



Política Anticorrupció de GLOBAL OMNIUM

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ DE GLOBAL OMNIUM

1. OBJECTE I ABAST

GLOBAL OMNIUM és un grup empresarial la principal activitat del qual és la gestió del Cicle Integral de l'Aigua. El Cicle integral de l'aigua és el recorregut realitzat per l'aigua des que es capta en estat brut en la Naturalesa, fins a la seua disponibilitat potabilitzada i, tancant en sentit invers, el que realitza l'aigua per a reintegrar-se convenientment depurada a la Naturalesa.

En este sentit, GLOBAL OMNIUM se centra en les següents activitats: proveïment d'aigua potable a poblacions, clavegueram, procés de lectura, facturació i cobrament, sanejament, evacuació i depuració d'aigües residuals, realització, manteniment i conservació d'obres i construccions per al compliment del seu objecte social, anàlisi de laboratoris, gestió de residus sòlids, regs i subministrament d'aigua per a usos agrícoles.

La naturalesa de l'empresa i de les seues activitats, exposen a GLOBAL OMNIUM a diversos riscos, entre altres, riscos ètics en l'àmbit de la corrupció i el tràfic d'influències, riscos que, de materialitzar-se implicarien una responsabilitat penal de l'empresa i dels responsables d'estos actes (veure Annex 1).

Esta Política s'aplica a les activitats realitzades per GLOBAL OMNIUM i societats dependents, i ha de ser assumida i implementada igualment per aquelles organitzacions que *actuen en nom o per compte de GLOBAL OMNIUM.

2. PROHIBICIONS

GLOBAL OMNIUM és una empresa responsable, promotora d'una cultura ètica i de respecte de les normes, i compromesa amb la prevenció activa de conductes il·lícites. A conseqüència d'això, facilita i promou el compliment de les normes aplicables a l'organització, i prohibix expressament tota conducta que pugua enquadrar-se en alguna de les recollides en l'Annex 1.

Igualment, GLOBAL OMNIUM prohibix als seus membres l'ús de fons personals o de tercers per a qualsevol activitat prohibida per esta Política.

3. COMPROMÍS PREVENTIU DE GLOBAL OMNIUM

GLOBAL OMNIUM prevé i vigila activament el risc de manifestació de les conductes incloses en l'Annex d'este document, terminantment prohibides.

Per a facilitar la materialització d'este compromís, GLOBAL OMNIUM ha establert un sistema de gestió per a la prevenció de delictes que:

- a) Inclou el compromís de l'organització amb la prevenció activa de delictes, a través d'una Política de prevenció de delictes.
- b) Inclou una sèrie d'activitats encaminades a assegurar una gestió preventiva adequada i raonable, orientada al risc.
- c) Concreta objectius respecte a l'anterior i mesura el seu nivell de consecució.
- d) Ajuda a detectar i a reaccionar diligentment davant els eventuais incompliments que pogueren produir-se per a evitar o minimitzar les seues conseqüències negatives per a tercers

i per a la pròpia organització, incloent-hi un mecanisme de denúncia que garantix la confidencialitat i l'absència de represàlies.

e) És revisat de manera que s'assegure la seua millora contínua.

f) Definix les funcions i responsabilitats dels diferents òrgans i col·lectius de l'organització en relació amb la prevenció de delictes, incloent-hi nous rols dedicats expressament a la prevenció de delictes.

4. DIRECTRIUS

L'actuació de GLOBAL OMNIUM s'ha de concebre en tot moment sota el principi de respecte a la llei, així com dels principis i directrius de comportament empresarial que l'empresa subscriu.

Els membres de GLOBAL OMNIUM, així com aquell personal que actue en nom o per compte de GLOBAL OMNIUM, hauran d'actuar amb educació, professionalitat i objectivitat, considerant en tot moment els interessos de l'empresa i la no contravenció de les normes internes i la legalitat aplicables.

4.1 Mostres d'hospitalitat, cortesia i altres atencions

Per regals, atencions i mostres d'hospitalitat i cortesia ha d'entendre's qualsevol producte, servici, hospitalitat o altres beneficis, incloent-hi els menjars, begudes, viatges, hotels, entreteniment i oci (entrades, passes, etc.), propines, atencions comercials, formació, transport, comissions, honoraris, sous, pagaments, preus preferents, xecs regal, títols, afiliacions, descomptes, i qualsevol altre producte similar, servici o benefici, inclosos els destinats a reconèixer el tancament d'un acord.

Estes atencions mai han d'oferir-se ni acceptar-se com un mitjà per a influenciar la decisió comercial o professional d'una persona.

Per a facilitar l'aplicació d'esta Política, s'establixen les següents directrius en relació amb les mostres d'hospitalitat, cortesia i altres atencions:

1. Només es permetrà la realització o acceptació d'atencions comercials quan siga apropiat, raonable i per a fins operatius, promocionals o de mera cortesia, ofert o acceptat en el curs ordinari, previsible i no forçat d'una situació comercial o institucional.
 - Està permesa el lliurament o acceptació de regals de caràcter institucional o obert, destinats a una col·lectivitat de persones per raons publicitàries, professionals o comercials. Altres alternatives requeriran de l'autorització del Conseller Delegat i informar el Responsable de Compliment d'acord amb l'indicat en l'Annex 2 .
 - Està permès l'oferiment o acceptació d'esmorzars, sempre que coincidisquen amb una reunió comercial o de treball legítima, i sempre que es tracte de casos puntuals i no freqüents, d'un valor raonable per als usos comercials i socials, i que no puga interpretar-se com una forma d'influència indeguda. Altres alternatives requeriran de l'autorització del Conseller Delegat i informar el Responsable de Compliment d'acord amb l'indicat en l'Annex 2.

- Està permès acceptar o oferir el pagament de viatges i allotjament, sota autorització del Conseller Delegat i informant el responsable de Compliment d'acord amb l'indicat en l'Annex 2, quan la presència de la persona convidada siga necessària per accions legítimes del negoci, com a expositors i/o assistents a esdeveniments organitzats sectorials, exclusivament dins del termini de l'esdeveniment en qüestió, sense incloure a tercers, en hotels d'un màxim de 4 estrelles i vols en classe turista, i sempre que no pugui interpretar-se com una forma d'influència indeguda.
- Està permès realitzar o acceptar gratuïtament activitats de formació curtes o de poca rellevància econòmica per motius de negoci, sota autorització del Conseller Delegat i informant el responsable de Compliment d'acord amb l'indicat en l'Annex 2, amb l'objectiu de reforçar el coneixement del convidat en temes especialitzats sectorials. En cas de requerir viatge i allotjament s'atendrà a l'indicat en el punt anterior.
- Solament està permès acceptar o oferir gratuïtament activitats d'oci i entreteniment, en el cas d'invitacions que no excedisquen dels límits considerats raonables en els usos habituals, socials i de cortesia, i que pel seu cost, freqüència, característiques o circumstàncies pogueren ser interpretats objectivament com a fets sense la voluntat d'afectar el criteri imparcial del receptor, i en qualsevol cas, sempre sota les condicions generals establides per la política *coporativa sobre esta matèria. S'establiran procediments específics que regulen este tipus d'atencions de conformitat amb l'objecte i principis d'esta Política.

1. No està permès acceptar o oferir regals en efectiu o equivalent a efectiu.
2. Estan prohibides les atencions comercials anteriors quan es realitzen indirectament, això és a través d'un tercer o amb fons personals, per a eludir les directrius d'esta Política.

4.2 Processos de compres i contractació

Els processos de compres i contractacions poden utilitzar-se fraudulentament per a cometre algunes de les conductes prohibides per esta Política, en contra de les normes de contractació.

El procés de selecció dels nostres proveïdors atindrà fonamentalment criteris objectius com a qualitat i cost, així com al nivell d'integritat, reputació i alineació del proveïdor amb els principis i pautes de comportament arreplegats en el Codi Ètic de Global Omnium.

Global Omnium vetlarà per la transparència en tots els processos de licitació, selecció i contractació de proveïdors, que hauran de substanciar-se d'acord amb les normes i procediments interns. Els membres de Global Omnium adoptaran sempre un comportament imparcial, assegurant que els contractes només s'adjudiquen a aquells proveïdors que hagen resultat més ben posicionats respecte dels altres licitadors.

En cap cas proposarem, acceptarem o participarem en cap pràctica corrupta, que pugui tindre lloc durant el procés de compra o contractació de productes o servicis. A este efecte, resultaran d'aplicació les disposicions establides en l'apartat 5.5 del Codi Ètic de Global Omnium ("Prevenició i rebuig de la corrupció") així com en l'apartat 4.1 de la present Política ("Mostres d'hospitalitat, cortesia i altres atencions")

4.3 Processos de presentació d'oferta a licitacions i renovacions de contractes.

En els processos de presentació d'ofertes a licitacions, o en la renovació de contractes ja adjudicats, el comportament dels involucrats ha de ser especialment prudent i rigorós en relació amb esta Política.

Les persones del Global Omnium que intervinguen en la preparació i presentació de les ofertes, observaran sempre el compliment de la normativa vigent i, en particular, de la normativa aplicable als contractes del sector públic, la normativa contra el frau i la corrupció, així com el Codi Ètic del grup i les directrius en relació amb les mostres d'hospitalitat, cortesia i altres atencions que marca la present Política Anticorrupció.

Per a facilitar l'aplicació d'esta Política, s'establixen les següents directrius específiques en relació amb els processos de presentació a ofertes:

1. No s'influenciarà de manera il·legal les regles o especificacions de les licitacions públiques.
2. No s'oferirà, prometrà o pagarà gens de valor a cap persona que estiga en posició d'influir de manera directa o indirecta les regles o especificacions de les licitacions públiques, o la decisió d'esta.
3. Tots els membres pertanyents a grups que es formen per a la preparació de les ofertes firmaran una declaració de compromís amb esta Política (Annex 3), que gestionarà el Responsable de Compliment.
4. Cada àrea de negoci, haurà de concretar esta política en procediments específics ajustats a la seua realitat comercial en els quals, a la vista de les característiques del negoci, es definirà la seqüència de presa de decisions.

5. MANERA D'ACTUAR DAVANT CONFLICTES D'INTERÉS I SITUACIONS DE RISC

Quan un membre de GLOBAL OMNIUM considere que pot estar sent objecte de la sol·licitud d'una conducta prohibida per esta Política, haurà d'actuar amb prudència, evitant transmetre al seu interlocutor qualsevol expectativa que poguera interpretar-se com una acceptació d'eixa possible sol·licitud, i comunicar la situació al més prompte possible seguint el model de l'Annex 4 al Conseller Delegat, amb còpia al Responsable de Compliment, que decidirà com actuar cas per cas, registrant esta decisió (en tot cas mai s'acceptarà esta sol·licitud si es considera que es tracta, o molt probablement es tracta, d'una sol·licitud il·legal).

Quan un membre de GLOBAL OMNIUM es trobe davant un possible conflicte d'interés per qüestions personals en una compra o contractació, o en la presentació a una licitació, informarà al més prompte possible al Conseller Delegat, seguint el model de l'Annex 4, amb còpia al Responsable de Compliment, perquè prenga les decisions que estime oportunes cas per cas, registrant esta decisió (en tot cas mai es permetrà la participació d'una persona en un procés en el qual existisca un conflicte d'interés real).

El Responsable de Compliment arxivarà la documentació generada i les comunicacions realitzades.

6. CONTROL ECONÒMIC

Sense perjudi d'altres normes internes, el Departament de Finances i Control no admetrà la sol·licitud o reembossament de despeses fora dels paràmetres indicats si no s'acredita la corresponent sol·licitud i resposta afirmativa.

7. CONTROL DE RESPONSABLES

Anualment es requerirà al Conseller Delegat, al Director General i a tots els Directors de Departament, siguen personal de GLOBAL OMNIUM o personal d'un soci de negoci que actue en nom o per compte i en benefici de GLOBAL OMNIUM, una declaració personal en relació amb el compliment d'esta Política, d'acord amb l'Annex 5 (formulari de verificació anual de la Política Anticorrupció), la custòdia de la qual serà responsabilitat del Responsable de Compliment.

8. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

El propietari d'esta Política és el Comité d'Auditoria, com a Òrgan de Supervisió del Sistema de Gestió per a la Prevenció de Delictes (SGPD) de Global Omnium, que la gestionarà com un control del citat SGPD, amb el suport del Responsable de Compliment.