

# PRP.10 POLITICAS DE CONFLICTO DE INTERESES



## **Índice**

1. OBJETO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
4.1 ¿Qué es un conflicto de interés?.....	5
4.2 ¿Cuáles son los tipos de conflicto de interés? .....	5
5. GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	6
5.1 ¿Qué situaciones pueden ocasionar un conflicto de interés? .....	6
5.2 ¿Cómo reconozco un conflicto de interés? .....	6
5.3 ¿Cómo gestiono los conflictos de interés? .....	7
5.4 ¿A quién y cómo comunico los conflictos de interés? .....	7
5.5 ¿Qué hacer si conozco un incumplimiento de esta política? .....	9
5.6. ¿Qué ocurrirá si se viola esta política?.....	9

Anejo nº 1 Modelo de Declaración tipo de Ausencia de conflicto de interés

Anejo nº 2 Modelo de Declaración de conflicto de intereses

Anejo nº 3 Guía Práctica para reconocer un conflicto de interés

## **1. OBJETO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código Ético de Grupo Tragsa se desarrolla la presente política con el fin de promover decisiones transparentes e imparciales dentro de Grupo Tragsa, en defensa de los valores de integridad, buena gobernanza y responsabilidad corporativa. Su principal objetivo es asistir a todos los responsables con capacidad de propuesta y decisión del grupo en la identificación de situaciones de conflicto de interés reales, potenciales o percibidas y brindarles los procedimientos para evitar situaciones de conflicto de interés, cuando sea posible, y abordarlas cuando ocurran.

Los conflictos de interés son un riesgo de corrupción, pero no se trata necesariamente un acto de corrupción en sí mismo, común a todas las organizaciones públicas y privadas. Este riesgo debe ser gestionado para asegurar la imparcialidad del personal de Grupo Tragsa como servidores públicos, necesaria para actuar con objetividad en la consecución del interés general y para preservar la confianza ciudadana en las instituciones

A tal efecto, las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de la legalidad y de los intereses del Grupo Tragsa, de forma que no estén influenciadas por intereses personales, familiares o de personas vinculadas que puedan entrar en colisión directa o indirecta con aquellos.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta política se aplica a los miembros del Consejo de Administración de la Entidad, a los miembros de la Alta Dirección, de Organigrama, así como a aquellos empleados de Grupo Tragsa que ocupen puestos con un margen de propuesta y decisión asociada a la gestión laboral, operativa, comercial, económico-financiera, jurídica, de contratación, o que tengan relación con proveedores, clientes o contrapartes. A tal efecto, todo el referido personal queda sujeto a esta política debiendo cumplimentar la declaración de conflicto de intereses, o de ausencia de conflicto de intereses, que se adjunta como modelo a esta política.

En caso de que exista personal con rango inferior a gerente que, pese a no estar en Organigrama, tengan el referido margen de propuesta y decisión anteriormente indicado, el gerente inmediatamente superior lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Compliance para que se adhiera a esta política cumplimentando la correspondiente declaración de conflicto de intereses, o de ausencia de conflicto de intereses.

Los trabajadores, directivos y consejeros que quedan sujetos a esta política se le denominarán “personas sujetas”.

Asimismo, esta política tendrá plena eficacia y efectos para el personal que ocupe puestos de responsabilidad con el mencionado margen de propuesta y decisión cuyo puesto de trabajo se encuentre en oficinas ubicadas fuera del territorio nacional, ya sean sucursales o filiales del Grupo Tragsa u oficinas de terceros.

### **3. PRINCIPIOS RECTORES**

Las personas sujetas a esta política deberán cumplir con la legislación aplicable en materia de conflictos de interés. Asimismo, y en relación directa con esta política, le serán de aplicación el Código Ético de Grupo Tragsa y sus políticas de compliance y anti soborno, y de regalos e invitaciones, y de cualquier otra que en el futuro complemente o sustituya a las anteriores.

Las personas sujetas actuarán en todo momento con profesionalidad e independencia, rechazando cualquier actuación en beneficio de intereses propios o de terceros. Por lo tanto, cuando estén afectadas por un conflicto real, potencial o aparente entre sus propios intereses, o de terceros y los de Grupo Tragsa, se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Las personas sujetas deberán informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente al ejercicio de su juicio, valoración, discernimiento profesional o toma de decisión para el que ha sido nombrado, en la forma y por los medios que se determinen en esta política. A tal efecto, regirán en esta política los siguientes principios:

- Transparencia y veracidad de la información sobre conflictos de intereses. Grupo Tragsa velará en todo momento porque toda aquella información relativa a los conflictos de intereses se rija por los principios de transparencia, claridad y veracidad.
- Imparcialidad y profesionalidad. Grupo Tragsa y las personas sujetas a la presente política velarán porque su actuación profesional sea en todo momento imparcial y objetiva, especialmente en el marco de aquellas operaciones que puedan suponer un potencial conflicto de intereses.

- Igualdad de trato. En el marco de la prevención de los posibles conflictos de intereses, la actividad de las sociedades del Grupo Tragsa y la de aquellas personas sujetas a la presente política, promoverá y garantizará la igualdad de trato de todas aquellas personas sujetas que se encuentren en la misma posición, sin perjuicio de la salvaguarda del interés social frente a cualquier situación de conflicto de intereses.
- Cumplimiento de la legislación vigente y asunción de las recomendaciones, políticas.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 ¿Qué es un conflicto de interés?

Un conflicto de interés es un riesgo de corrupción, definido como cualquier situación en la que el interés particular –en este caso de un servidor público- podría interferir, o parecer que interfiere, en el ejercicio adecuado de su juicio profesional, y cuya decisión afecta a una persona que legítimamente confía en su imparcialidad. Este concepto abarca tanto situaciones de conflicto de interés reales, como potenciales o aparentes.

Se consideran intereses personales o particulares los propios de un servidor público, o los de terceros, personas físicas o jurídicas que se desarrollan en el apartado 5.1.

### 4.2 ¿Cuáles son los tipos de conflicto de interés?

Conflicto de interés aparente: Puede afirmarse que existe un conflicto de interés aparente cuando los intereses privados de la persona sujeta son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero no se llega a concretar o materializar.

Conflicto de interés potencial: Un conflicto de interés potencial surge cuando la persona sujeta tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si esa persona tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades objeto de conflicto.

Conflicto de interés real: Un conflicto de interés real implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de la persona sujeta, en el que ésta tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Conflicto de interés percibido: Puede afirmarse que existe un conflicto de interés percibido cuando, pese a que el conflicto pueda ser solo aparente, desde fuera, un tercero pudiera entender que la persona que

deba ejercer un juicio, valoración, discernimiento profesional o decisión se encuentra en un conflicto de interés.

## 5. GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

### 5.1 ¿Qué situaciones pueden ocasionar un conflicto de interés?

Un conflicto de interés en un asunto o procedimiento en el que participe puede surgir por varios motivos:

1. Tener un interés personal en el asunto o procedimiento o en otro que esté relacionado.
2. Ser administrador de sociedad o entidad interesada en el asunto o procedimiento.
3. Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
4. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
5. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
6. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
7. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

### 5.2 ¿Cómo reconozco un conflicto de interés?

Un conflicto de interés se nos puede presentar a todos nosotros en algunas de las actuaciones de nuestra actividad profesional. Por ejemplo, se puede presentar a un trabajador que participa en un expediente de selección de personal, a un miembro de una comisión investigadora con amistad o enemistad manifiesta con el investigado, o alegación se encuentra en un conflicto de interés.

### **5.3 ¿Cómo gestiono los conflictos de interés?**

Si una persona sujeta interviene de manera efectiva en una actuación, del tipo que sea, en el que deba ejercer su juicio, valoración, discernimiento profesional o decisión puede encontrarse en una situación de conflicto de interés.

Si se encuentra en una situación de conflicto de interés, deberá informar de ello a su superior inmediato por correo electrónico con copia a la Unidad de Compliance, para abstenerse de participar en esa decisión o asumir esa responsabilidad. El superior jerárquico deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. En caso que el superior jerárquico admita dicha abstención, se deberá informar a ambos –trabajador y Unidad de Compliance- de dicho extremo y de la alternativa propuesta. En caso que el superior jerárquico rechace la solicitud deberá informar a la Unidad de Compliance de los motivos en que se fundamenta su decisión, debiendo esta última resolver al efecto, en un plazo máximo de diez días.

La Unidad de Compliance está a disposición de éstos para colaborar en la búsqueda de soluciones. En el Anexo de esta Política se facilita un Modelo de Declaración Genérica de Ausencia de conflicto de interés y otro Modelo de Declaración de conflicto de interés. En caso de duda sobre la posibilidad de estar incurso en una situación de conflicto de interés el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de tu superior o de la Unidad de Compliance a través del correo

[compliance@tragsa.es](mailto:compliance@tragsa.es)

Cualquier empleado puede llegar a tener un conflicto de interés. Lo importante es gestionarlo de acuerdo con las políticas que Grupo Tragsa pone a disposición para que esa situación no le perjudique, ni perjudique los intereses de Grupo Tragsa. Por este motivo, Grupo Tragsa ha elaborado esta Política, para ayudar a tomar las decisiones correctas en las actuaciones tomadas en su nombre.

La información que se facilite en las declaraciones se tratará de manera confidencial. Los datos personales que contengan las declaraciones estarán sujetos a los niveles de protección que la normativa de Protección de Datos establezca para los mismos.

### **5.4 ¿A quién y cómo comunico los conflictos de interés?**

Las personas sujetas deberán presentar una declaración genérica a la Unidad de Compliance -con copia a superior jerárquico- de su situación de ausencia de conflicto de interés (según modelo que se

## *PRP.10 POLITICAS DE CONFLICTO DE INTERESES*

---

adjunta como Anexo I) y deberán ratificarla o actualizarla una vez al año. En caso de que se exista un conflicto de interés se procederá según se indica en el apartado anterior cumplimentando el Modelo de declaración de conflicto de interés.

Anualmente, el responsable de la unidad organizativa (Director o Subdirector) comunicará a la Unidad de Compliance, a estos efectos, qué empleados de su unidad organizativa, que, sin ser de organigrama, ocupan puestos con un margen de propuesta y decisión asociada a la gestión laboral, operativa, comercial, económico-financiera, jurídica, de contratación, o que tengan relación con proveedores, clientes o contrapartes, etc., y que por consiguiente pueden tener conflictos de interés. Asimismo, comunicará a la Unidad de Compliance, cualquier alta o baja que se produzca respecto del listado inicialmente remitido

La Unidad de Compliance remitirá a las personas sujetas (vía aplicación con firma electrónica, o correo electrónico) un Modelo de Declaración Genérica de Ausencia de conflicto de interés y otro Modelo de Declaración de conflicto de interés (Ver el Anexo de Modelos de declaración) para que se cumplimente y formalice el que proceda.

La firma de la declaración deberá hacerse electrónicamente y supondrá que la persona sujeta

1. Ha recibido una copia de la Política de Conflictos de Interés.
2. Ha leído y comprendido dicha Política.
3. Está de acuerdo con su cumplimiento.
4. Confirma que la información aportada sobre posibles situaciones de conflicto de interés es completa y verdadera.

Cada vez que se produzca un cambio en las circunstancias recogidas en el modelo cumplimentado y firmado, o se encuentre en una nueva situación de conflicto de interés deberá informar a su superior jerárquico y a la Unidad de Compliance antes de intervenir, o de que se tome la decisión asociada a la operación en cuestión, y aportar toda la información relevante al respecto, firmando un nuevo documento que incluya los cambios. Esta comunicación deberá realizarse electrónicamente, cumplimentando el modelo de conflicto interés establecido al efecto, o de ausencia de conflicto de interés en caso que éste haya desaparecido. La comunicación deberá contener al menos la siguiente información:

1. En quién recae el conflicto (en su propia persona o en una persona vinculada).

2. Situación que da lugar al conflicto, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones en las que la persona sujeta ha debido ejercer su juicio, valoración, discernimiento profesional o decisión.
3. Indicación, en su caso, de otros colaboradores relacionados con la situación.

La custodia de todos los compromisos firmados recaerá en la Unidad de Compliance.

### **5.5 ¿Qué hacer si conozco un incumplimiento de esta política?**

Si es conocedor de un incumplimiento de esta política lo puede poner en conocimiento de la empresa a través de la Unidad de Compliance o utilizando el canal de denuncias

[buzonetico@tragsa.es](mailto:buzonetico@tragsa.es)

### **5.6. ¿Qué ocurrirá si se viola esta política?**

Grupo Tragsa investigará los incumplimientos de esta Política y del Procedimiento de Gestión de los conflictos de interés. Las personas sujetas que incumplan esta Política podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento, de conformidad con la legislación que les resulte de aplicación.

En el caso de que se haya producido un incumplimiento que pudiese ser susceptible de delito, Grupo Tragsa lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

Ningún empleado de Grupo Tragsa está autorizado a solicitar a otro empleado que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en esta Política o el Código Ético. De la misma manera, vulnerar esta política por instrucciones de un superior, o en potencial beneficio de Grupo Tragsa, no justificará nunca el incumplimiento de esta Política.