



Política Anticorrupción de GLOBAL OMNIUM

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE GLOBAL OMNIUM

1. OBJETO Y ALCANCE

GLOBAL OMNIUM es un grupo empresarial cuya principal actividad es la gestión del Ciclo Integral del Agua. El Ciclo integral del agua es el recorrido realizado por el agua desde que se capta en estado bruto en la Naturaleza, hasta su disponibilidad potabilizada y, cerrando en sentido inverso, el que realiza el agua para reintegrarse convenientemente depurada a la Naturaleza.

En este sentido, GLOBAL OMNIUM se centra en las siguientes actividades: abastecimiento de agua potable a poblaciones, alcantarillado, proceso de lectura, facturación y cobro, saneamiento, evacuación y depuración de aguas residuales, realización, mantenimiento y conservación de obras y construcciones para el cumplimiento de su objeto social, análisis de laboratorios, gestión de residuos sólidos, riegos y suministro de agua para usos agrícolas.

La naturaleza de la empresa y de sus actividades, exponen a GLOBAL OMNIUM a diversos riesgos, entre otros, riesgos éticos en el ámbito de la corrupción y el tráfico de influencias, riesgos que, de materializarse implicarían una responsabilidad penal de la empresa y de los responsables de dichos actos (ver **Anexo 1**. Conductas expresamente prohibidas).

Esta Política se aplica a las actividades realizadas por GLOBAL OMNIUM y sociedades dependientes, y debe ser asumida e implementada igualmente por aquellas organizaciones que actúen en nombre o por cuenta de GLOBAL OMNIUM.

2. PROHIBICIONES

GLOBAL OMNIUM es una empresa responsable, promotora de una cultura ética y de respeto de las normas, y comprometida con la prevención activa de conductas ilícitas. Como consecuencia de ello, facilita y promueve el cumplimiento de las normas aplicables a la organización, y prohíbe expresamente toda conducta que pueda encuadrarse en alguna de las recogidas en el **Anexo 1** (conductas expresamente prohibidas).

Igualmente, GLOBAL OMNIUM prohíbe a sus miembros el uso de fondos personales o de terceros para cualquier actividad prohibida por esta Política.

3. COMPROMISO PREVENTIVO DE GLOBAL OMNIUM

GLOBAL OMNIUM previene y vigila activamente el riesgo de manifestación de las conductas incluidas en el Anexo de este documento, terminantemente prohibidas.

Para facilitar la materialización de este compromiso, GLOBAL OMNIUM ha establecido un sistema de gestión para la prevención de delitos que:

- a) Incluye el compromiso de la organización con la prevención activa de delitos, a través de una Política de prevención de delitos.
- b) Incluye una serie de actividades encaminadas a asegurar una gestión preventiva adecuada y razonable, orientada al riesgo.
- c) Concreta objetivos respecto a lo anterior y mide su nivel de consecución.

- d) Ayuda a detectar y a reaccionar diligentemente ante los eventuales incumplimientos que pudieran producirse para evitar o minimizar sus consecuencias negativas para terceros y para la propia organización, incluyendo un mecanismo de denuncia que garantiza la confidencialidad y la ausencia de represalias.
- e) Es revisado de forma que se asegure su mejora continua.
- f) Define las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y colectivos de la organización en relación con la prevención de delitos, incluyendo nuevos roles dedicados expresamente a la prevención de delitos.

4. DIRECTRICES

La actuación de GLOBAL OMNIUM se debe concebir en todo momento bajo el principio de respeto a la ley, así como de los principios y directrices de comportamiento empresarial que la empresa suscriba.

Los miembros de GLOBAL OMNIUM, así como aquel personal que actúe en nombre o por cuenta de GLOBAL OMNIUM, deberán actuar con educación, profesionalidad y objetividad, considerando en todo momento los intereses de la empresa y la no contravención de las normas internas y la legalidad aplicables.

4.1 Muestras de hospitalidad, cortesía y otras atenciones

Por regalos, atenciones y muestras de hospitalidad y cortesía debe entenderse cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios, incluyendo las comidas, bebidas, viajes, hoteles, entretenimiento y ocio (entradas, pases, etc.), propinas, atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferentes, cheques regalo, títulos, afiliaciones, descuentos, y cualquier otro producto similar, servicio o beneficio, incluidos los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.

Estas atenciones nunca deben ofrecerse ni aceptarse como un medio para influenciar la decisión comercial o profesional de una persona.

Para facilitar la aplicación de esta Política, se establecen las siguientes directrices en relación con las muestras de hospitalidad, cortesía y otras atenciones:

1. Solo se permitirá la realización o aceptación de atenciones comerciales cuando sea apropiado, razonable y para fines operativos, promocionales o de mera cortesía, ofrecido o aceptado en el curso ordinario, previsible y no forzado de una situación comercial o institucional.
 - Está permitida la entrega o aceptación de regalos de carácter institucional o abierto, destinados a una colectividad de personas por razones publicitarias, profesionales o comerciales. Otras alternativas requerirán de la autorización del Consejero Delegado e informar al Responsable de Cumplimiento de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 2** (formulario de información de un acto de hospitalidad, cortesía u otras atenciones de carácter especial) .
 - Está permitido el ofrecimiento o aceptación de almuerzos, siempre que coincidan con una reunión comercial o de trabajo legítima, y siempre y cuando se trate de casos puntuales y no frecuentes, de un valor razonable para los usos comerciales y sociales, y que no pueda interpretarse como una forma de influencia indebida. Otras alternativas requerirán de la autorización del Consejero Delegado e informar al Responsable de Cumplimiento de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 2** (formulario de información de un acto de hospitalidad, cortesía u otras atenciones de carácter especial).

- Está permitido aceptar u ofrecer el pago de viajes y alojamiento, bajo autorización del Consejero Delegado e informando al responsable de Cumplimiento de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 2** (formulario de información de un acto de hospitalidad, cortesía u otras atenciones de carácter especial), cuando la presencia de la persona invitada sea necesaria por acciones legítimas del negocio, como expositores y/o asistentes a eventos organizados sectoriales, exclusivamente dentro del plazo del evento en cuestión, sin incluir a terceros, en hoteles de un máximo de 4 estrellas y vuelos en clase turista, y siempre que no pueda interpretarse como una forma de influencia indebida.
 - Está permitido realizar o aceptar gratuitamente actividades de formación cortas o de poca relevancia económica por motivos de negocio, bajo autorización del Consejero Delegado e informando al responsable de Cumplimiento de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 2** (formulario de información de un acto de hospitalidad, cortesía u otras atenciones de carácter especial), con el objetivo de reforzar el conocimiento del invitado en temas especializados sectoriales. En caso de requerir viaje y alojamiento se atenderá a lo indicado en el punto anterior.
 - Solamente está permitido aceptar u ofrecer gratuitamente actividades de ocio y entretenimiento, en el caso de invitaciones que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía, y que por su coste, frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados objetivamente como hechos sin la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor, y en cualquier caso, siempre bajo las condiciones generales establecidas por la política coporativa sobre esta materia. Se establecerán procedimientos específicos que regulen este tipo de atenciones de conformidad con el objeto y principios de esta Política.
2. No está permitido aceptar u ofrecer regalos en efectivo o equivalente a efectivo.
 3. Están prohibidas las atenciones comerciales anteriores cuando se realicen indirectamente, esto es a través de un tercero o con fondos personales, para eludir las directrices de esta Política.

4.2 Procesos de compras y contratación

Los procesos de compras y contrataciones pueden utilizarse fraudulentamente para cometer algunas de las conductas prohibidas por esta Política, en contra de las normas de contratación.

El proceso de selección de nuestros proveedores atenderá fundamentalmente a criterios objetivos como calidad y coste, así como al nivel de integridad, reputación y alineación del proveedor con los principios y pautas de comportamiento recogidos en el Código Ético de Global Omnium.

Global Omnium velará por la transparencia en todos los procesos de licitación, selección y contratación de proveedores, que deberán sustanciarse de acuerdo con las normas y procedimientos internos. Los miembros de Global Omnium adoptarán siempre un comportamiento imparcial, asegurando que los contratos solo se adjudiquen a aquellos proveedores que hayan resultado mejor posicionados respecto de los demás licitadores.

En ningún caso propondremos, aceptaremos o participaremos en ninguna práctica corrupta, que pueda tener lugar durante el proceso de compra o contratación de productos o servicios. A estos efectos, resultarán de aplicación las disposiciones establecidas en el apartado 5.5 del Código Ético de Global Omnium (*“Prevención y rechazo de la corrupción”*) así como en el apartado 4.1 de la presente Política (*“Muestras de hospitalidad, cortesía y otras atenciones”*)

4.3 Procesos de presentación de oferta a licitaciones y renovaciones de contratos.

En los procesos de presentación de ofertas a licitaciones, o en la renovación de contratos ya adjudicados, el comportamiento de los involucrados debe ser especialmente prudente y riguroso en relación con esta Política.

Las personas del Global Omnium que intervengan en la preparación y presentación de las ofertas, observarán siempre el cumplimiento de la normativa vigente y, en particular, de la normativa aplicable a los contratos del sector público, la normativa contra el fraude y la corrupción, así como el Código Ético del grupo y las directrices en relación con las muestras de hospitalidad, cortesía y otras atenciones que marca la presente Política Anticorrupción.

Para facilitar la aplicación de esta Política, se establecen las siguientes directrices específicas en relación con los procesos de presentación a ofertas:

1. No se influenciará de manera ilegal las reglas o especificaciones de las licitaciones públicas.
2. No se ofrecerá, prometerá o pagará nada de valor a ninguna persona que esté en posición de influir de manera directa o indirecta las reglas o especificaciones de las licitaciones públicas, o la decisión de la misma.
3. Todos los miembros pertenecientes a grupos que se forman para la preparación de las ofertas firmarán una declaración de compromiso con esta Política del **Anexo 3** (declaración de compromiso con la Política anticorrupción por parte de los involucrados en un proceso de oferta), que gestionará el Responsable de Cumplimiento.
4. Cada área de negocio, deberá concretar esta política en procedimientos específicos ajustados a su realidad comercial en los que, a la vista de las características del negocio, se definirá la secuencia de toma de decisiones.

5. FORMA DE ACTUAR ANTE CONFLICTOS DE INTERÉS Y SITUACIONES DE RIESGO

Cuando un miembro de GLOBAL OMNIUM considere que puede estar siendo objeto de la solicitud de una conducta prohibida por esta Política, deberá actuar con prudencia, evitando transmitir a su interlocutor cualquier expectativa que pudiera interpretarse como una aceptación de esa posible solicitud, y comunicar la situación lo más pronto posible siguiendo el modelo del **Anexo 4** (registro de comunicación de situaciones de riesgo respecto a la Política anticorrupción) al Consejero Delegado, con copia al Responsable de Cumplimiento, que decidirá cómo actuar caso por caso, registrando dicha decisión (en todo caso nunca se aceptará dicha solicitud si se considera que se trata, o muy probablemente se trata, de una solicitud ilegal).

Cuando un miembro de GLOBAL OMNIUM se encuentre ante un posible conflicto de interés por cuestiones personales en una compra o contratación, o en la presentación a una licitación, informará lo más pronto posible al Consejero Delegado, siguiendo el modelo del **Anexo 4** (registro de comunicación de situaciones de riesgo respecto a la Política anticorrupción), con copia al Responsable de Cumplimiento, para que tome las decisiones que estime oportunas caso por caso, registrando dicha decisión (en todo caso nunca se permitirá la participación de una persona en un proceso en el que exista un conflicto de interés real).

El Responsable de Cumplimiento archivará la documentación generada y las comunicaciones realizadas.

6. CONTROL ECONÓMICO

Sin perjuicio de otras normas internas, el Departamento de Finanzas y Control no admitirá la solicitud o reembolso de gastos fuera de los parámetros indicados si no se acredita la correspondiente solicitud y respuesta afirmativa.

7. CONTROL DE RESPONSABLES

Anualmente se requerirá al Consejero Delegado, al Director General y a todos los Directores de Departamento, sean personal de GLOBAL OMNIUM o personal de un socio de negocio que actúe en nombre o por cuenta y en beneficio de GLOBAL OMNIUM, una declaración personal en relación con el cumplimiento de esta Política, de acuerdo con el **Anexo 5** (formulario de verificación anual de la Política anticorrupción), cuya custodia será responsabilidad del Responsable de Cumplimiento.

8. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

El propietario de esta Política es el Comité de Auditoría, como Órgano de Supervisión del Sistema de Gestión para la Prevención de Delitos (SGPD) de Global Omnium, que la gestionará como un control del citado SGPD, con el apoyo del Responsable de Cumplimiento.