



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Autopista del Guadalmedina, Concesionaria Española, S.A.

Revisión 0
Fecha 01/08/2022

Índice

1.	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	DEFINICIONES	2
3.	POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y DONACIONES	2
3.1.	REGALOS, PRESENTES O PRÁCTICAS ACEPTABLES.....	2
3.2.	REGALOS, PRESENTES O PRÁCTICAS PROHIBIDAS.....	3
3.3.	CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, DONACIONES Y CARIDAD	3
4.	ÓRGANO DE CONSULTA Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	3
5.	DIFUSIÓN Y FORMACIÓN.....	3
6.	CANALES DE COMUNICACIÓN	3
7.	RÉGIMEN SANCIONADOR	4
8.	NORMATIVA DE REFERENCIA	4

Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Edición
0	01/08/2022	Para implantación

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de esta política anticorrupción es el establecimiento de pautas de comportamiento de todo el personal de Autopista del Guadalmedina, en adelante la empresa, para la prevención de pautas que puedan ser constitutivas de delito, que signifiquen un perjuicio o que supongan un quebranto para la buena imagen de la empresa.

Esta política anticorrupción es de aplicación, desde la fecha de entrada en vigor, a todo el personal que, de manera directa o indirecta, trabaje para la empresa u ostente capacidad de representación de la misma.

2. DEFINICIONES

Regalos o presentes de valor

Cualquier cosa, tangible o intangible, que tenga un valor para el destinatario del mismo, como, por ejemplo, dinero, descuentos, préstamos, servicios, productos, donaciones, etc.

Empleado

Trabajador de la empresa, independientemente de la modalidad de contratación que tenga.

Funcionario o empleado público

Trabajador dependiente del cualquiera de los organismos públicos existentes en España (gobierno central, autonomías, diputaciones o ayuntamientos) y cualquiera de los organismos y empresas públicas dependientes de los mismos. Se asimila a esta categoría todos los empleados y representantes de los partidos políticos.

Proveedor o subcontrata

Cualquier proveedor de productos o servicios a la empresa, incluido los empleados de las mismas.

Representante de la organización

Cualquier persona o entidad que pueda ostentar la representación de la empresa.

3. POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y DONACIONES

3.1. REGALOS, PRESENTES O PRÁCTICAS ACEPTABLES.

Serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan, entre otros, con los siguientes requisitos:

- a. Estén permitidos por la legislación;
- b. Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial habitual o uso social de cortesía generalmente aceptado;
- c. No busquen afectar o influir en ninguna relación comercial, profesional o administrativa, ni en ninguna decisión de negocio, ni estén vinculados, de forma directa o indirecta, con actos ilícitos o beneficios indebidos;
- d. Sus destinatarios no sean autoridades públicas o funcionarios (o personas vinculadas a estos) exceptuándose supuestos como por ejemplo aquellos obsequios y atenciones protocolarios, de cortesía enmarcados en actos institucionales o socialmente aceptados;

- e. No sean contrarios a los valores adoptados por GUADALCESA conforme al presente Código de Conducta;
- f. No perjudiquen la reputación e imagen de GUADALCESA, ni sus negocios; y
- g. Consistan en objetos o atenciones que tienen un valor razonable.

3.2. REGALOS, PRESENTES O PRÁCTICAS PROHIBIDAS.

Está expresamente prohibido la entrega y/o recepción de regalos que no estén contemplados en el apartado anterior.

3.3. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS, DONACIONES Y CARIDAD

Siempre que sea posible, la Sociedad diversificará las contribuciones benéficas, donaciones y caridad para hacerlas extensivas a la mayor parte de la población, limitando el importe de las mismas, a lo que se apruebe por el Consejo de Administración de la empresa.

4. ÓRGANO DE CONSULTA Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Cualquier situación que requiera consulta y/o genere dudas, deberá ser consultada al comité de RSC con carácter previo.

Toda aquella persona que quiera realizar alguna denuncia de algún comportamiento inapropiado que pudiera observar, podrá hacerlo a través del canal de denuncias público (denuncias@guadalcesa.com) o de manera directa a cualquiera de los miembros del comité.

El comité deberá preservar la intimidad y anonimato de las personas denunciantes y, si alguno de sus miembros se viera afectado por la denuncia, no deberá participar de la reunión en la que se trate el asunto.

5. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

La presente política anticorrupción deberá ser difundida entre todo el personal directo e indirecto de la empresa.

Del mismo modo debe estar a disposición del resto de partes interesadas a través de la web de la organización y ser suministrada a cualquier persona y organismo que la solicite.

El personal que el comité considere especialmente sensible, al menos los integrantes de los equipos de desarrollo de negocio, compras, contabilidad y finanzas, mandos medios y directivos, deberán ser expresamente adiestrados en las prácticas permitidas y prohibidas por esta política.

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

La política anticorrupción se repartirá a todo el personal de la organización y subcontratistas a través de los canales habituales de transmisión de comunicación.

Además, deberá ser puesto a disposición en la página web de la organización y se realizará una campaña de comunicación a su aprobación inicial y cada vez que sea modificado.

7. RÉGIMEN SANCIONADOR

Será de aplicación el régimen sancionador establecido en el Convenio de aplicación.

8. NORMATIVA DE REFERENCIA

- *Convención de la Naciones Unidas contra la corrupción.*
- *Directrices en materia de Lucha Contra la Corrupción e Integridad en las Empresas Públicas, OCDE.*
- *Código de Lucha contra el fraude y la corrupción, Gobierno de España.*
- *Código Penal y legislación complementaria, Gobierno de España, actualización a 13 de abril de 2022.*