



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 a la Natura, fins a la disponibilitat potabilitzada i, tancant en sentit invers, el que realitza l'aigua per reintegrar-se convenientment depurada a la Natura.

En aquest sentit, GLOBAL OMNIUM se centra en les activitats següents: 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 daigua per a usos agrícoles.

La naturalesa de l'empresa i de les seves activitats exposen a GLOBAL OMNIUM diversos riscos, entre d'altres, riscos ètics en l'àmbit de la corrupció i el tràfic d'influències, riscos que, si es materialitzessin, implicarien una responsabilitat penal de l'empresa i dels responsables dels actes esmentats (vegeu Annex 1. Conductes expressament prohibides).

Aquesta 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 actuïn 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. Com a conseqüència d'això, facilita i promou el compliment de les normes aplicables a l'organització, i prohibeix expressament tota conducta que es pugui enquadrar en alguna de les recollides a l'Annex 1 (conductes expressament prohibides).

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

3. COMPROMÍS PREVENTIU DE GLOBAL OMNIUM

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

Per facilitar la materialització d'aquest 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 mitjançant 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'n el nivell d'assoliment.

d) Ajuda a detectar i reaccionar diligentment davant els eventuals incompliments que es puguin produir per evitar o minimitzar les conseqüències negatives per a tercers i per a la mateixa organització, incloent-hi un mecanisme de denúncia que garanteix la confidencialitat i l'absència de represàlies.

e) És revisat de manera que se n'asseguri la millora contínua.

f) Defineix les funcions i les 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 les directrius de comportament empresarial que l'empresa subscrigui.

Els membres de GLOBAL OMNIUM, així com aquell personal que actui 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 cal entendre qualsevol producte, servei, hospitalitat o altres beneficis, incloent els àpats, begudes, viatges, hotels, entreteniment i lleure (entrades, passis, etc.), propines, atencions comercials, formació, transport, comissions, honoraris, sous, pagaments, preus preferents, xecs, regal, títols, afiliacions, descomptes, i qualsevol altre producte similar, servei o benefici, inclosos els destinats a reconèixer el tancament d'un acord.

Aquestes atencions mai no s'han d'oferir ni acceptar com un mitjà per influenciar la decisió comercial o professional d'una persona.

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

1. Només es permet la realització o acceptació d'atencions comercials quan sigui 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 permès el lliurament o l'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 el que indica l'Annex 2 (formulari d'informació d'un acte d'hospitalitat, cortesia o altres atencions de caràcter especial).

- Es permet l'oferiment o l'acceptació de dinars, sempre que coincideixin amb una reunió comercial o de treball legítima, i sempre que es tracti de casos puntuals i no freqüents, d'un valor raonable per als usos comercials i socials, i que no pugui 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 el que indica l'Annex 2 (formulari d'informació d'un acte d'hospitalitat, cortesia o altres atencions de caràcter especial).

- 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 allò indicat a l'Annex 2 (formulari d'informació d'un acte d'hospitalitat, cortesia o altres atencions de caràcter especial), quan la presència de la persona convidada sigui necessària per accions legítimes del negoci, com ara 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 a classe turista, i sempre que no es pugui interpretar 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 allò indicat a l'Annex 2 (formulari d'informació d'un acte d'hospitalitat, cortesia o altres atencions de caràcter especial), amb l'objectiu de reforçar el coneixement del convidat en temes especialitzats sectorials. En cas de requerir viatge i allotjament s'atindrà al que indica el punt anterior.
- Només està permès acceptar o oferir gratuïtament activitats d'oci i entreteniment, en el cas d'invitacions que no excedeixin els límits considerats raonables en els usos habituals, socials i de cortesia, i que pel seu cost, freqüència, característiques o circumstàncies puguin 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 establertes per la política cooperativa sobre aquesta matèria. S'establiran procediments específics que regulin aquest tipus d'atencions de conformitat amb l'objecte i els principis d'aquesta Política.

2. No és permès acceptar o oferir regals en efectiu o equivalent a efectiu.

3. Estan prohibides les atencions comercials anteriors quan es facin indirectament, és a dir a través d'un tercer o amb fons personals, per eludir les directrius d'aquesta Política.

4.2 Processos de compres i contractació

Els processos de compres i contractacions es poden utilitzar fraudulentament per cometre algunes de les conductes prohibides per aquesta Política, en contra de les normes de contractació.

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

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

En cap cas no proposarem, acceptarem o participarem en cap pràctica corrupta, que pugui tenir lloc durant el procés de compra o contractació de productes o serveis. A aquests efectes, són aplicables les disposicions establertes a l'apartat 5.5 del Codi Ètic de Global Omnium ("Prevenició i rebuig de la corrupció") així com a 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 aquesta Política.

Les persones del Global Omnium que intervinguin en la preparació i la 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 aquesta Política Anticorrupció.

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

1. No s'influiran de manera il·legal les regles o especificacions de les licitacions públiques.
2. No s'oferirà, prometrà o pagarà res de valor a cap persona que estigui en posició d'influir de manera directa o indirecta les regles o especificacions de les licitacions públiques, o la seva decisió.
3. Tots els membres que pertanyen a grups que es formen per a la preparació de les ofertes signaran una declaració de compromís amb aquesta Política de l'Annex 3 (declaració de compromís amb la Política anticorrupció per part dels involucrats en un procés d'oferta), que gestionarà el Responsable de Compliment.
4. Cada àrea de negoci ha de concretar aquesta política en procediments específics ajustats a la seva realitat comercial en què, en vista de les característiques del negoci, s'ha de definir la seqüència de presa de decisions.

5. FORMA D'ACTUAR DAVANT DE CONFLICTES D'INTERÈS I SITUACIONS DE RISC

Quan un membre de GLOBAL OMNIUM consideri que pot ser objecte de la sol·licitud d'una conducta prohibida per aquesta Política, haurà d'actuar amb prudència, evitant transmetre al seu interlocutor qualsevol expectativa que es pugui interpretar com una acceptació d'aquesta possible sol·licitud, i comunicar la situació com més aviat millor seguint el model de l'Annex 4 (registre de comunicació de situacions de risc respecte a la Política anticorrupció) al Conseller Delegat, amb còpia al Responsable de Compliment, que decidirà com actuar cas per cas, registrant aquesta decisió (en tot cas mai no s'acceptarà aquesta 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 d'un possible conflicte d'interès per qüestions personals en una compra o contractació, o en la presentació a una licitació, informará el més aviat possible el Conseller Delegat, seguint el model de l'Annex 4 (registre de comunicació de situacions de risc respecte a la Política anticorrupció), amb còpia al Responsable de Compliment, perquè prengui les decisions que estimi oportunes cas per cas, registrant aquesta decisió (en tot cas mai es permetrà la participació d'una persona en un procés en el que hi hagi un conflicte d'interès real).

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

6. CONTROL ECONÒMIC

Sense perjudici d'altres normes internes, el Departament de Finances i Control no admetrà la sol·licitud o el reemborsament 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, siguin personal de GLOBAL OMNIUM o personal d'un soci de negoci que actuï en nom o per compte i en benefici de GLOBAL OMNIUM, una declaració personal en relació amb el compliment d'aquesta Política, d'acord amb l'Annex 5 (formulari de verificació anual de la Política anticorrupció), la custòdia del qual serà responsabilitat del Responsable de Compliment.

8. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

El propietari d'aquesta Política és el Comitè 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 de l'SGPD esmentat, amb el suport del Responsable de Compliment.