

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.****1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Grupo Mitie España está comprometida con un sistema eficaz de gobierno corporativo para ayudar al Consejo de Administración a cumplir con las responsabilidades corporativas del Grupo. La Junta Directiva promueve una cultura de integridad, competencia, equidad y responsabilidad.

Queremos saber sobre cualquier conducta ilegal, mala praxis financiera o peligro para el público, los/as usuarios/as del servicio, o para cualquier persona que trabaje para la organización que pueda estar ocurriendo a pesar de nuestros rigurosos procedimientos de cumplimiento.

Esta política establece directrices y normas de comportamiento en las relaciones con terceros, enfocadas a mantener un comportamiento respetuoso con el mercado y minimizar el riesgo legal conforme a los principios establecidos en el Compliance Penal de la Organización.

Incluye el procedimiento de denuncia de irregularidades tiene para identificar los problemas de fraude y corrupción, sacarlos a la luz y garantizar que las investigaciones se lleven a cabo de forma adecuada.

En concreto, los riesgos que se pretenden mantener bajo control con esta Política son los siguientes, todos ellos de carácter penal:

- Delitos de corrupción en los negocios.
- Delito de financiación irregular de partidos políticos.
- Delitos de cohecho.
- Delitos de tráfico de influencias.

Lo establecido en esta Política es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en **Grupo Mitie España**, constituyendo el modelo ético de conducta que debe inspirar y presidir en todo momento nuestra actividad profesional.

Por esta razón, alentamos a todos nuestros/as trabajadores/as a plantear cualquier preocupación genuina sobre negligencias o conductas ilegales que sospechen que están teniendo lugar en el trabajo.

Reconocemos que puede estar preocupado por plantear tales problemas o puede querer guardar la preocupación para sí. Al utilizar este procedimiento, puede presentar su inquietud que se tratará de manera efectiva, discreta y, si lo desea, confidencial. Nuestro proveedor independiente de servicios de denuncia de irregularidades (EthicsPoint) está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana para manejar sus inquietudes.

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestro negocio de manera correcta y apropiada, de acuerdo con todos los requisitos legales pertinentes. **Grupo Mitie España** se compromete a mantener una cultura abierta con los más altos estándares de honestidad y responsabilidad. Nos tomamos muy en serio todas las negligencias y tenemos un procedimiento mediante el cual puede informar cualquier inquietud.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal de **Grupo Mitie España**, incluidos gerentes, directores/as, contratistas, personal interino y temporal, en todas las unidades de negocio de Mitie. Esta política se aplica a todas las empresas del Grupo Mitie España.

Grupo Mitie España, espera que todas las personas trabajadoras informen de cualquiera de los siguientes hechos:

- Mala praxis financiera
- Incumplimiento de una obligación legal
- Cualquier actividad delictiva
- Comportamiento que puede dañar la reputación de la organización
- Infracciones de las normas y reglamentos internos
- Ocultación deliberada de información relacionada con cualquiera de los anteriores

Cualquier acusación deliberada, falsa o maliciosa se tomará muy en serio.

La organización se reserva el derecho de tomar medidas, incluyendo el despido sumario por falta grave, por cualquier acusación maliciosa o falsa hecha con la intención de causar daño o descrédito a la empresa o a cualquiera de sus empleados/as.

Siempre debemos:

- Plantear inquietudes de buena fe.
- Asegurar que las preocupaciones sean sustancialmente verdaderas y que exista una sospecha razonable de que la presunta mala praxis ha ocurrido o es probable que ocurra. No esperamos que tenga pruebas absolutas de ninguna mala conducta o praxis que denuncie. Sin embargo, le pediremos que explique las razones de tu preocupación y esperamos que proporcione suficiente contenido al informe para permitir que se investigue el asunto.
- Saber que, si plantea una preocupación genuina en el marco del procedimiento, no correrá el riesgo de perder su trabajo ni de sufrir ningún tipo de represalia como resultado, siempre que actúe de buena fe y haya considerado todos los hechos disponibles, no importa si está equivocado/a. Sin embargo, si maliciosamente plantea un asunto que sabe que no es cierto, esto podría resultar en una acción disciplinaria (**Procedimiento PRS 02 Medidas Disciplinarias**).

Tenga la seguridad que Grupo Mitie España:

- Tratará todas tus inquietudes de forma confidencial en todo momento.
- No tolerará el abuso de adultos y niños/as vulnerables y se compromete a trabajar con otros profesionales para proteger a los/as usuarios/as del servicio.
- No tolerará el acoso, la victimización o las represalias contra nadie que plantee una preocupación genuina.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

- Investigará todos los asuntos de manera completa e imparcial, teniendo en cuenta la gravedad de la preocupación o queja planteada al decidir qué acción tomar.
- Si alguna vez se le pide que pague un soborno, evada impuestos o facilite la evasión de impuestos o se comporte de cualquier otra manera corrupta como resultado de su empleo con Mitie, no sufrirá degradación, despido ni ninguna otra consecuencia adversa por negarse a hacerlo, incluso si esta negativa puede resultar en que la organización pierda negocio.

Tiene que saber que:

- Si está implicado/a, si bien le protegeremos de la victimización con respecto a la divulgación, no podemos otorgarte inmunidad legal.
- Las inquietudes se pueden plantear de forma anónima y confidencial utilizando este procedimiento. Sin embargo, si no nos dice quién es, será mucho más difícil para nosotros investigar el asunto o proteger su posición.
- No será posible recibir comentarios y permanecer en el anonimato si se informan inquietudes a través de una llamada telefónica, ya que la organización necesitará conocer su identidad para poder proporcionar comentarios. Si se utiliza una dirección de correo electrónico privada no identificable para expresar una inquietud, la organización podría responder al remitente sin conocer su identidad si lo prefiere.
- Si no es un empleado/a de **Grupo Mitie España**, pero es un contratista externo puede comunicar la denuncia de irregularidades a través del procedimiento del canal de denuncia.

Nunca debemos:

- Esperar a que la situación se deteriore antes de plantear una inquietud.
- Plantear preocupaciones para beneficio personal.
- Abusar de este proceso, o puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

3. RESPONSABILIDADES

Equipo de Gestión de Denuncias

- Evaluar la naturaleza de la convocatoria para determinar si el procedimiento de denuncia de irregularidades representa el canal adecuado para la investigación.
- Está formado por:
 - ✓ Director del Grupo
 - ✓ Director Regional
 - ✓ Asesor Jurídico Adjunto
 - ✓ Director de Relaciones Laborales
 - ✓ Director Técnico

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

Responsable Compliance (Responsabilidad Social Corporativa)

- Documentar mediante informe las situaciones en las que se hayan detectado indicios de posibles solicitudes de corrupción hacia personal de la Organización para su valoración por parte del equipo de gestión de denuncias.

Dirección Comercial

- Gestionar el proceso de control de atenciones comerciales, institucionales y muestras de cortesía.
- Gestionar el proceso de control de patrocinios, donaciones y contribuciones.

Dirección Financiera Operativa

- Gestionar el proceso de control gastos individuales profesionales.
- Gestionar el proceso de control de compras.
- Gestionar los movimientos económicos.

Todo el personal

- Cumplir lo establecido en esta Política en las relaciones con terceros.

4. DESARROLLO

Grupo Mitie España se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera correcta y apropiada, de acuerdo con todos los requisitos legales pertinentes, y a mantener una cultura abierta con los más altos estándares de honestidad y responsabilidad. Si tiene alguna inquietud sobre cualquier actividad que pueda constituir una infracción de la ley aplicable o de cualquier política de la organización plantee el problema lo antes posible, ya sea a un miembro del Equipo de Gestión de Denuncias de Mitie, Director Comercial, Director Financiero o a través del canal de denuncia independiente y confidencial mitiespeakup.ethicspoint.com.

Esperamos que, en muchos casos, pueda plantear cualquier inquietud a su superior jerárquico, a su jefe o al buzón de sugerencias (buzondesugerencias@mitie.com – info.spain@mitie.com). Puede decírselo en persona a su superior o poner el asunto por escrito si lo prefiere a través de estas vías. Es posible que puedan acordar una forma de resolver su inquietud de manera rápida y efectiva.

Sin embargo, cuando el asunto sea más grave, o sienta que su superior jerárquico no ha abordado su inquietud, o no prefiera plantearla con él por cualquier motivo, debe ponerse en contacto a través del canal de denuncia independiente mitiespeakup.ethicspoint.com y, dependiendo de la inquietud planteada, se transmitirá a un miembro del equipo de gestión de denuncias.

El Equipo de Gestión de Denuncias evalúa la naturaleza de la convocatoria para determinar si el procedimiento de denuncia de irregularidades representa el canal adecuado para la investigación y resolución de este caso o si el caso es algo que debe gestionarse a través de los procedimientos

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

de RRHH. En este último caso, la información de la llamada se transmite a RRHH para que la gestione. Si es lo primero, el proceso continúa.

Cualquier inquietud planteada sobre soborno, evasión fiscal o facilitación de la evasión fiscal o cualquier otra forma de corrupción debe involucrar al Asesor Jurídico y al Equipo de Gestión de denuncias.

Si se considera apropiado, el Equipo de Gestión de Denuncias puede designar a otra persona para investigar el caso, sin embargo, se mantendrá la supervisión por parte del Equipo de Gestión.

Todas las inquietudes se tratarán de manera imparcial, teniendo en cuenta la gravedad de la preocupación planteada para determinar qué medidas tomar, y posteriormente también podrán ser informadas al Departamento del Sistema de Gestión para su consideración.

Si bien el propósito del procedimiento es permitir investigar posibles negligencias y tomar las medidas adecuadas para tratarlas, le daremos la mayor información que podamos. Debe dejar sus datos de contacto para que podamos responderle. Tenga en cuenta que es posible que no podamos decirle la acción precisa que tomemos cuando esto infrinja un deber de confidencialidad que le debemos a otra persona.

Esperamos que se sienta capaz de expresar abiertamente sus preocupaciones sobre la denuncia de irregularidades en virtud de este procedimiento. Sin embargo, si desea plantear su inquietud de manera confidencial, puede optar por permanecer en el anonimato. Si es necesario que alguien que investigue su inquietud conozca su identidad, se lo haremos saber.

No alentamos a hacer divulgaciones de forma anónima. La investigación adecuada puede ser más difícil o imposible si no podemos obtener más información. También es más difícil establecer si las acusaciones son creíbles. Si tiene alguna duda, puede solicitar asesoramiento.

Todos los casos serán revisados por el equipo y serán investigados directamente por ellos o pasados a una persona designada para que los investigue. Todos los casos se manejarán de manera confidencial. También se evaluará la necesidad de participación y privilegio legales.

Todos los casos serán investigados bajo los siguientes criterios:

- La investigación se iniciará y se llevará a cabo idealmente en un plazo de 30 días, siempre que sea posible.
- La investigación buscará determinar todos los detalles y el esclarecimiento del caso.
- La participación funcional se limitará a las apropiadas para la investigación.
- Los casos abiertos no se discutirán en las reuniones de equipo, incluso si se anonimizan.
- El sistema externo de denuncia de irregularidades se actualizará con notas de entrevistas, notas de casos, documentos de respaldo, etc., a menos que los documentos estén bajo privilegio legal, con el proceso actualizado.
- Considere si es necesario mantener el privilegio legal durante la investigación. Para confirmar la aplicación de la prerrogativa del secreto profesional, póngase en contacto con el Asesor Jurídico.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

- Cuando se investiga un caso, el equipo es responsable de garantizar que se gestione hasta que se cierre.
- Los equipos de gestión mantendrán informados a los directamente involucrados sobre el estado de la investigación.

Si durante la investigación identifica un asunto relacionado con un cliente o proveedor de **Grupo Mitie España**, y la organización crea que el asunto podría ser perjudicial para el negocio de ese cliente o proveedor si no se resuelve adecuadamente, se notificará de inmediato al cliente o proveedor implicado, a menos que dicha notificación esté prohibida por la ley o el reglamento.

4.1 Conductas prohibidas

A continuación, se recogen las conductas, contempladas en el Código Penal, cuya prevención es objeto de esta Política y que, por tanto, en ningún caso deben manifestarse en el desarrollo de **Grupo Mitie España** o en su nombre o por cuenta de esta:

∂ Corrupción en los negocios (artículos 286 bis y 286 ter CP)

- *Recibir, solicitar o aceptar, en el ámbito privado, por sí o por persona interpuesta, 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.*
- *Prometer, ofrecer o conceder, en el ámbito privado, por sí o por persona interpuesta, “un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza”, para sí o para terceros, como contraprestación para ser favorecido indebidamente, o a un tercero frente a otros, en la adquisición o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.*
- *Corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, a una autoridad o funcionario público en beneficio propio o de un tercero, o atender 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.*

∂ Delito de financiación ilegal de partidos políticos (artículo 304 bis CP)

- *Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, 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.*

∂ Delitos de cohecho (artículos 424 y 427 CP)

- *Ofrecer o entregar “dádiva o retribución de cualquier otra clase” a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los*

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

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.

ð Delitos de tráfico de influencias (artículos 429 y 430 CP)

- *Influir en un funcionario público o autoridad prevaleciéndose 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.*
- *Ofreciéndose a realizar las conductas anteriores, solicitar de terceras dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptar ofrecimiento o promesa.*

4.2 Principios de actuación en las relaciones con terceros

En toda relación con terceros, se cumplirá estrictamente con la legalidad que corresponda a la transacción de que se trate, y se actuará siempre de forma lícita, irreprochable, transparente, ética y honrada, con integridad profesional y respeto.

Adicionalmente, se considerará lo siguiente para los casos específicos a lo señalado.

4.2.1 Relación con autoridades, funcionarios y organismos públicos

En la relación con estos grupos de interés, se salvaguardará siempre la independencia, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por tratos de favor, vinculaciones económicas, familiares o de amistad:

- Se evitará cualquier conducta que pueda interpretarse de forma errónea como un intento de obtener ilícitamente o recompensar alguna contraprestación o beneficio, directo o indirecto, velando en todo momento por la imagen y reputación de la organización.
- Así, no se realizarán ni se tolerará la realización de pagos o regalos indebidos y, en especial, no se realizarán ni ofrecerán de forma directa o indirecta, ningún pago o dádiva -en metálico o de cualquier otro tipo o bajo una forma contractual-.
- Se evitará, en su caso, el uso de relaciones familiares o personales de cualquier tipo con funcionarios o autoridades, en trámites administrativos o judiciales relativos a la organización o a terceros de interés para esta.
- Cuando alguno de estos grupos de interés solicite algún producto o servicio de la organización, se procederá como con cualquier otro cliente y se ofrecerán los productos y servicios a precio y condiciones de mercado.

4.2.2 Relación con clientes y proveedores

Las relaciones con clientes y proveedores atenderán a los principios de libre mercado y competencia justa. Para asegurar estos principios, no se podrá ofrecer a ningún miembro de un cliente o de un proveedor pagos indebidos (o dádivas y prestaciones equivalentes) para que este

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

actúe en contra de las normas internas de su organización y sin el beneplácito expreso y escrito de la misma.

4.2.3 Respuesta ante indicios del riesgo

Cuando un miembro de **Grupo Mitie España** considere que se le está ofreciendo o solicitando una conducta prohibida y deba dar una respuesta inmediata a la otra parte antes de poder comunicar la situación internamente, deberá actuar con prudencia, evitando transmitir a su interlocutor cualquier expectativa que pudiera interpretarse como una aceptación del posible ofrecimiento o solicitud.

Posteriormente informará de ello a su superior jerárquico (rango de Director) y/o al Responsable SGI, que sugerirá cómo proceder en el caso en cuestión y hará un seguimiento del mismo, informando a la Alta Dirección.

El proceso y sus resultados será documentado por el Responsable de Social Corporativa, mediante un informe (Anexo I), que mantendrá durante al menos 10 años.

4.3 Mecanismos de control

A continuación, se recogen los mecanismos aplicados por la Organización en aras de controlar los riesgos objeto de esta Política.

4.3.1 Atenciones comerciales, institucionales y muestras de cortesía

La gestión de este tipo de atenciones es aprobada y supervisada por la Dirección Comercial. Con carácter general se seguirán las siguientes directrices, si bien pueden contemplarse excepciones siempre que estas estén justificadas y no supongan la materialización de alguna de las conductas prohibidas:

- Regalos: 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, y cuando no resulten extrañas o llamativas.
- Viajes y alojamientos pagados: está permitido aceptar u ofrecer el pago de viajes y alojamiento bajo autorización, siguiendo lo indicado más adelante, cuando la presencia de la persona invitada sea necesaria por acciones legítimas del negocio, como visitas a instalaciones productivas, a expositores y/o asistencia a eventos organizados sectoriales, exclusivamente dentro del plazo del evento en cuestión, sin incluir a otras personas (familiares, allegados).
- Formación pagada o gratuita: está permitido realizar o aceptar gratuitamente actividades de formación cortas o de poca relevancia económica por motivos de negocio, siguiendo lo indicado más adelante, 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.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

- Actividades de ocio y entretenimiento: no está permitido en ningún caso aceptar u ofrecer gratuitamente actividades de ocio y entretenimiento ajenas a eventos sectoriales o a la práctica del turismo cultural local, siempre con carácter puntual.

Cualquier solicitud de un regalo o atención a personas concretas y no a una generalidad de personas, deberá ser analizada y tratada caso por caso informando por escrito (correo electrónico) a la Dirección Comercial, describiendo con detalle la situación y justificando la ausencia de riesgo en relación con las conductas prohibidas.

La Dirección Comercial dará una respuesta motivada y específica al solicitante, con instrucciones si es preciso, directamente o bien tras consultar con la Alta Dirección.

Cuando el valor del regalo o atención sea superior a 300 euros en el periodo de un año a la misma persona, o cuando así lo estime la Dirección Comercial atendiendo a las concretas circunstancias del caso, requerirá al solicitante que obtenga del beneficiario de la atención una autorización de su superior jerárquico o, cuando ello no sea posible, una declaración responsable de que el acto no supone la violación de ninguna norma interna de su organización que le resulte aplicable (en el Anexo 2 se presenta un posible modelo de declaración).

Las solicitudes de la propia Dirección Comercial serán documentadas de manera similar, e informadas por e-mail a la Alta Dirección.

La documentación y comunicaciones generadas serán archivadas por la Dirección Comercial durante un periodo mínimo de 10 años.

4.3.2 Gastos individuales profesionales

Todos los gastos incurridos por personal de la Organización son controlados por el Director-Jefe del Departamento y el área financiera. Para cada solicitud de cargo se revisará:

- Que el gasto es coherente con su finalidad.
- Que existe(n) una factura(s) o ticket con, al menos, la siguiente información: CIF, importe, concepto, fecha.
- Que, cuando se trate de un almuerzo o similar, se indica el número de comensales ajenos a la Organización, la entidad o entidades a la que pertenecen y el nombre y apellidos de al menos una persona por entidad.
- Que está aprobado por el director de área correspondiente.
- Cuando el cargo sea igual o superior a 300 euros, se solicitará al director de área correspondiente una declaración relativa a la verificación de la ausencia de conductas prohibidas (Anexo 3). En el caso de almuerzos o similar, solo será necesario cuando el número de comensales ajenos a la Organización sea inferior a 3.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

Las solicitudes de este tipo del propio Director Financiero, serán documentadas por este de manera similar e informadas a la Alta Dirección.

Los gastos se abonarán preferentemente por transferencia evitando en la medida de lo posible los pagos en metálico.

La documentación y comunicaciones generadas serán archivadas por el Director Financiero durante un periodo mínimo de 10 años.

4.3.3 Control de las compras

Todas las compras y contrataciones de productos y servicios son controladas por el área financiera a través de la gestión de pagos de facturas.

Para cada factura de un proveedor, el área financiera revisará:

- Que la factura es coherente con los presupuestos.
- Que contiene, al menos, la siguiente información: proveedor, fecha, CIF, importe, concepto suficientemente detallado y/o referencia a un pedido, presupuesto o contrato con trazabilidad suficiente para entender la justificación de la factura.

En caso contrario, recabará la información necesaria a través de la persona responsable de la contratación.

- Que se identifica una cuenta de pago y una empresa titular, coherentes con el proveedor en cuestión y su nacionalidad.
- Que ha seguido la estrategia de liberación de solicitudes y aprobación de pedidos establecida por la empresa.

No se anticiparán facturas en relación con lo indicado en el pedido, presupuesto o contrato sin autorización expresa de la Alta Dirección. En ningún caso se pagarán facturas en metálico salvo, en su caso, importes de muy escasa cuantía y en comercios “a pie de calle”.

4.3.4 Patrocinios, donaciones y contribuciones

Las aportaciones de la Organización a terceros ya sean patrocinios, contribuciones o donaciones, o la prestación gratuita o a precio simbólico de servicios, debe ser gestionada por la Dirección Comercial, por lo que toda solicitud al respecto debe dirigirse a ella.

La Dirección Comercial preselecciona las iniciativas a las que apoyar y la forma de apoyo, y solicita autorización definitiva a la Alta Dirección, informando a su vez al Director Financiero.

En el caso de que las iniciativas no estén vinculadas con eventos públicos de carácter general, con ONG sujetas a control de organismos públicos o con Asociaciones o Fundaciones inscritas

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

en registros oficiales, la Dirección Comercial acompañará a la solicitud interna con la información siguiente:

- Forma y circunstancias en las que se ha conocido la iniciativa.
- Constancia de si el destinatario es, directa o indirectamente, un partido político, federación, coalición o agrupación de electores.
- Constancia de si el destinatario tiene vinculación personal o intereses con responsables de compras de clientes o con responsables de ventas de proveedores.

A ser posible, la colaboración en iniciativas se documentará formalmente con la otra parte.

La Dirección Comercial archivará la información y los correos electrónicos generados en este proceso, que mantendrá durante al menos 10 años.

5. RESUMEN DE EVIDENCIAS

- Informes de situaciones en las que se hayan detectado indicios de posibles solicitudes de corrupción hacia personal de la Organización y comunicaciones generadas en el proceso (Responsable de Social Corporativa).
- Solicitudes de atenciones comerciales a personas concretas e información generada (Dirección Comercial).
- Documentación relativa a gastos con cargo a la Organización (Dirección Financiera).
- Documentación relativa a facturas de proveedores (Dirección Financiera).
- Documentación y comunicaciones relativas a patrocinios, donaciones y contribuciones a terceros (Dirección Comercial).

6. ENTRADA EN VIGOR

La **Política Anticorrupción** ha sido aprobada por José Luís García Hurtado, Director Grupo, con fecha de la presente edición, firmándose inicialmente el 11 de abril de 2024, fecha de entrada en vigor.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

**ANEXO I: MODELO DE INFORME ANTE SOLICITUDES DE CORRUPCIÓN
HACIA PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.**

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)

Descripción de la situación

Solo en caso de considerar que efectivamente es un indicio de riesgo:

Fecha y hora aproximada (si procede)

Datos de la otra parte

- Entidad
- Nombre, apellidos y cargo (si se conoce)

Otros posibles testigos

Respuesta dada en el momento (en su caso)

Otra información adicional

Tratamiento dado a la situación

Firma y fecha del informe.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

**ANEXO 2: MODELO DE DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO DE UNA
ATENCIÓN COMERCIAL SIGNIFICATIVA.**

Yo, [nombre y apellidos], con DNI / Pasaporte número [número de DNI o Pasaporte], [cargo] de [organización] ("la Organización"), declaro responsablemente que la aceptación de la atención o muestra de cortesía descrita a continuación no vulnera las políticas internas de la Organización que resultan aplicables.

Descripción de la muestra de cortesía:

Fecha y Firma (no necesario en caso de correo electrónico)

(Cuantías superiores a más de 300 euros por persona o cuando la Dirección Comercial lo considere adecuado)

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE DELITOS.
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.**

**ANEXO 3: MODELO DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA GASTOS
PERSONALES PROFESIONALES SIGNIFICATIVOS.**

Descripción y justificación del gasto:

Yo, [nombre y apellidos], [cargo]:

- Confirmando que he sido informado y conozco la Política Anticorrupción de Grupo Mitie España
- Confirmando que el gasto remitido no responde a ninguna de las conductas prohibidas en dicha Política Anticorrupción.

Fecha y Firma (no necesario en caso de correo electrónico)

(Cuantías superiores a más de 300 euros por persona. En el caso de almuerzos o similar, solo será necesario cuando el número de comensales ajenos a la Organización sea inferior a 3)

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

ANEXO 4: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adulto vulnerable:** Una persona mayor de 18 años:
 - Quién necesita, puede estar, en necesidad de servicios comunitarios debido a su edad, enfermedad o discapacidad mental o física.
 - Que es, o puede ser, incapaz de cuidar de sí mismo, o incapaz de protegerse a sí mismo contra daños significativos o explotación.
- **Dádiva:** Acción de dar gratuitamente.
- **Denuncia de irregularidades:** La acción de plantear una inquietud, de manera confidencial si se prefiere, sobre una mala conducta dentro de una organización o asociada con ella.
- **Mala conducta o mala praxis:** Incluye, pero no se limita a:
 - Fraude / negligencia financiera
 - Cualquier acto de soborno u otra forma de corrupción
 - Cualquier forma de evasión fiscal o facilitación de la evasión fiscal en el Reino Unido o en el extranjero
 - Incumplimiento de una obligación legal, incluidas nuestras políticas y procedimientos internos
 - Cualquier actividad delictiva
 - Comportamiento que pueda dañar nuestra reputación o bienestar financiero
 - Acciones que ponen en riesgo la salud y la seguridad del personal, los contratistas, los proveedores o el público en general.
 - Daños al medio ambiente
 - Alegaciones o sospechas de abuso o daño a adultos o niños vulnerables
 - La ocultación deliberada de tales asuntos.
- **Trabajadores/as:** Esto significa todos/as los/as empleados/as a tiempo completo y parcial del Grupo Mitie España y terceros, como contratistas/proveedores, voluntarios/as, trabajadores/as temporales, trabajadores/as a domicilio y aprendices en programas de formación profesional y experiencia laboral.
- **Salvaguardar:** Es el trabajo multidisciplinario que se lleva a cabo para minimizar y gestionar el riesgo para los adultos que pueden ser vulnerables. Emplea un marco que reúne todos los aspectos de una investigación sobre una acusación de abuso contra un adulto vulnerable.