



## **Política Anticorrupción de EMIVASA**

16 de Marzo de 2022

# **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE EMIVASA**

## **1. OBJETO Y ALCANCE**

Empresa Mixta Valenciana de Aguas, S.A. (EMIVASA), es una empresa mixta creada por el Ayuntamiento de Valencia y Global Omnium para gestionar el servicio público de suministro de agua y el abastecimiento domiciliario de agua potable a las ciudad de Valencia. Global Omnium aporta el 80 por ciento del capital y el Ayuntamiento el 20 por ciento restante.

El objetivo de EMIVASA es el ofrecer el mejor servicio respetando siempre los máximos parámetros de calidad y cuidado del medio ambiente, y contribuyendo al desarrollo del entorno en las mejores condiciones de respeto social.

La naturaleza de la empresa y de sus actividades, exponen a EMIVASA 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 (**Anexo 1**).

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

## **2. PROHIBICIONES**

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

## **3. COMPROMISO PREVENTIVO DE EMIVASA**

EMIVASA previene y vigila activamente el riesgo de manifestación de las conductas incluidas en **PPEI.01/2021** de este documento, terminantemente prohibidas.

Para facilitar la materialización de este compromiso, EMIVASA ha establecido un Sistema de Gestión para la Prevención de Delitos (SGPD) 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 EMIVASA 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 EMIVASA, así como aquel personal que actúe en nombre o por cuenta de EMIVASA, 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 Vocal Delegado del SGPD 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 Vocal Delegado del SGPD 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 Vocal Delegado del SGPD 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 Vocal Delegado del SGPD 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 coporativa sobre esta materia.
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**

Habida cuenta de los riesgos que pueden surgir en los procesos de compra y contratación, se han incluido en el **Anexo 1** las conductas prohibidas de esta Política en esta materia.

Para facilitar la aplicación de esta Política, se establecen las siguientes directrices en relación con los procesos de compras y contrataciones:

1. Las normas y procedimientos internos en materia de compras y contratación asegurarán que se cumple la normativa en materia de contratación pública.
2. La verificación del cumplimiento de la legalidad en esta materia se realizará a través del seguimiento de los medidas y controles asociados a los riesgos en esta materia, que realiza el Sistema de Gestión para la Prevención de Delitos, y a través del control interno mediante las auditorías internas o externas que se puedan realizar (auditorías de cumplimiento, operativa, financiera,...).

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

Cuando un miembro de EMIVASA 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 3** al Vocal Delegado del SGPD, 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 EMIVASA 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 Vocal Delegado del SGPD, siguiendo el modelo del **Anexo 3**, 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 archivaré la documentación generada y las comunicaciones realizadas.

## **6. CONTROL ECONÓMICO Y DE RESPONSABLES**

Sin perjuicio de otras normas internas, el Área Económico-Financiera no admitirá la solicitud o reembolso de gastos fuera de los parámetros indicados si no se acredita la correspondiente solicitud y respuesta afirmativa.

Anualmente se requerirá al Vocal Delegado del SGPD, al Gerente y a todos los Responsables de Área, sean personal de EMIVASA o personal de un socio de negocio que actúe en nombre o por cuenta y en beneficio de EMIVASA, una declaración personal en relación con el cumplimiento de esta Política, de acuerdo con el **Anexo 4**, cuya custodia será responsabilidad del Responsable de Cumplimiento.

## **7. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA**

El propietario de esta Política es el Órgano de Supervisión, que la gestionará como un control del Sistema de Gestión para la Prevención de Delitos (SGPD) de EMIVASA 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:
    - Recibiére 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.
    - Recibiére 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.
    - Recibiére 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: 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 EMIVASA):
- 4) **Fecha de cumplimiento del formulario:**
- 5) **Firma** (si se envía en papel o escaneado)

**ANEXO 4: formulario de verificación anual de la Política anticorrupción**

Yo, [nombre y apellidos], [cargo y ubicación] de EMIVASA:

- Confirmando que conozco el “**Código Ético**” de EMIVASA y que he actuado de conformidad con el mismo en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política de prevención de delitos**” de EMIVASA y que he actuado de conformidad con la misma en el último ejercicio.
- Confirmando que conozco la “**Política anticorrupción**” de EMIVASA 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)