que desarrollen la actividad social de ITURRI bajo la subordinación o no de cualquiera de los anteriores.

Igualmente, es exigible a todos aquellos Socios de Negocio que se relacionen con ITURRI y con los que se establezcan o prevean establecer relaciones de negocio de cualquier clase y bajo cualquier modalidad de contratación y que puedan trasladar a la Organización un riesgo en la materia.

Asimismo, y desde un punto de vista territorial, las prácticas y obligaciones que se contemplan en la presente Política **se aplicarán a todos los miembros de ITURRI con independencia del país en el que desarrollen la actividad de la Organización**. Los estándares exigidos serán los marcados por la normativa nacional española y establecidos en la presente Política salvo en aquellas jurisdicciones que hayan desarrollado normas más restrictivas que resultarán de aplicación en su caso. **Bajo ningún concepto se aceptarán prácticas que puedan estar permitidas en otras jurisdicciones que sean incompatibles con la presente Política.**

4. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El objetivo de esta Política de prevención de la corrupción pública y privada es crear un entorno donde se minimicen los riesgos de aceptación u ofrecimiento de sobornos y, en general, riesgos de prácticas corruptas. Para dicho fin ITURRI ha implantado un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la UNE-ISO 37001:2017, siendo este el marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno.

4.1. Estructura de gobernanza

- Órgano de Administración:

Es el máximo responsable del cumplimiento de la Política dentro de la Organización, encargado de aprobar la presente política y sus modificaciones y de asegurar que la estrategia de ITURRI se encuentre siempre alineada con los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y las directrices que contiene esta política.

- Comité de Compliance

El Comité de Compliance es un órgano independiente y autónomo dentro de ITURRI que tiene encomendadas las funciones de implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Riesgos Penales y Sistema de Gestión Antisoborno. En cumplimiento de tales funciones, se encarga, entre otras cuestiones de:

- Diseño y elaboración de políticas y normas internas para la prevención del fraude y de la corrupción.
- Actualización de las políticas y procedimientos de acuerdo con los cambios normativos y organizaciones.
- Asegurar dentro de la Organización el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Sensibilizar y concienciar dentro de la Organización sobre la importancia de dar pleno cumplimiento al contenido de entre otras, esta Política.
- Resolución de consultas y dudas de empleados.
- Elaborar el plan de formación en materia de prevención de la Organización, que podrá efectuarse de forma independiente o en su caso, integrada con el Sistema de Gestión de Riesgos Penales.
- Responsable del Sistema de Información (Canal de Comunicación).

En cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, ITURRI ha implantado un Sistema Interno de Información a través del cual se puede vehicular todas las comunicaciones relativas a las informaciones, entre otras, esta política y en general, sobre cualquier sospecha de conducta o práctica corrupta. La Organización ha designado como Responsable del Sistema al Comité de Compliance que, como órgano autónomo e independiente.

- Personas trabajadoras.

Todas las personas trabajadoras de ITURRI son responsables de, conocer esta Política y de actuar de acuerdo con la misma, así como participar en los programas formativos que desarrolle la Organización en la materia. Todos los empleados deberán comunicar a través del Sistema Interno de Información cualquier sospecha de prácticas corruptas, sobornos o situaciones de conflictos de intereses que pueda haberse producido en el marco de la Organización o a la que se hallan visto expuestos por terceras partes.

4.2. Evaluación del riesgo de Soborno

La Organización ha procedido a identificar los principales riesgos de soborno a los que se encuentra expuesta en el marco de su actividad y su distribución departamental.

- Corrupción en los negocios en las relaciones con entidades privadas (compras, ventas...)
- Corrupción en el ámbito público, cohecho y tráfico de influencias.
- Otro tipo de sobornos vinculados al acceso o cesión de información sensible, privilegiada y confidencial.
- Financiación ilegal de partidos políticos.
- Situaciones de conflictos de intereses.

La Organización ha procedido a su vez a analizar los riesgos identificados y a evaluar el riesgo inherente (probabilidad e impacto) en la Organización. Se ha procedido a su vez, a la evaluación del riesgo residual a través de los controles mitigadores implantados en la Organización.

Dentro del compromiso de mejora continua de este sistema de gestión, esta política deberá adaptarse y actualizarse periódicamente y, en todo caso, siempre que existan cambios sustanciales de contenido normativo u organizacional que así lo requieran.

5. PRINCIPIOS RELATIVOS A LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO

- Se entiende por **Corrupción** la práctica consistente en la utilización indebida de las funciones y de los medios o recursos de las organizaciones, públicas o privadas, en provecho económico o de otra índole de dichas organizaciones en general o de sus gestores o profesionales en particular.
- Asimismo, se entiende por **soborno** la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor o naturaleza, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

Las prácticas corruptas se llevan a cabo o están vinculadas normalmente al soborno, el abuso de poder, el tráfico de influencias, el cohecho, la corrupción privada en los negocios, el cabildeo¹ y los conflictos de interés. Se realizan con el ánimo de influir o dejarse influenciar indebidamente para obtener o retener negocio y generan un enriquecimiento o ventaja indebida para las personas que participan, en perjuicio de la administración pública, de la libre competencia y de terceros en general.

- El Código Penal castiga y ITURRI prohíbe, cualquier conducta que pueda implicar tanto corrupción pública como privada, así como también prohíbe conductas que se enmarquen en lo que nuestra legislación considera corrupción privada en los negocios.
- La normativa referida castiga tanto (i) la acción de ofrecer o prometer favor o retribución a un miembro de la Administración Pública, autoridad o particular con la finalidad de obtener indebidamente un trato de favor en las relaciones o en la contratación de servicios, como (ii) la acción de recibir, solicitar o aceptar una ventaja o beneficio injustificado procedente de un tercero que persigue aquella finalidad.
- Un soborno no sólo consiste en la recepción de dinero en efectivo. Puede tratarse de cualquier tipo de ventaja y materializarse en regalos, entradas para un evento deportivo o cultural, alojamientos vacacionales o comidas, entre otros.
- El mero ofrecimiento del soborno con la finalidad mencionada es punible, con independencia de que el destinatario de este lo acepte o no o de que la conducta solicitada o esperada llegue a materializarse.

Las prácticas corruptas y el soborno están absolutamente prohibidas en ITURRI tanto en su vertiente de “soborno saliente”, es decir, cuando son los miembros de la Organización los que sobornan a una tercera parte, como en su vertiente de “soborno entrante”, es decir, aquel que se realiza por una tercera parte sobre los miembros de ITURRI con independencia de quien promueva la actuación.

6. PAUTAS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGOS

Por la naturaleza y características de su actividad y para el desarrollo de su negocio, los Miembros ITURRI, se relacionan tanto con administraciones públicas como con empresas privadas y con particulares.

En estas relaciones, deberán respetarse y exigirse a terceros las pautas de actuación que a continuación se indican con la finalidad de garantizar el íntegro cumplimiento de los cánones de transparencia y ética exigibles en ITURRI.

¹ Intriga que se lleva a cabo para conseguir algo entre un grupo de personas.

6.1. Diligencia debida en los procesos de contratación de personal:

- Queda prohibido la oferta de puestos vacantes en la Organización creados *ad hoc* para la contratación de una persona determinada, sin responder realmente a una necesidad organizativa de la Organización.
- Los procesos de contratación se regirán por criterios de objetividad, capacidad y profesionalidad en la selección de personal. Queda prohibido contratar a una persona por la relación del candidato con la Organización o con cargos relevantes de la administración pública o el sector privado.
- En el momento de la contratación se informará a todos los empleados de esta Política y de las consecuencias de su incumplimiento, facilitándoles una copia, con acuse de recibo de su recepción.
- Evaluación de diligencia debida reforzada en puestos de especial riesgo. En caso de posiciones especialmente expuestas al riesgo de corrupción, o que por la naturaleza del empleado el riesgo sea alto, se deberán extremar las medidas de diligencia debida, recabando, entre otras cuestiones, información sobre su percepción de las pautas de comportamiento establecidas por la Organización en esta materia y su predisposición al cumplimiento de estas.

6.2. Diligencia debida con los socios de negocio

- **Evaluación del riesgo del socio de negocio:** la evaluación podrá consistir entre otras, en la valoración de la siguiente información:
 - Si el socio tiene las calificaciones, experiencia y recursos para llevar a cabo el negocio que pretende contratar.
 - Si tiene un Sistema de Gestión de Riesgos Penales implantado en la Organización, un Sistema de Prevención del Soborno y, en su caso, el alcance de este.
 - Reputación de la Organización y sus accionistas: opinión de terceros, procedimientos e investigaciones judiciales o condenas previas.
 - Relaciones con administración pública.
- **Mecanismos para realizar dicha evaluación del riesgo.**
 - Remisión de cuestionarios.
 - Búsqueda en la web y otros medios.
 - Verificar las listas de inhabilitación a disposición del público que relacionan las organizaciones que tiene restringida capacidad para contratar con entidades públicas.
 - Consultas al Socio de Negocio y solicitud de documentación.
- **Adopción de decisiones en función del riesgo detectado.** En función del riesgo arrojado y de la relevancia del negocio, la Organización deberá adoptar decisiones respecto de dicha relación comercial y medidas a adoptar, en su caso, las cuales podrán consistir en:
 - Exigir que se desarrollen protocolos antisoborno para el proyecto o transacción concreta.
 - Recabar compromisos antisoborno.
 - Exigir mecanismos contractuales que permitan, en su caso, poner fin a la relación comercial.

- Reforzar las medidas internas de supervisión y control de dicha relación profesional.

6.3. Bonificación por desempeño

- Las bonificaciones por desempeño y otro tipo de comisiones o pagos variables en funciones de factores de venta o comercialización, pueden potenciar situaciones de soborno en la medida en la que tientan a los empleados a efectuar tales comportamientos para lograr adjudicaciones de contrato.
- La Organización aplicarán este tipo de compensaciones, retribuciones variables o comisiones de forma prudente, adecuadas al puesto y aconsejablemente con una parte fija del salario.
- En ningún caso la Organización tolera que el crecimiento empresarial e incremento de los niveles de venta estén por encima del cumplimiento de la legalidad en el desarrollo actividad de ninguno de sus empleados.

6.4. Pagos de Facilitación

Se trata de pagos, normalmente de cuantía poco importante, que se efectúan a funcionarios públicos con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o una acción.

Aunque en muchos países es una práctica comercial rutinaria, los pagos de facilitación se consideran una forma de soborno y, por lo tanto, quedan totalmente **prohibidos** por la Organización.

¿Cómo actuar ante una demanda de pago? Debemos diferenciar:

- **Pago de facilitación:** se debe pedir una prueba de que se trata de un pago legítimo en el país, así como un recibo oficial de dicho pago. Si no se cuenta con una prueba deberá negarse siempre la realización.
- **Pago de extorsión:** Si la demanda de pago conlleva una amenaza y si supone un riesgo para la salud, seguridad o libertad del empleado o la de otro, se podrá atender a dicho pago con inmediata comunicación de lo acaecido a la Organización.

Este pago deberá siempre de ser informado a la Organización y deberá quedar registrado en las cuentas de esta.

7. POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

7.1. Reglas generales

Los regalos y hospitalidades pueden ser percibidos por una tercera parte, por ejemplo, un competidor, un organismo regulador o un juez, como un soborno, aun en el caso en el que el donante o el receptor no tuviesen la intención de servir a ese propósito.

Se incluyen en este apartado:

- Regalos, entretenimiento, y hospitalidades;
- Gastos de promoción;
- Patrocinios;
- Invitaciones a eventos;
- Membresías a clubes;
- Favores personales.

7.2. Regalos autorizados

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones o regalos normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

Por invitación o regalo normal se entenderá aquellos que cumplan las siguientes premisas:

- Finalidad adecuada. Los regalos deben responder a una justificación adecuada. Por ejemplo, la promoción, demostración o explicación de la actividad de la compañía o la mera intención de tener un detalle, sin ninguna intención ni expectativa comercial en su realización.
- Limitación cuantitativa y de frecuencia, no pudiendo hacerse, ni recibirse regalos o invitaciones que superen la cantidad de 200 euros en suma global en un año y a la misma persona, sus familiares, o personas o entidades vinculadas a la misma.

En todo caso, la realización de un regalo requerirá:

- Autorización previa: Se recabará con carácter previo el consentimiento del superior jerárquico. No se necesitará autorización por regalos de escaso valor o promocionales.
- Confirmación de si este resulta acorde a las normas del receptor. No se podrán realizar regalos que no sean permitidos por los procedimientos internos de dicho tercero.

7.3. Pautas de actuación adicionales en materia de regalos

- Los regalos realizados o recibidos por familiares tendrán la misma consideración.
- Las atenciones, regalos o invitaciones se realizarán o recibirán de manera abierta, transparente y clara y nunca en secreto;
- No se aceptarán ni realizarán regalos de personas o sociedades cuando estos estén incursos en una licitación o contratación pública o privada o en un cualquier proceso en el que el empleado que lo recibe o el tercero receptor tenga que participar en la toma de decisiones.
- No podrá entregarse ni recibirse dinero en efectivo ni equivalente (como cheques regalos).

En todo caso, ante cualquier duda, con relación a la recepción o entrega de regalos u hospitalidades, así como si pudiera entenderse que tiene un valor superior a los citados límites, deberá efectuarse la oportuna consulta al Comité de Compliance.

7.4. Pautas de reparto de regalos recibidos en ITURRI en Navidad

Se establecen a continuación los criterios generales de actuación con respecto a los regalos que habitualmente llegan en Navidad a ITURRI y que son recibidos en el ejercicio de las funciones profesionales con la finalidad de establecer un modo de actuación único en todo el Grupo.

Históricamente las personas trabajadoras de ITURRI se han reunido en fechas navideñas para compartir tiempo y regalos, reuniéndose el equipo por Delegaciones y en los últimos años se ha hecho uso de la tecnología para replicar esta tradición incluso virtualmente.

Todos los años, el departamento de People & Culture anuncia la fecha del sorteo de regalos por correo electrónico. Las bases del referido sorteo resultan las que a continuación se relacionan:

- Se entiende que los regalos recibidos en ITURRI lo son por motivo del desempeño profesional de cada una de las personas que lo reciben o por intereses profesionales diversos, pero nunca son hechos a título particular.
- La persona que recibe el regalo es miembro o cabeza visible de un equipo de trabajo que es copartícipe de todos los méritos e intereses por los que se reciben los regalos. Ningún regalo podrá condicionar la labor profesional de ninguna persona del Grupo.
- Los regalos recibidos se repartirán de manera equitativa entre todas las personas trabajadoras del Grupo una vez finalizado el periodo navideño independientemente del departamento en el que se hayan recibido. No se realizarán repartos en Departamentos. Por ello, aquel que recibe el regalo a su nombre debe entregarlo para dicho fin.
- En los centros de trabajo, los regalos que recibamos, los entregaremos a la persona asignada de servicios generales del centro estos se colocarán todos juntos y a principios de enero se hará un sorteo entre todas las personas, no pudiéndose repetir premio por persona. Solo participarán las personas presentes durante la rifa (no se trasfieren papeletas).

¿Cómo actuar si recibes un regalo?

- **Entrégalo a la persona encargada en tu centro**, si no sabes quién es pregunta al Site Manager de tu centro, también puedes consultarla con Servicios Generales o People & Culture.
- En caso de traer alguna inscripción personal a tu nombre (por ejemplo, un libro dedicado de forma personal) **informa a tu responsable** de ello para que juntos toméis la decisión, parece lógico que te quedes el obsequio, pero siempre debes informar de ello. En el caso de regalos considerados institucionales se destinarán al entorno de las instalaciones de ITURRI.
- Se puede dar el caso en el que recibas un regalo perecedero y todavía quede lejos del mes de la rifa (por ejemplo, si te regalan bombones en el mes de mayo) en tal caso, entrega igualmente el regalo a la persona encargada de tu centro para que **se coloque en algún sitio y se comparta entre compañeros**.

7.5. Reglas con relación a invitaciones a comidas y eventos

Todas las invitaciones a terceros a comidas o eventos deberán:

- Tener una finalidad estrictamente profesional y un motivo justificado para su realización.
- Deberán efectuarse en lugares apropiados y acordes a usos sociales y de cortesía.
- Deberán resultar razonables y proporcionados en su cuantía y en ningún caso supondrán la invitación de parejas, familiares o acompañantes.
- Se deberá remitir la correspondiente nota de gastos a la Organización.

7.6. Reglas con relación a viajes y alojamiento de terceros

De igual forma, las hospitalidades y los gastos de viaje que se cubran a clientes o proveedores por la Organización:

- Solo se podrán realizar cuando dicho gasto tenga un motivo justificado, por ejemplo, sea necesario para acudir a un evento o reunión organizada o patrocinada por la Organización.
- Será deberá recabar autorización previa de ITURRI.

- Deberán ser razonables y proporcionados y, en su caso, económicamente equivalente al gasto del personal interno de la Organización en dicho evento o alojamiento.

7.7. Donaciones y financiación de partidos políticos

Se prohíben las donaciones a partidos políticos o las contribuciones benéficas destinadas a influir en una licitación, contratación o cualquier decisión en favor de la Organización o prohibidas por la legislación vigente.

En este sentido:

- ITURRI no contribuye a la financiación de partidos políticos y respeta la legalidad vigente en la materia;
- ITURRI podrá realizar donaciones o actuaciones benéficas siempre que sean legales, éticas y de conformidad con la legislación vigente y con los procedimientos establecidos internamente.
- Las contribuciones realizadas por la Organización serán canalizadas como parte de las acciones de Responsabilidad Social Corporativa que desarrolle por la Organización. Dichas actuaciones gozarán en todo caso de transparencia y publicidad.

8. COMUNICACIÓN

El respeto de la presente Política y el éxito en la prevención y detección de conductas que puedan ser consideradas corruptas depende del esfuerzo de todos los miembros de ITURRI.

Cualquier duda en relación con la aplicación de la presente Política deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Comité de Compliance.

Los miembros de ITURRI tienen la responsabilidad de informar de manera inmediata y lo antes posible a través del Sistema Interno de Información de la Organización, si sospechan o tienen conocimiento de que se está llevando a cabo un acto de soborno o de corrupción en el seno de la Organización o que pudiera afectar a la Compañía.

Esta comunicación será igualmente realizada cuando la conducta la esté llevando a cabo o se encuentre involucrado un Socio de Negocio de la Organización (proveedor, distribuidor o cliente, entre otros) y pudiera repercutir en ITURRI o la actividad profesional de cualquiera de sus empleados.

9. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

La presente Política y los procedimientos y controles asociados a la misma serán auditados y monitorizados periódicamente por ITURRI con la finalidad de comprobar que los mismos son efectivos.

El Comité de Compliance será responsable de adaptar la presente Política a los cambios normativos u organizativos que acontezcan, efectuando revisiones periódicas de la misma. En tales revisiones tendrá en cuenta aquellas modificaciones del Código Penal y de cualquier normativa que pudiera resultar aplicable a los compromisos recogidos en la presente Política. Igualmente, en aquellos supuestos en los que se detecten incidencias o incumplimientos, el Órgano de Administración propondrá las medidas oportunas para subsanar las posibles deficiencias e implementará protocolos o medidas adicionales con las que prevenirlos en el futuro si fueran necesarios.

10. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

El incumplimiento por parte de un Miembro de la Organización de cualquiera de las reglas establecidas en la presente Política o en los procedimientos que la desarrollan, puede generar daños muy importantes a los intereses y a la reputación de la Organización o implicar incluso su responsabilidad penal.

Cuando se haya demostrado el incumplimiento de alguna de las estipulaciones contenidas en esta Política o de aquéllos que lo desarrollen o complementen, ITURRI estará legitimada para imponer las correspondientes sanciones disciplinarias en función de la gravedad de la infracción, respetando en todo caso el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable en caso de los trabajadores y los contratos suscritos en caso de los profesionales y sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier índole que la conducta pueda conllevar.

ANEXO

REFERENCIAS
NORMA UNE 37001

5.2 Política Antisoborno