

## **Directrices de la APV para la aceptación de regalos e invitaciones**

La APV quiere intensificar su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la vocación de servicio público; por ello, es su intención ir incorporando voluntaria y progresivamente recomendaciones que lo hagan posible, y que refuercen la demostración de un comportamiento ético en el ejercicio de las funciones encomendadas.

### **I-Alcance**

Las presentes normas serán de aplicación a toda la plantilla de la APV, incluido el personal eventual y los altos cargos.

La APV comunicará a sus principales proveedores, clientes y a todos aquellos colaboradores que considere las presentes directrices para que sean conocedores de las mismas.

### **II-Pautas básicas de Actuación**

- De acuerdo con la normativa vigente<sup>1</sup> y aplicable a los miembros del Gobierno y Altos Cargos y asimilados de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, no se aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- En esta misma línea<sup>2</sup>, ninguna persona de la plantilla de la APV podrá aceptar, recibir, solicitar, ni ofrecer directamente o a través de terceros, cualquier regalo, favor o servicio que vaya más allá de los usos habituales, sociales de cortesía y protocolo que pueda condicionar el desempeño de las funciones o poner en cuestión la independencia/neutralidad/profesionalidad de la organización. Los

---

<sup>1</sup> Artículo 26.2b).6º de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

<sup>2</sup> Artículo 54.6. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (ver también ANEXO 2. Normas de Referencia)

obsequios de la APV están destinados a promover su imagen de marca y atender los compromisos de protocolo e institucionales.

- Se consideran atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía y protocolo:
  - o Aquellos cuyo valor estimado no supere un importe aproximado a 50 €, siempre que sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional.
  - o Los obsequios institucionales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de funciones públicas o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
  - o Las invitaciones a actos de contenido cultural o espectáculos públicos y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial por razón del cargo o función que se ostente, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios y actos similares.
- En el supuesto de que se reciba cualquier regalo que no reúna las características mencionadas, se devolverá a quien lo haya ofrecido, junto con una carta explicativa considerando las presentes normas, o bien serán donados a una entidad con fines benéficos o sociales en el marco de las acciones del proyecto APORTEM<sup>3</sup> - Puerto solidario Valencia, remitiendo igualmente un escrito de agradecimiento indicando su destino.
- Se llevará a cabo un registro de los obsequios recibidos, de las entidades que lo remiten y de las personas receptoras que será publicado periódicamente en la Web (ANEXO 1).
- Se tomarán medidas disciplinarias frente a los comportamientos que contravengan las presentes normas de acuerdo con la regulación aplicable.

---

<sup>3</sup> En el caso de donación para fines sociales, se entregará al equipo de ordenanzas, que dará traslado del mismo a APORTEM- Puerto Solidario Valencia. Desde APORTEM se gestionará su tratamiento para que pueda ser aprovechado por alguna de las quince entidades benéficas con las que se colabora.

## **ANEXO 1-Registro**

- Toda persona que reciba un regalo tiene la obligación de informar por correo electrónico de la recepción del mismo. Para ello, enviará un mail a [registroregalos@valenciaport.com](mailto:registroregalos@valenciaport.com) indicando lo siguiente:
  - o Fecha de recepción
  - o Entidad/persona que lo remite
  - o Persona de la APV que lo recibe
  - o Destino / Uso / Lugar de depósito
  - o Fotografía del regalo.

## ANEXO 2-NORMAS DE REFERENCIA

La presente política se inspira en las siguientes normas de referencia:

En general, se han considerado las referencias recogidas en el Código de la Función Pública, actualizado en 19/01/2016. consultable en

<http://www.boe.es/legislacion/codigos>.

- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 26.2b). 6º; las personas comprendidas en su ámbito de aplicación "*... no aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente*".
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 54.6. "*Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal* <sup>4</sup>".

---

<sup>4</sup> • Artículos 419,421,422 y 424.Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal