

Política de Atenciones y Regalos

1. Introducción

El Código Ético de OBRAS SUBTERRÁNEAS S.A. (en adelante, OSSA o la Sociedad) prohíbe realizar o aceptar invitaciones, regalos, obsequios, atenciones o favores que puedan estar fuera de los usos de mercado, resulten inadecuados por su valor, características o circunstancias, o puedan alterar el desarrollo de las relaciones en que intervenga OSSA.

2. Síntesis de la Política

La Política de Atenciones y Regalos desarrolla y concreta el principio proclamado en el Código Ético y tiene por tanto como objetivo velar por los principios de honestidad, sobriedad, prudencia, transparencia y respeto por los cuales se rige, entre otros, la actuación de la Sociedad, y en concreto la relación con clientes, proveedores y demás grupos de interés.

La presente Política describe los límites aceptables que deben regir los criterios en torno a los gastos en materia de eventos, esparcimiento, comidas y regalos para clientes y potenciales clientes.

La Sociedad está comprometida a cumplir con la legislación anti-corrupción en todos los países en los que opera.

3. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de OSSA y se refiere tanto a acciones individuales como conjuntas realizadas por o en nombre de la Sociedad.

Es de aplicación a todas las sociedades del grupo OSSA, incluyendo empresas filiales y uniones temporales de empresas (UTE, *joint ventures*) en las que la Sociedad pudiera tener una participación de control.

Esta Política comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por la Sociedad y sus empleados, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

4. Requisitos generales

La aplicación de esta Política debe partir de la conducta del propio empleado, que debe rechazar regalos o cualquier tipo de obsequio o atención que le proporcione un tercero (proveedor, cliente, institución financiera, etc.) que considere (o vea apariencia de ello) que puede afectar a la independencia e integridad en su actuación profesional, o que pueda suponer en el momento presente o en un futuro, un conflicto de intereses, o le pueda llevar a asumir cualquier obligación o trato de favor frente al tercero.

Eso mismo es aplicable en cuanto a la realización de regalos a terceros, si se entiende o percibe que dicho regalo puede comprometer la independencia de quienes lo reciben.

Por tanto: **no se debe aceptar o entregar:**

- **Regalo:** cualquier atención o dádiva entregada por terceros a un empleado o colaborador de la Sociedad, o entregada por éstos a terceros.
- **Efectivo y equivalente en efectivo:** No es aceptable bajo ningún concepto aceptar ni proporcionar regalos que consistan en efectivo, cheques, vales o cualquiera de sus equivalentes.

- Aportaciones a **partidos políticos**.

Como excepción a la regla anterior, se **podrá aceptar o entregar**:

- **Material promocional:** No se considerará regalo ningún artículo que sea uno entre muchos artículos idénticos y que sean ampliamente distribuidos (por ejemplo bolígrafos, calendarios, materiales promocionales, artículos grabados con logo, etc.) elaborados por la Sociedad con fines exclusivamente promocionales.
- Atenciones o regalos de valor inferior a 150 euros.

Como directrices generales, se establece que:

- ✓ Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable y queda, por ende, prohibido bajo la presente Política de OSSA, tanto si el empleado de la Sociedad es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.
- ✓ El reembolso de gastos correspondientes a viajes, comidas o esparcimiento no podrá realizarse para individuos que no pertenezcan a OSSA, como por ejemplo clientes o clientes potenciales, salvo que la relación contractual establezca que los gastos deberán reembolsarse y siempre que el gasto incurrido haya sido previamente autorizado por la Sociedad.
- ✓ Todo gasto deberá registrarse con precisión en los libros de la Sociedad y quedar avalados por documentación y facturas precisas, cuando corresponda.
- ✓ Toda comida, esparcimiento, evento y regalo deberá ser razonable, usual según los usos y costumbres locales, y cumplir con toda restricción de tipo legal o reglamentaria, si las hubiere.
- ✓ En ocasiones rechazar un regalo puede colocar al empleado o a la Sociedad en una situación incómoda o difícil. En tales casos, el receptor deberá informar al Comité de Cumplimiento para que se analice la situación y la decisión más apropiada al caso.
- ✓ Los empleados, directivos y consejeros de la Sociedad deben informar a terceros con los que se mantengan relaciones comerciales de la existencia de la presente Política de atenciones y regalos, y de la preferencia de la Sociedad a que se realicen donaciones a obras benéficas en lugar de la dádiva.

5. Funcionarios públicos

Excepcionalmente, la Sociedad podrá asumir los gastos, en todo caso razonables y realizados de buena fe, originados por eventos, actividades de esparcimiento, comidas, regalos u otras atenciones en de los que resulten beneficiarios funcionarios públicos (tanto de España como del extranjero), siempre que los mismos se ofrezcan en alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ La promoción, demostración o explicación de los productos y servicios ofrecidos por la Sociedad.
- ✓ La ejecución o el cumplimiento de algún contrato.