



Política Anticorrupción de EGEVASA

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE EGEVASA

1. OBJETO Y ALCANCE

Empresa General Valencian del Agua, S.A. (EGEVASA), fue fundada en 1988 por la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia para dar soluciones a los problemas relacionados con el ciclo hidráulico que sufrían algunos municipios de la provincia de Valencia.

En 1998 la Diputación de Valencia decide la convocatoria mediante un procedimiento abierto de un Concurso Público para la selección de un socio privado con solvencia técnica, que permita mejorar la prestación de servicios y actividades propios de la gestión integral del ciclo hidráulico, pasando, desde entonces a ser una sociedad pública de carácter mixto, participada por la Diputación de Valencia (51%) y el Grupo Aguas de Valencia (49%).

EGEVASA desempeña sus servicios en todas las fases del ciclo del agua asumiendo la captación, el transporte, la potabilización y la distribución del agua potable, así como la recogida, la depuración de agua residual y su devolución al medio natural con el menor impacto en el entorno.

La naturaleza de la empresa y de sus actividades, exponen a EGEVASA 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 EGEVASA y sociedades dependientes, y debe ser asumida e implementada igualmente por aquellas organizaciones que actúen en nombre o por cuenta de EGEVASA.

2. PROHIBICIONES

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

3. COMPROMISO PREVENTIVO DE EGEVASA

EGEVASA 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, EGEVASA 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 EGEVASA 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 EGEVASA, así como aquel personal que actúe en nombre o por cuenta de EGEVASA, 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 de cualquiera de los Consejeros Delegados 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 de cualquiera de los Consejeros Delegados 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 de cualquiera de los Consejeros Delegados 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 de cualquiera de los Consejeros Delegados 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 corporativa 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** (conductas expresamente prohibidas) 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 anualmente a través del control interno que lleva a cabo la Intervención Provincial por estar sujeta la sociedad al control interno del sector público local (auditorías de cumplimiento, operativa y financiera).

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

Cuando un miembro de EGEVASA 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** (registro de comunicación de situaciones de riesgo respecto a la Política anticorrupción) a cualquiera de los Consejeros Delegados, 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 EGEVASA 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 a cualquiera de los Consejeros Delegados, siguiendo el modelo del **Anexo 3** (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 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 a los Consejeros Delegados, al Gerente y a todos los Responsables de Área, sean personal de EGEVASA o personal de un socio de negocio que actúe en nombre o por cuenta y en beneficio de EGEVASA, una declaración personal en relación con el cumplimiento de esta Política, de acuerdo con el **Anexo 4** (formulario de verificación anual de la Política anticorrupción), 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 EGEVASA con el apoyo del Responsable de Cumplimiento.