



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 2021

Aprobada por el Consejo de Administración de Prefabri, S.L. el 1 de enero de 2021



INDICE

	Página
1 Exposición de motivos	3
2 Ámbito de aplicación e interpretación.....	3
3 Definiciones.....	4
4 Regalos e invitaciones.....	4
4.1 Prohibiciones generales	4
4.2 Prácticas aceptables	5
5 Registros contables	6
6 Socios comerciales	6
7 Cooperación de Consejeros, Directivos y Empleados, Formación y Certificaciones	7
8 Régimen Disciplinario.....	7
9 Órgano de Consulta y Comunicaciones	7
10 Entrada en vigor	7
11 Anexo I	8

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requerimientos legales anticorrupción; y al desarrollo, entre otros, del principio general de integridad consagrado en los Principios de Actuación de Prefabri, S.L. (en adelante, Europa Prefabri o la Compañía) como norma fundamental que evidencia el compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía. Dichos Principios de Actuación impulsan a la Compañía a asumir un compromiso público con la gestión responsable, que va más allá de la conformidad legal; así como, afomentar y asegurar el respeto de los valores que aquéllos contienen entre sus consejeros, directivos, empleados y socios comerciales.

En línea con las principales referencias internacionales sobre responsabilidad de las empresas y anticorrupción - como son las recomendaciones de la OCDE, la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EE.UU., la Bribery Act de UK o las reformas de legislaciones penales en España y otros países- y en conformidad con los antes citados Principios de Actuación, es importante para la Compañía velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarian contra dicha integridad empresarial; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la Compañía, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la Compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, en cualquiera de los territorios en los que éste está presente, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de la Compañía. Europa Prefabri. es la responsable de desarrollar y establecer aquellos instrumentos y mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre Europa Prefabri. y las demás partes interesadas.

3. DEFINICIONES

Objeto de Valor: cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

Funcionario/Empleado Público: se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

Socio Comercial: terceros actuando en nombre o por cuenta de la Compañía o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Compañía, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Compañía tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, brokers, intermediarios, asesores, consultores, representantes, socios de joint-ventures, co-inversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Compañía.

4. REGALOS E INVITACIONES

4.1 Prohibiciones generales

4.1.1. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:

- cualquier Funcionario/Empleado Público, o
- cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un Funcionario/Empleado Público,

para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.

4.1.2. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.

4.1.3 Ningún consejero, directivo o empleado podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a Socios Comerciales o proveedores, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general a los empleados de la correspondiente sociedad.

4.1.4. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida en la presente sección 4.1.

Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

4.2 Prácticas aceptables

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.
- Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía, así como con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Compañía pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y empleados de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de

dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

Asimismo, Europa Prefabri podrá asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

5. REGISTROS CONTABLES

La Compañía requiere que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada precisa y con el detalle razonable en los libros y registros contables de la Compañía; por lo que los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

6. SOCIOS COMERCIALES

La Compañía dispone de diversas normas que establecen disposiciones obligatorias sobre las relaciones con proveedores y otros Socios Comerciales.

La Compañía no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial que vaya a interactuar en nombre de la Compañía, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios/Empleado Públicos, el área de Compras (en el caso de negociaciones dentro de su ámbito de actuación) o el área Gestora (en contrataciones fuera del ámbito del área de Compras), deberán realizar una valoración apropiada del Socio Comercial a este respecto y se asegurarán de que: (a) el contrato con el Socio Comercial contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de Europa Prefabri de darpor terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías; (b) el Socio Comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción; y (c) la Compañía mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del Socio Comercial.

7. COOPERACIÓN DE CONSEJEROS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS, FORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Cooperación de consejeros, directivos y empleados: esta Política es de obligado cumplimiento para todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, debiendo colaborar de forma completa y sincera en lo que se les requiera a este respecto.

Formación: dependiendo de sus responsabilidades, la Compañía puede solicitar la asistencia de consejeros, directivos y empleados a formación relacionada con esta Política.

Certificaciones: los consejeros y directivos de la Compañía, como responsables de establecer adecuados controles y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta Política, deberán certificar anualmente (o, en cualquier caso, antes de cesar sus actividades dentro de la Compañía o cuando así sea requerido por la Compañía) el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme al modelo establecido en el Anexo 1.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los consejeros, directivos y empleados el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los consejeros y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán a la correspondiente Comisión de Auditoría informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Dirección de Recursos Humanos, tras su oportuno análisis y de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

9. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

En el caso de que un consejero, directivo o empleado tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con la Dirección de Recursos Humanos. Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través de cualquier medio que facilite la Compañía. La Compañía agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

10. ENTRADA EN VIGOR

Los principios generales de esta Política entrarán en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de Prefabri S.L. el 1 de enero de 2021

ANEXO 1. Modelo de Certificación

Código Ético – Nuestros Principios de Actuación

y

Política Anticorrupción de Europa Prefabri

Por la presente reconozco que he recibido, leído y entendido el Código Ético de Europa Prefabri – Nuestros Principios de Actuación (el “Código”) y la Política Anticorrupción de Europa Prefabri (la “Política”). Entiendo que estoy obligado a cumplir con las políticas, prácticas y normas establecidas en el Código y en la Política, y me comprometo a comportarme de acuerdo a ellas. Confirmando que en los últimos doce meses no he incumplido ni tengo conocimiento del incumplimiento de lo establecido en el Código y en la Política dentro de mi ámbito de responsabilidad, salvo sospechas de incumplimiento ya reportadas previamente a la Dirección de Recursos Humanos, a quien se remite esta Certificación.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre y Cargo: _____

Detalles de contacto (teléfono, email): _____