



## **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**).

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**.

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**.
  - 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**.
  - 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**, 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**, 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 corporativa 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 (**Anexo 3**), 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** 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**, 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.

## **ANEXO 1: conductas expresamente prohibidas**

Conductas **expresamente prohibidas**, contempladas en el Código Penal, asociadas a los riesgos cuya prevención es objeto de esta Política:

- **Conductas relacionadas con los concursos o subastas públicas** (contenidas en el art. 262 del Código Penal):
  - Los que solicitaren dádivas o promesas para no tomar parte en un concurso o subasta pública; los que intentaren alejar de ella a los postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio; los que se concertaren entre sí con el fin de alterar el precio del remate, o los que fraudulentamente quebraren o abandonaren la subasta habiendo obtenido la adjudicación.
- **Conductas relacionadas con la corrupción entre particulares** (contenidas en el art. 286 bis del Código Penal):
  - El directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
  - Quien, por sí o por persona interpuesta, prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, como contraprestación para que le favorezca indebidamente a él o a un tercero frente a otros en la adquisición o venta de mercancías, contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- **Conductas relacionadas con la corrupción a funcionario público en actividades económicas internacionales** (contenidas en el art. 286 ter del Código Penal):
  - Los que mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, corrompieren o intentaren corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.
- **Conductas relacionadas con la financiación ilegal de los partidos políticos** (contenidas en el art. 304 bis del Código Penal):
  - El que reciba donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de lo dispuesto en el artículo 5.Uno de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.
  - Quien entregare donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, en alguno de los supuestos anteriores.
- **Conductas relacionadas con el “cohecho pasivo” cometido por autoridad o funcionario público** (contenidas en los arts. 419 a 423 del Código Penal):

- La autoridad o funcionario público (incluyendo jurados, árbitros, mediadores, peritos, administradores o interventores designados judicialmente, administradores concursales o a cualesquiera personas que participen en el ejercicio de la función pública) que, en provecho propio o de un tercero:
  - Recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar.
  - Recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto propio de su cargo.
  - Admitiera, por sí o por persona interpuesta, dádiva o regalo que le fueren ofrecidos en consideración a su cargo o función.
  - Recibiere o solicitare dádiva, favor o retribución como recompensa por alguna de las conductas anteriores.
- **Conductas relacionadas con el “cohecho activo” cometido por particular a autoridad o funcionario público** (contenidas en los arts. 424 y 427 del Código Penal):
  - El particular que ofreciere o entregare dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública (incluyendo también a cualquier persona que ostente un cargo o empleo legislativo, administrativo o judicial de un país de la Unión Europea o de cualquier otro país extranjero, tanto por nombramiento como por elección; cualquier persona que ejerza una función pública para un país de la Unión Europea o cualquier otro país extranjero, incluido un organismo público o una empresa pública, para la Unión Europea o para otra organización internacional pública; cualquier funcionario o agente de la Unión Europea o de una organización internacional pública) para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.
- **Conductas relacionadas con el tráfico de influencias** (contenidas en los arts. 428 a 430 del Código Penal):
  - El funcionario público o autoridad que influyere en otro funcionario público o autoridad prevaliéndose 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 que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.
  - El particular que influyere en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.
  - Los que, ofreciéndose a realizar las conductas anteriores, solicitaren de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptaren ofrecimiento o promesa.



**ANEXO 2: formulario de información de un acto de hospitalidad, cortesía u otras atenciones de carácter especial**

**1) Datos identificativos**

Nombre y apellidos:

Área o Departamento:

Cargo o puesto de trabajo:

Datos de contacto en la empresa (teléfono corporativo, e-mail corporativo, otros):

**2) Tipo de solicitud**

(pueden seleccionarse varias a la vez)

Regalos fuera de los parámetros básicos establecidos

Ofrecimiento a un tercero

Aceptación de un ofrecimiento de un tercero

Almuerzos (o similar) fuera de los parámetros básicos establecidos

Ofrecimiento a un tercero

Aceptación de un ofrecimiento de un tercero

Viajes y/o alojamientos pagados

Ofrecimiento a un tercero

Aceptación de un ofrecimiento de un tercero

(Solicitar y adjuntar del tercero en cuestión un certificado escrito de que la solicitud no incumple ninguna normativa propia de su organización que le sea aplicable)

Actividades formativas pagadas

Ofrecimiento a un tercero

Aceptación de un ofrecimiento de un tercero

Otras

Ofrecimiento a un tercero

Aceptación de un ofrecimiento de un tercero

- 3) **Descripción y motivación**
  
- 4) **Justificación de la ausencia de riesgo**
  
- 5) **Medidas o limitaciones propuestos para asegurar la ausencia de riesgo**
  
- 6) **Fecha de cumplimiento del formulario:**
  
- 7) **Firma** (si se envía en papel o escaneado)

**ANEXO 3: declaración de compromiso con la Política anticorrupción por parte de los involucrados en un proceso de oferta**

Yo, [nombre y apellidos], [cargo y ubicación] de GLOBAL OMNIUM:

- Confirmando que conozco el “**Código Ético**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con el mismo en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política Cumplimiento Normativo y Prevención de Delitos**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con la misma en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política Anticorrupción**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con el mismo en el último ejercicio.
- Confirmando que estoy de acuerdo con las normas internas anteriores y comprometido con su cumplimiento personal durante mi participación en el proceso de [.....].

Fecha:

Firma (en caso de envío en papel o escaneado)

## **ANEXO 4: registro de comunicación de situaciones de riesgo respecto a la Política anticorrupción**

### **1) Datos identificativos**

Nombre y apellidos:

Área o Departamento:

Cargo o puesto de trabajo:

Datos de contacto en la empresa (teléfono corporativo, e-mail corporativo, otros):

### **2) Descripción de la situación**

#### **A) En caso de una posible conducta prohibida**

Fecha:

Hora aproximada (si procede):

Datos de la otra parte

Empresa, agencia u organización:

Nombre y apellidos (si se conoce):

Cargo (si se conoce):

Descripción de la situación:

Otros testigos:

Respuesta dada en el momento (en su caso):

#### **B) En caso de un posible conflicto de interés**

Datos de la otra parte:

Empresa, agencia u organización:

Nombre y apellidos (si se conoce):

Cargo (si se conoce):

Descripción de la situación:

- 3) **Otras personas al corriente de la situación** (indicar nombre, área y cargo si son de GLOBAL OMNIUM):
- 4) **Fecha de cumplimiento del formulario:**
- 5) **Firma** (si se envía en papel o escaneado)

## **ANEXO 5: formulario de verificación anual de la Política anticorrupción**

Yo, [nombre y apellidos], [cargo y ubicación] de GLOBAL OMNIUM:

- Confirmando que conozco el “**Código Ético**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con el mismo en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política Cumplimiento Normativo y Prevención de Delitos**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con la misma en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política Anticorrupción**” de GLOBAL OMNIUM y que he actuado de conformidad con el mismo en el último ejercicio.
- Confirmando que estoy de acuerdo con las normas internas anteriores y comprometido con su cumplimiento personal en el futuro.

Fecha:

Firma (en caso de envío en papel o escaneado)