**Código anticorrupción**

**SUMARIO**

[1. Comunicado de Patrick Destang, Director General 3](#_Toc66347740)

[2. Acerca de nuestro código 4](#_Toc66347741)

[2.1 Cuáles son sus objetivos 4](#_Toc66347742)

[2.2 ¿A quién va dirigido? 4](#_Toc66347743)

[2.3 ¿Cómo lo utilizo? 4](#_Toc66347744)

[3. ¿Qué es corrupción? 5](#_Toc66347745)

[3.1 Corrupción activa 5](#_Toc66347746)

[3.2 Corrupción pasiva 5](#_Toc66347747)

[3.3 Corrupción en la vida laboral diaria 5](#_Toc66347748)

[4. Regalos e Invitaciones 6](#_Toc66347749)

[5. Conflictos de interés 7](#_Toc66347750)

[6. Pagos de facilitación 8](#_Toc66347751)

[7. Patrocinio y Mecenazgo 9](#_Toc66347752)

[8. Tráfico de influencias 10](#_Toc66347753)

[9. Control y contabilidad internos 11](#_Toc66347754)

[10. Cumplimiento del Código Anticorrupción y Sanciones 12](#_Toc66347755)

[11. ¿Cómo obtengo información y ayuda? ¿Cómo denuncio comportamientos de riesgo? 13](#_Toc66347756)

[11.1 Valorar la situación. 13](#_Toc66347757)

[11.2 Uso del procedimiento de alerta interna 13](#_Toc66347758)

[12. APÉNDICE 1: Nuestro procedimiento interno de alerta 14](#_Toc66347759)

[13. APÉNDICE 2: Una guía para la reflexión 1](#_Toc66347763)5

[14. APÉNDICE 3: Política de regalos e invitaciones 1](#_Toc66347764)6

[14.1 Principios Generales 1](#_Toc66347765)6

[14.2 Casos especiales 1](#_Toc66347766)6

# COMUNICADO DE PATRICK DESTANG, DIRECTOR GENERAL

Estimados Compañeros,

Nuestra empresa ha adoptado y está desplegando una política de prevención de la corrupción en todas sus sedes francesas e internacionales.

La corrupción perjudica la sociedad, beneficia a unos pocos a costa de muchos, dificulta la competencia sana y es un comportamiento universalmente censurado y sancionado.

Es necesario que nuestro Grupo cumpla con las leyes existentes y refuerce su cultura de integridad y honestidad.

Integridad y honestidad forman parte de nuestra cultura.

Nuestro éxito se basa en nuestra excelente reputación. Es el resultado de la calidad de nuestros productos, nuestros servicios, nuestra capacidad para innovar pero también de nuestro comportamiento, de nuestra forma de dirigir nuestro negocio.

Esto supone tanto un acontecimiento importante como un paso normal que está en perfecta sintonía con la historia empresarial de nuestro grupo.

En Ondura, no toleramos la corrupción en ninguna de sus formas.

Esta política se refleja en el código que les transmito. En este Código encontrarán información práctica que les permitirá identificar comportamientos prohibidos o sospechosos y, en cualquier caso, identificar aquellos que deberían llevar a consultar o informar a la dirección. En consecuencia, esta política está ahí para ayudarnos a utilizar el buen criterio y adoptar los comportamientos adecuados.

Además, la ley francesa, como tantas otras legislaciones, contempla el establecimiento de un proceso de información abierto tanto a los empleados del Grupo como a socios externos. El objetivo es permitir a todos aquellos que se enfrentan a una situación que pueda infringir las normas dispuestas en nuestra política de Anticorrupción informar libremente de esa sospecha de infracción a nuestro Responsable de cumplimiento normativo, que es el responsable jurídico del Grupo.

Fomentamos el diálogo con la dirección como una cuestión prioritaria, pero entendemos que en algunas situaciones eso parece difícil, cuando no imposible.

Lo más importante para proteger a nuestro Grupo es que informen acerca de la situación que les afecta. El procedimiento interno de alerta que ponemos en marcha está ahí para permitirles hacerlo.

La aplicación de esta política es una responsabilidad para todos nosotros a nivel colectivo e individual.

Cualquier infracción de nuestro código ético de Anticorrupción será sancionada.

Debemos poder contar con todos nosotros y les doy las gracias por su compromiso.

Patrick Destang

# ACERCA DE NUESTRO CÓDIGO

## Cuáles son sus objetivos

El primer objetivo es recordar y reforzar nuestro compromiso para desempeñar nuestras actividades con integridad y honestidad y en consecuencia nuestro rechazo a todas las formas de corrupción.

El segundo objetivo es identificar comportamientos prohibidos que correspondan a distintos tipos de corrupción. Es importante que todos los empleados de nuestro Grupo entiendan y sepan identificar comportamientos prohibidos.

El tercer objetivo es explicar ciertas normas que nuestro Grupo ha definido para evitar comportamientos de riesgo que podrían desembocar en prácticas corruptas.

El cuarto objetivo es ser un apoyo práctico para desempeñar nuestras actividades a diario evitando el riesgo de corrupción.

## ¿A quién va dirigido?

Este código se dirige principalmente a todos los empleados del Grupo, ya sea en Francia o en el extranjero, incluidos empleados externos, es decir, empleados de otra entidad jurídica, o independientes, que trabajan coyunturalmente dentro de nuestro Grupo como, por ejemplo, aprendices, auditores, expertos, trabajadores temporales, etc. Asimismo, esperamos de los terceros que trabajan para una empresa del Grupo (consultores, subcontratistas, proveedores y otros) que apliquen nuestras normas o normas equivalentes.

## ¿Cómo lo utilizo?

Nuestro Código identifica comportamientos prohibidos o de riesgo y suministra ejemplos prácticos para que todo el mundo pueda tener la respuesta adecuada.

Los comportamientos corruptos no siempre son fáciles de identificar. En caso de duda, todos los empleados deberían hablarlo con su superior inmediato, otros directivos como RRHH, el controller financiero y/o el responsable jurídico del Grupo, que es también nuestro Responsable de cumplimiento normativo. El Apéndice 1 de este documento describe el camino a seguir. Además, para permitir a todo el mundo formarse una primera opinión, el Apéndice 2 ofrece una guía para la reflexión.

Se pide a todos los empleados del Grupo que lean este Código con atención.

Se exige a todos los directivos que garanticen el cumplimiento diario de este Código, lo que significa:

* Adoptar una actitud ejemplar,
* Asegurarse de que las normas sean entendidas por sus empleados,
* Garantizar que se comunique efectivamente a los nuevos trabajadores y sea objeto de comunicación periódica dentro de los equipos,
* Dar a conocer el procedimiento interno de alerta del Grupo dentro de su equipo y proteger a cualquiera que informe de una alerta,
* Permitir que cada empleado comente o denuncie un problema de incumplimiento con confianza,
* Ayudar a sus empleados y, según proceda, asumir la responsabilidad de la resolución de una situación que le sea expuesta, e
* Incorporar el contenido de este Código a nuestros procedimientos de aprovisionamiento.

# ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN?

Por lo general se define la corrupción como proponer o permitir “**algo**” con el fin de obtener un “**beneficio indebido**”. El delito de corrupción existe con la simple promesa de un beneficio indebido, aun cuando en última instancia ese beneficio no se haya producido. Por otra parte, el delito se constituye con independencia de cómo se prometa o permita el beneficio, ya sea directamente o a través de un tercero. El delito se constituye aun cuando el regalo no se haya definido ni entregado hasta después de haber sido concedida la ventaja, o incluso si el regalo ha resultado inútil al no haberse obtenido el beneficio.

*Existe una distinción entre corrupción activa y corrupción pasiva, pero ambas están prohibidas y sancionadas por las leyes francesas e internacionales, y por nuestra política Anticorrupción.*

## Corrupción activa

La corrupción activa se refiere a una empresa o uno de sus empleados que proponga, ofrezca o dé, directamente o indirectamente a través de un tercero, un pago, regalo u otro beneficio impropio a una persona pública o privada para que ésta realice o se abstenga de realizar un acto en el cumplimiento de sus obligaciones o facilitado por sus obligaciones.

## Corrupción pasiva

La corrupción pasiva se refiere al hecho de que una persona pública o privada (física o jurídica) solicite o acepte, directamente o indirectamente a través de un tercero, un pago, regalo u otro beneficio impropio para que realice o se abstenga de realizar un acto en el cumplimiento de sus obligaciones o facilitado por ellas.

Ese "***algo***" puede adoptar múltiples formas.

Algunos ejemplos: dinero o equivalentes (vales regalo, vales, garantía, préstamo) o prestaciones en especie como regalos, recepciones, restaurantes u hoteles de alta gama, participación en eventos con o sin contenido profesional (deportes, exposiciones, seminarios…), viajes, estancias, patrocinio o la contratación de familiares o amigos.

El "***beneficio impropio***" puede adoptar distintas formas.

Los ejemplos incluyen trato de preferencia, firmar un contrato, conseguir un contrato público, revelar información confidencial, obtener o acelerar una autorización, licencia o concesión, exención de una sanción.

El Grupo no tolera ninguna forma de corrupción, ya implique a un funcionario público o al sector privado.

## Corrupción en la vida laboral diaria

La corrupción puede adoptar distintas formas en nuestras actividades profesionales; desarrollamos en los apartados siguientes las formas más frecuentes, a saber:

* Regalos e invitaciones,
* Conflictos de interés,
* Pagos de facilitación,
* Patrocinio y mecenazgo,
* Tráfico de influencias.
* Control y contabilidad internos

# REGALOS E INVITACIONES

Los regalos pueden adoptar múltiples formas y generalmente son considerados como beneficios, o favores, concedidos sin retribución ni compensación. Son expresiones relativamente comunes de cortesía y reconocimiento recíproco que a veces pueden ser una costumbre en algunos países y pueden contribuir a la buena calidad de las relaciones profesionales.

Estos podrían ser objetos regalados ocasionalmente o periódicamente en el contexto de relaciones profesionales, comidas de negocios, invitaciones a eventos o exposiciones, eventos deportivos, viajes que combinan ocio y entorno profesional...

**El RESPETO DE nuestro Código en la práctica**

**Pregunta:** En el marco de la firma de un contrato, uno de nuestros socios desea hacerme un regalo de considerable valor. No queriendo poner en peligro las buenas relaciones que hemos sido capaces de establecer, me pregunto qué debería hacer en tal situación.

**Respuesta:** En principio, este tipo de regalo debería rechazarse amablemente explicando la política del Grupo en este ámbito. Sin embargo, dependiendo del país y las costumbres, a veces puede resultar difícil rechazar tal obsequio. En este caso, informe a su jerarquía, que resolverá qué hacer. Por ejemplo, puede que decida repartir el obsequio con todos los empleados o donarlo a una asociación benéfica.

*Se prohíbe aceptar u ofrecer un regalo o invitación:*

* que implique cualquier forma de quid pro quo, explícita o implícita.
* que pueda influir o dar la impresión de que puede influir en el criterio o la decisión de los empleados del Grupo o la contraparte ya sea privada o pública.

Ondura ha establecido normas y procedimientos para regalos e invitaciones en todo el Grupo con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra política Anticorrupción y coherencia interna.

Esas normas y procedimientos se describen en el Anexo 3 de este documento.

Todos los empleados del Grupo deben tomar en cuenta esas normas y remitirse a ellas cuando se trate de recibir u ofrecer regalos o invitaciones.

# CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados del Grupo deben tomar decisiones en interés del Grupo con independencia de sus intereses personales o los de sus allegados.

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado del Grupo, o una persona cercana, tiene intereses personales, económicos o comerciales que podrían influir o parece que podrían influir en la objetividad de las decisiones que toma o recomienda, o en las opiniones que emite durante el desempeño de sus funciones.

Esta situación puede llevar a ese empleado a descuidar su obligación de lealtad al Grupo o dar esa impresión. También podría constituir el precedente de corrupción y otros delitos relacionados.

La transparencia es fundamental para prevenir y gestionar un conflicto, o un riesgo o apariencia de conflicto de interés.

En consecuencia, los empleados tienen la obligación de informar a su jerarquía de situaciones que podrían ocasionar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

También se les pide que informen a su jerarquía de:

* Propuesta de comportamiento que puede provocar tal conflicto,
* Presión, amenazas o intento de chantaje, internos o externos.

El empleado también debe apartarse de todo proceso de toma de decisiones, recomendación u opinión que pueda ser afectado por ese conflicto de interés.

La información referente a situaciones de conflictos de interés debe consignarse por escrito y conservarse

**El RESPETO DE nuestro Código en la práctica**

**Pregunta:** Mi hermano acaba de poner en marcha su negocio y quiere ofrecer sus servicios al Grupo Ondura. Ofrece tarifas atractivas y competitivas. ¿Puedo recomendarlo a la dirección general?

**Respuesta:** Tanto si esta oferta puede considerarse interesante como si no, es importante informar siempre lo antes posible de cualquier conflicto de interés potencial, como una relación familiar. La oferta de su hermano no será excluida y se estudiará objetivamente del mismo modo que las demás. Esa vinculación familiar no puede tener el efecto de influenciar la decisión de la empresa en un sentido favorable o desfavorable. Huelga decir que usted debe abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones que se refiera a la actividad de su hermano.

# PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pequeñas cantidades que se pagan de forma no oficial a un funcionario público con el fin de facilitar o asegurar la correcta realización de procedimientos administrativos o trámites necesarios que le corresponden y que la persona que paga tiene derecho a esperar.

Esos pagos no pretenden obtener un beneficio impropio. Tienen el objeto de estimular a funcionarios públicos para que ejerzan sus funciones con normal diligencia y eficiencia.

Esta práctica y tales pagos se asimilan a corrupción en la mayoría de países.

**El RESPETO DE nuestro Código en la práctica**

**Pregunta:** Me enfrento a un retraso en la tramitación de una licencia. Hablando con otra persona que acaba de lograr que su licencia se tramitara con rapidez, me entero de que el funcionario sería sensible a un gesto. Esa persona me dice que pagó 50 euros. Me pregunto qué debería hacer en esa situación.

**Respuesta:** Los pagos de facilitación están prohibidos en nuestro Grupo. Debería informar a mi jerarquía de inmediato.

No obstante, el recurso a pagos de facilitación aún existe en algunos países.

El Grupo prohíbe esta práctica. El pago de facilitación podría exponer los empleados del Grupo a procesamiento penal y dañar la reputación del Grupo.

Ante una situación así, el empleado debe ponerse en contacto con su jerarquía, que se hará cargo del manejo de esa situación con él.

# PATROCINIO Y MECENAZGO

El patrocinio es el apoyo material que se presta a un evento, una persona, un producto o una organización para beneficiarse del mismo en términos de publicidad: el nombre, la marca, el mensaje de la empresa patrocinadora se divulgarán ampliamente durante el evento.

El patrocinio no debe confundirse con el mecenazgo, que es un regalo en efectivo o material de una empresa a una organización de interés general, sin esperar ni solicitar compensación alguna a cambio.

Allí donde opera nuestro Grupo, respeta las leyes y regulaciones vigentes y actúa de acuerdo con nuestras normas de integridad y honestidad.

Este principio se aplica a acciones de patrocinio o mecenazgo en las que nuestro Grupo participa ocasionalmente. Es importante prestar atención a las condiciones bajo las cuales esas acciones pueden decidirse. En determinadas circunstancias esas acciones podrían caracterizarse como corrupción o comportamiento asociado o dar lugar a una percepción que dañaría la buena reputación de nuestro Grupo.

En la práctica, esas acciones de patrocinio o mecenazgo deben cumplir siempre los siguientes criterios:

* Su objeto ha de ser el de reforzar la imagen de nuestro Grupo tanto interna como externamente,
* Deben ser coherentes con nuestros valores y la visión de nuestro Grupo,
* No son nunca una retribución, ni siquiera casual, para la concesión de un contrato, contrato público, permiso o autorización,
* Deben cumplir siempre con las leyes y regulaciones locales,
* Deben ser aprobadas previamente por la Dirección General.

**El RESPETO DE nuestro Código en la práctica**

**Pregunta:** El presidente del club de baloncesto local nos propone ser el patrocinador principal del club. Nuestra marca se destacaría, entre otras cosas, en las camisetas de los jugadores. El presidente del club es también el líder del partido político que dirige el municipio. Me pregunto qué debería hacer en esa situación.

**Respuesta:** En la medida en que los costes estén dentro del presupuesto, en que la única consideración directa sea la promoción de nuestra marca, en que la actividad correspondiente al patrocinio sea coherente con nuestros valores, la solicitud debería aprobarse.

El mero hecho de que el presidente del club tenga también un cargo político no constituye por sí mismo un obstáculo, siempre y cuando el fin que se persigue no sea influenciar indebidamente una decisión pública o privada.

# TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Tráfico de influencias se refiere al hecho de que una persona reciba –o solicite– donaciones u otros beneficios de cualquier índole por parte de una persona o empresa con objeto de abusar de su influencia real o supuesta sobre un tercero (funcionario público o autoridad pública) para que ese tercero tome una decisión favorable a esa persona o negocio.

Implica tres actores: el beneficiario (el que ofrece donaciones u otros beneficios de cualquier índole), el intermediario (el que utiliza el mérito que supuestamente tiene debido a su rango) y la persona objetivo que ejerce el poder de decisión.

La diferencia entre corrupción y tráfico de influencias reside en la naturaleza de la acción a la que se compromete a cambio: si la acción está entre las prerrogativas de la persona que recibe el regalo, es corrupción; si, por el contrario, la acción consiste en utilizar su influencia para que otro responsable público decida, entonces es un delito de tráfico de influencias.

El denominado tráfico de influencias “activo” es el hecho de proponerlo a una persona o ceder a sus peticiones para proporcionarle algún regalo u otro beneficio de manera que esta última abusa de su influencia para obtener, en favor de la persona que paga ese regalo u otro beneficio, una decisión favorable y en consecuencia una ventaja injusta de una autoridad pública.

El denominado tráfico de influencias "pasivo" es el hecho de solicitar o aceptar un regalo u otro beneficio de una persona para abusar de su influencia con el fin de obtener, en favor de la persona que paga ese beneficio, una decisión favorable por parte de una autoridad pública.

**El RESPETO DE nuestro Código en la práctica**

**Pregunta:** Un amigo me dice que tiene contactos privilegiados en una administración que acaba de publicar una licitación a la que tengo intención de presentarme. Me ofrece su ayuda para facilitar una decisión a nuestro favor. También me dice que su hija ha solicitado un periodo de prácticas de vacaciones en mi empresa y me pide si puedo recomendarla. ¿Qué debo hacer?

**Respuesta:** Esta propuesta, aunque sea bienintencionada, podría ser analizada como tráfico de influencias. Por lo tanto es necesario remitir este caso a su jerarquía o al Responsable de cumplimiento normativo.

# CONTROL Y CONTABILIDAD INTERNOS

En Ondura, todas nuestras relaciones mercantiles están descritas y enmarcadas por contratos. Los pagos se efectúan en base a esos contratos y previa presentación de una factura debidamente confeccionada y justificada.

Todos los gastos y pagos correspondientes deberán respetar las condiciones siguientes:

* Apoyarse en un documento escrito que permita identificar la naturaleza del gasto, el beneficiario del pago, su justificación y, en caso necesario, la autorización obtenida y
* Ser registrados correctamente y con precisión en los registros contables.

No toleraremos ninguna práctica que afecte a la uniformidad e integridad de nuestra contabilidad y, en general, cualquier fraude o falsificación de documentos.

Esos comportamientos son sancionados penalmente, y las personas implicadas en nuestro Grupo están sujetas a medidas disciplinarias.

Algunos ejemplos de situaciones que deberían ponerle en alerta:

* Un subcontratista ofrece sobrevalorar y en consecuencia cobrar de más por los servicios prestados en un país. Esto se compensará en los registros contables de los servicios prestados en otro país.
* Un agente o consultor de ventas le pide que pague una parte de su remuneración a cargo de una filial en un país ajeno a la relación contractual.

Estas situaciones pueden estar relacionadas con otros comportamientos graves como corrupción, evasión fiscal, blanqueo de dinero, etc.

Si resulta que alberga alguna duda sobre un pago que le piden o es testigo de una práctica que le plantea un problema, usted tiene la obligación de informar a su superior en la jerarquía o al Responsable de cumplimiento normativo.

# CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN Y SANCIONES

Se exige a todos los empleados de las empresas del Grupo que cumplan nuestras normas Anticorrupción; el Grupo no tolerará ninguna infracción.

Para todas las empresas del Grupo Ondura, este código forma parte de las condiciones laborales.

La infracción de las disposiciones de nuestro código por parte de un empleado del Grupo será objeto de medidas disciplinarias hasta el despido de la persona afectada, sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y/o administrativas contra la misma.

De hecho, en los últimos años, las leyes Anticorrupción se han reforzado y las sanciones son más severas.

# ¿CÓMO OBTENGO INFORMACIÓN Y AYUDA? ¿CÓMO DENUNCIO COMPORTAMIENTOS DE RIESGO?

Para proteger nuestro Grupo, es fundamental que todos los empleados del Grupo así como los empleados externos que afrontan o conocen una situación o comportamiento que podría infringir nuestra política Anticorrupción o cualquier legislación aplicable sobre corrupción en un país específico reaccionen sin demora.

El objeto de este párrafo es dar a los empleados que son conocedores o testigos de comportamientos de riesgo la información necesaria y posiblemente el apoyo para hacer frente a esa situación.

## Valorar la situación.

Cualquier colaborador del Grupo, enfrentado a una situación que pueda infringir nuestra política Anticorrupción o la legislación del país en el que se encuentre, debe hablar acerca de ella y pedir consejo prioritariamente a su superior inmediato, otros superiores (Recursos Humanos, gestión de donaciones) o al responsable jurídico del Grupo que es también el Responsable de cumplimiento normativo.

El objetivo es primero valorar conjuntamente la situación encontrada y sus riesgos para tomar la decisión que evite comportamientos que puedan resultar contrarios a nuestra política o a las leyes en vigor en los países en los que el Grupo está activo.

Para formarse una opinión objetiva de la situación, se recomienda releer este código y utilizar la guía para la reflexión que se ofrece en el Anexo 2.

## Uso del procedimiento de alerta interna

La ley francesa, como tantas otras legislaciones, contempla el establecimiento de un proceso de información abierto tanto a empleados del Grupo como a empleados externos.

Este proceso, que se describe en el Anexo 1 a este documento, pretende permitir a quienes afrontan una situación en riesgo de no cumplimiento de las normas Anticorrupción del Grupo informar sobre ella con libertad.

Es importante que el autor de la alerta actúe de buena fe y de un modo desinteresado.

El autor de la alerta que actúa bajo estas condiciones se beneficia de protección que en algunos casos es garantizada por la ley (como sucede en Francia) y en todos los casos por el Grupo y toda su jerarquía.

En consecuencia, no será objeto de represalias ni sanciones de ningún tipo.

Se debe privilegiar el diálogo con la jerarquía. Sin embargo, en algunas situaciones, esto resulta difícil cuando no imposible.

Alertar es un acto de lealtad a nuestro Grupo, pero no se puede culpar a un empleado por no hacerlo.

# APÉNDICE 1: NUESTRO PROCEDIMIENTO INTERNO DE ALERTA

La legislación francesa, al igual que muchas otras leyes, prevé el establecimiento de un proceso de información abierto tanto a los empleados del Grupo como a los colaboradores externos. En este contexto, como empresa de Kingspan, se invita a los empleados del Grupo y a los empleados externos que estén al tanto de una situación o acto que viole o pueda violar nuestras normas anticorrupción a denunciarlo a través de EthicsPoint (línea directa de denuncias anónima e independiente de Kingspan) siguiendo las directrices de https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html

El denunciante puede enviar sus inquietudes de forma confidencial o de forma anónima. Las inquietudes reportadas se mantendrán confidenciales, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Es importante señalar que el Grupo se compromete a emprender cualquier acción disciplinaria adecuada e iniciar cualquier procedimiento judicial con el fin de prevenir o acabar con los hechos que constituyan una infracción de la política Anticorrupción.

Si se demuestra que los hechos denunciados no infringen las disposiciones de la política Anticorrupción, el autor de la Alerta que actuó de buena fe y de un modo desinteresado no será objeto de procedimientos disciplinarios ni represalias.

# APÉNDICE 2: UNA GUÍA PARA LA REFLEXIÓN

El objeto de este anexo es ayudar a cualquier empleado del Grupo que se plantea el camino a seguir si se enfrenta personalmente a comportamientos o presencia comportamientos que se le antoja que incumplen las normas del Grupo en la lucha contra la corrupción.

La pregunta que el empleado debe hacerse es: “¿Infringe el comportamiento en cuestión nuestras normas Anticorrupción u otras regulaciones que conozco?”

**Si la respuesta es claramente “sí”:**

1. El empleado deberá informar sin demora prioritariamente a su jerarquía, otro directivo (RRHH, Finanzas) o el funcionario jurídico del Grupo, que es también el Responsable de cumplimiento normativo.

**Si la respuesta no está clara, si tiene dudas, ¿qué puede hacer?**

Siempre pida consejo a su superior inmediato, otro directivo o al Responsable de cumplimiento normativo antes de decidir.

Para preparar la discusión, puede plantearse las siguientes preguntas que le ayudarán a formarse una opinión inicial:

* *¿Podría esta situación, si llega a saberse, afectar negativamente la reputación de nuestro Grupo?*
* En esta situación, ¿pide o propone una persona o empresa una ventaja que no está justificada por la normal y correcta aplicación de las normas contractuales o los procedimientos administrativos?
* *Si la situación llegara a materializarse, ¿podría plantear un problema contable y/o tributario?*
* *Si yo estuviera personalmente implicado, ¿qué haría? ¿Podría hablar abiertamente de ello con mis compañeros?*

Obviamente, también puede utilizar nuestro procedimiento interno de alerta para asesorarse.

# APÉNDICE 3: POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

## Principios Generales

1. Está prohibido aceptar u ofrecer un regalo o invitación:

* que implique un quid pro quo de cualquier tipo, explícito o implícito.
* que pueda influir o dar la impresión de que puede influir en el criterio o la decisión de los empleados del Grupo o en la contraparte ya sea privada o pública.

1. En ningún caso los empleados del Grupo deberían aceptar u ofrecer aportes monetarios, vales regalo, vales de compra o beneficios similares.

## Casos especiales

En otros casos, deberían seguirse las siguientes normas:

Los regalos e invitaciones deben estar en un contexto profesional, ser razonables tanto en frecuencia como en cantidad, aceptarse con transparencia y, si es posible, compartirse en equipo.

En ningún caso pueden beneficiar a familiares o allegados.

Los regalos o invitaciones valorados en menos de 40 euros pueden ser ofrecidos o recibidos sin información o permiso del superior inmediato.

Los regalos o invitaciones con un valor estimado entre 40 y 80 euros pueden ser ofrecidos o recibidos. Están sometidos a la autorización previa por parte del superior inmediato o, según el caso, los regalos o invitaciones recibidos están sometidos a una información inmediata a posteriori.

El principio es que los regalos o invitaciones con un valor estimado en más de 80 euros sean rechazados y no pueden ofrecerse. Si por razones culturales un empleado se sintiera obligado a aceptar, debe obtener la autorización previa del superior inmediato o, de ser imposible, informarle a posteriori sin demora. Decidirán cómo proceder favoreciendo el reparto, si es posible, con el equipo (por ejemplo, mediante un sorteo).

Análogamente, si, por razones concretas, un empleado se plantea ofrecer un regalo o invitación de un valor superior a 80 euros, debe obtener la autorización previa del superior inmediato proporcionándole las justificaciones.

En cualquier caso, es necesario llevar un registro de esos regalos para evitar toda sospecha en el futuro.

En el caso de la reiteración de regalos o invitaciones por parte de la misma persona o entidad, el umbral a mantener se evalúa después de acuerdo con el importe total correspondiente a los regalos e invitaciones recibidos u ofrecidos en el mismo año.

En caso de duda, o para obtener más información, el empleado debe ponerse en contacto con su superior inmediato.

El superior inmediato consultará con el Responsable de cumplimiento normativo si tiene dificultades para aplicar nuestras normas o con una situación particular.