

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

Edición inicial: 10/07/2020

Última revisión: 20/03/2024

Sistema de Gestión de Compliance Penal, Antisoborno y de Defensa de la Competencia



DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Estimado/a **[NOMBRE Y APELLIDOS]**,

En cumplimiento con lo establecido en la Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia, le informamos que constituye una obligación de todos los Profesionales del Grupo MASA cumplir con lo indicado en dicha Política (y sus documentos asociados) y el denunciar cualquier comportamiento contradictorio a los mismos, así como todo aquello contrario a las buenas prácticas empresariales de las que pueda tener conocimiento.

El Sistema de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) se encuentra a disposición de todos los Profesionales para su conocimiento y aplicación accediendo al enlace: <https://masagrupo.com/libroblanco/>

Los medios con los que cuenta para cumplir con su obligación de denunciar, en su caso, son:

- Comunicación directa al superior jerárquico.
- Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <https://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.
- Correo ordinario: Canal Ético - Grupo MASA Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033, Madrid (España)

Con la aceptación expresa del documento, cada Profesional declara conocer y aceptar el contenido de los documentos indicados:

- Normativa VINCI
- Protocolos Generales COBRA SCE.
- Código de Conducta de MASA
- Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia y sus documentos anexos

Para cualquier resolución de dudas que pueda plantear la aplicación del citado Sistema, póngase en contacto con el canal de consultas habilitado a través de:

- Correo electrónico: infocompliance.masa@masagrupo.com
- Correo ordinario: Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Además, como persona trabajadora del Grupo MASA, en relación con toda la información generada en el desarrollo de su actividad, y puesta a su disposición, tanto de forma verbal como en soporte físico y digital, se compromete en los siguientes términos:

1. Toda la información que le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor se considerará, a los efectos de la presente declaración, propiedad exclusiva del Grupo MASA.

Cualquier información que le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor en el Grupo MASA, será tratada con absoluta reserva y confidencialidad y no será revelada ni mostrada, ni en su totalidad ni en parte, a ninguna otra persona salvo en los casos previstos al efecto en la normativa interna de tratamiento de información confidencial e información comercial sensible.

2. A estos efectos se entiende por información confidencial cualquier información sobre el Grupo MASA o cualquiera de sus Profesionales generada en el desarrollo de la actividad del Grupo MASA a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor profesional.
3. La información confidencial no será utilizada para otro propósito que no sea el de desarrollar la labor profesional encomendada. Cualquier otro uso que el Profesional o persona relacionada, directa o indirectamente, quisiera darle a esta información, ya sea para el provecho personal o profesional queda prohibido.
4. La información confidencial facilitada al Profesional o a la que éste tenga acceso, no será distribuida, reproducida ni copiada, en forma alguna, a terceros que no sean Profesionales del Grupo MASA y, de entre ellos, únicamente a quienes se entienda oportuno y considere necesario por desarrollar trabajos relativos al propósito para el que se facilita o se da acceso a la información confidencial.
5. La información que se considera como información comercial sensible o estratégica no será divulgada salvo en caso de autorización por parte de la Dirección de MASA.
6. La obligación de confidencialidad, tanto por parte del Profesional como de las personas, físicas o jurídicas, relacionadas con ésta, directa o indirectamente, será permanente.

En este sentido, el deber de confidencialidad deberá mantenerse con posterioridad a que el Profesional cese en sus funciones dentro del Grupo MASA.

7. Si el firmante tiene preguntas sobre el uso o divulgación de información confidencial deberá consultar con su superior.
8. Cualquier violación de esta declaración deberá ser reportada al Compliance Officer o utilizando cualquier de los canales disponibles para comunicación de asuntos de Compliance.

El Profesional,

Fecha:

[DÍA/MES/AÑO DE FIRMA DEL DOCUMENTO]

[NOMBRE Y APELLIDOS]
[DNI]

La empresa dispone de un exhaustivo Sistema de Gestión de Compliance compuesto principalmente por el Código de Conducta de MASA, Manual, Política, Procedimientos y documentación asociada (destacando el Procedimiento de Defensa de la Competencia de MASA), y formaciones -de obligada asistencia- adaptadas a cada ámbito de actividad y funciones. El Sistema de Gestión de Compliance está destinado a que las personas trabajadoras de MASA, así como las de sus filiales y sucursales, conozcan la mencionada normativa, las conductas prohibidas y las consecuencias de su incumplimiento, y que actúen durante toda su prestación de servicios respetando las citadas regulaciones legales e internas de la empresa.

Mediante la firma de este compromiso, la persona trabajadora se compromete a la estricta observancia de la normativa vigente de Defensa de la Competencia, así como a conocer y cumplir con los documentos internos de desarrollo de la citada normativa, que se encuentra a su disposición en la intranet de la empresa. Asimismo, se compromete a comunicar al Compliance Officer de MASA cualquier transgresión de la citada normativa y de la restante documentación interna de la que tenga noticia o sospecha.

En el caso de que la persona trabajadora incurra en un incumplimiento, directo o indirecto, de la normativa interna, la empresa estará habilitada para imponer las sanciones laborales que correspondan, sin perjuicio de aquellas otras que conciernan a otros ámbitos, previa ponderación de las circunstancias concurrentes en cada caso, así como para la posible reclamación de daños y perjuicios generados, derivado de ese incumplimiento, así como los daños reputacionales generados, los perjuicios derivados de la imposición de la prohibición de contratar con las Administraciones Públicas, entre otros.

En el ámbito específico del derecho, según se desarrolla en el Procedimiento de Defensa de la Competencia de MASA., los miembros de la organización del Grupo MASA. ajustarán su actuación a la normativa vigente y se abstendrán de participar o fomentar cualquier práctica que pueda considerarse contraria a la normativa de Defensa de la Competencia.

Las anteriores obligaciones son relevantes, ya que no sólo se compromete como persona trabajadora a cumplir con la normativa interna de la empresa, sino que, en el marco de sus funciones, debe respaldar y promover de forma activa la cultura de Cumplimiento Normativo en la organización.

A título enunciativo y con carácter no limitativo, se considerarán infracciones muy graves la participación directa o indirecta, así como la ausencia de denuncia cuando tenga conocimiento, de prácticas relativas a comportamientos de colusión con competidores (cárteles), prácticas tendentes a la manipulación del resultado en licitaciones públicas, intercambios de información comercial sensible o confidencial, así como conductas abusivas destinadas a ejercer presiones injustas sobre competidores, contratistas, proveedores y demás socios de negocio.

Documento Referencia**Fecha de revisión**

- Política de Compliance MASA *Febrero 2024*
- Código de Ética y Comportamientos VINCI *Diciembre 2017*
- Código de Conducta Anticorrupción VINCI *Diciembre 2017*
- Código de conducta MASA *Septiembre 2022*
- Lista de documentos del Sistema Gestión CPA *Marzo 2024*
- Manual del Sistema Gestión CPA *Marzo 2024*
 - MSG-CPA-A02-A01 Glosario Definiciones *Marzo 2024*
 - PG-CPA-01: Gestión de Riesgos Penales y Soborno *Marzo 2024*
 - PG-CPA-02: Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios *Marzo 2024*
 - PG-CPA-03: Relaciones con Funcionarios Públicos y Equivalentes y Anticorrupción *Marzo 2024*
 - PG-CPA-04: Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación de Terrorismo *Marzo 2024*
 - PG-CPA-05: Defensa de la Competencia *Marzo 2024*
- Protocolo de Actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso Moral (Anexo 1 Plan de Igualdad) *Enero 2022*
- Código de Conducta Informática *Septiembre 2020*
- Protocolo sobre Protección de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual *Abril 2019*
- Protocolo de Tratamiento de Información Confidencial *Abril 2019*
- Protocolo sobre Protección de Datos de Carácter Personal *Abril 2019*
- Protocolo de Supresión de Datos Personales *Diciembre 2022*
- Protocolo sobre Protección del Medio Ambiente *Abril 2019*

WEB VINCI:

<https://www.vinci.com/vinci.nsf/en/item/ethics-and-vigilance-documentation.htm>

<https://www.vinci.com/vinci.nsf/en/manifesto/pages/index.htm>

INTRANET MASA:

<https://cymimasa.sharepoint.com/sites/masagroup/Sistemas%20de%20Gestin/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x0120008F91B3B6080D2C4BA72293C646F30F5B&id=%2Fsites%2Fmasagroup%2FSistemas%20de%20Gestin%2FCompliance&viewid=e039b203%2D6971%2D4f10%2Db0c1%2D486e18473d36>

WEB MASA:

<https://masagrupo.com/rsc/>

POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

MASA y sus empresas filiales, como prestadoras de Servicios de Operación y Mantenimiento Integral de Plantas Industriales, Infraestructuras y Edificios y como ejecutoras de Proyectos Singulares, tienen como objetivo el mantener en los mercados en que están presentes, su posición de liderazgo y referencia, conscientes de la Ética Empresarial como factor diferenciador, establecen y aprueban la siguiente política del Sistema de Gestión de Compliance Penal, Antisoborno y Conductas Contrarias al derecho de Defensa de la Competencia, identificándose como un grupo responsable e involucrado en el desempeño, y creando una cultura de respeto a la Ley, acorde con los principales valores de MASA en el desarrollo de su actividad, destacando entre otros, cultura de servicio para construir relaciones sólidas y de confianza con nuestros clientes a largo plazo, valores económicos y valores sociales.

Con este fin, MASA, declara su compromiso y responsabilidad en la implantación, mantenimiento y seguimiento de un Sistema de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), con el propósito de implantar las actuaciones necesarias para promover una cultura de Ética Empresarial en el seno de la organización, y sea una parte integral y permanente de los procesos de negocio, aplicable a todas las actividades desarrolladas por el Grupo, para prevenir y detectar en la medida de lo posible la comisión de delitos.

Los principios generales que impulsan la Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia son:

- 1) Fomentar que cada profesional actúe en todo momento, con el fin de preservar la integridad y buena reputación de MASA, mediante el cumplimiento estricto de la Ley, y lo estipulado en el Código Penal español, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), prohibiendo en todo momento la comisión de hechos delictivos.
- 2) Detectar, prevenir y evaluar los riesgos penales y de competencia, que podrían darse en nuestra organización, con el fin de minimizarlos por medio de objetivos, planes de acción y procedimientos encaminados para dar cumplimiento a los requisitos comprometidos por MASA.
- 3) Compromiso de mejora continua, actualizando periódicamente dicho Sistema con el fin de identificar posibles riesgos no contemplados inicialmente y adaptarlo a las necesidades que se puedan generar en el seno de la organización.
- 4) Impulsar un comportamiento proactivo y responsable de los Profesionales que prestan servicios en MASA, así como de Socios de Negocio y/o Terceros en materia de cumplimiento corporativo penal y de competencia, fomentando en todo momento el compromiso y deber de informar o comunicar sobre incidencias o indicios que representen una amenaza al cumplimiento del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), respetando en todo momento los derechos y de las personas informantes. Se garantizará el tratamiento confidencial de todas las comunicaciones, así como la ausencia de represalias de cualquier tipo frente a denunciante. Consultas, observaciones o comunicaciones en materia de prevención Penal y de Defensa de la Competencia podrán realizarse, de forma confidencial o anónima, a través de los distintos canales del Sistema Interno de Información, habilitados por la organización.
- 5) Difundir entre todos los Profesionales de MASA las consecuencias derivadas de actuaciones constitutivas de delito en relación al Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), así como en su caso la aplicación de sanciones para los infractores, impuestas por parte de la Dirección y Recursos Humanos conforme a la legislación laboral aplicable y respetando en todo momento los derechos de las personas investigadas.
- 6) Con el fin de asegurar la eficacia de la implantación del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), el mismo será debidamente difundido y estará a disposición, de forma actualizada en cada momento, para su conocimiento por todos los Profesionales de MASA, por medio de su publicación a través de los diferentes medios, y por otras partes interesadas, por medio de su difusión en caso de proceder.

El nombramiento del *Compliance Officer* se realizó de acuerdo a los principios de independencia, ausencia de conflicto de intereses y suficiencia de recursos que garanticen su eficacia. Al mismo se le encomienda la supervisión, vigilancia y control de la efectiva implantación del sistema implantado a todos los niveles de la organización.

La Dirección pone en conocimiento de todas las partes interesadas la presente Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia y confía en que toda la Organización comprenda la trascendencia de este documento y lo integre en su estilo de trabajo.

Francesc Suils Fuentes
Director General

CÓDIGO DE
ÉTICA Y
COMPORTAMIENTOS



Los principios de ética profesional recogidos en este Código deben guiar nuestra conducta en cualquier circunstancia y en todos los países.



ÍNDICE

PRÓLOGO	4
NUESTRAS CONVICCIONES	6
Somos un grupo privado de utilidad pública	6
Nuestro objetivo es el desempeño global	6
Creemos en los valores humanistas	6
Nuestro modelo empresarial, garante de nuestra cohesión	7
Los auténticos éxitos son los que se comparten	7
NUESTROS COMPROMISOS	8
Social	8
Medio ambiente	10
Innovación	10
NUESTRAS REGLAS	11
Respeto de la legalidad	11
Respeto de las personas y los derechos humanos	12
Derecho de la competencia	13
Lucha contra la corrupción	13
Agentes comerciales	14
Financiación de actividades políticas	14
Prevención de los conflictos de interés	15
Comunicación e información	15
Protección de los activos	16
Sistemas de comunicación	16
Transparencia y control interno	16
Operaciones financieras	17
PUESTA EN PRÁCTICA	18
Dispositivo de alerta profesional	18
Sanciones	18

PRÓLOGO



VINCI se ha construido en torno a valores sólidos, que forjan nuestra cultura y guían nuestras acciones. Para la mayoría de nosotros, se trata de valores implícitos, manifestados oralmente.

Pero en un grupo que cada año acoge a miles de nuevos colaboradores, es importante explicitarlos. Este es el primer objetivo de este documento que invita a todos los colaboradores del Grupo a mostrarse especialmente atentos a la correcta aplicación de este Código.

Más allá de las convicciones y los compromisos que nos unen, he querido formalizar en este documento el conjunto de reglas de conducta que se imponen a todas nuestras empresas y todos nuestros colaboradores. Estas reglas no son nuevas. Figuran periódicamente en las orientaciones generales que transmito a los dirigentes de los sectores de actividad de VINCI. Cada sector se ha organizado para garantizar el respeto de dichas reglas desplegando su propio sistema de control interno. Se transmiten a todos los niveles jerárquicos en las entidades operacionales, en particular a cada nuevo responsable cuando entra en la toma de sus funciones. Este Código define dichas reglas para todos nuestros colaboradores, así como para nuestros públicos externos.

A través de este Código, no sólo reiteramos que pertenecer al Grupo VINCI implica un estricto respeto de las leyes y reglamentos en vigor, sino que también enunciamos los principios de ética profesional que deben inspirar nuestro comportamiento, en toda circunstancia y en todos los países. Afirmamos que VINCI espera de cada colaborador un comportamiento irreprochable basado en la integridad, en la lealtad, en el respeto de la dignidad y de los derechos individuales de los asalariados.

Estas reglas han sido examinadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo de VINCI. Además de su difusión en la intranet de VINCI y en nuestra página Internet, aliento a todos nuestros sectores de actividad a darles amplia difusión entre los equipos de la forma que consideren más eficaz para garantizar su respeto y, de ser necesario, a complementarlas en función de las especificidades de nuestras actividades y de los países involucrados.

El desempeño personal de cada uno de los dirigentes del Grupo VINCI se apreciará en particular en función del respeto de estas reglas por los equipos que estos animan o dirigen.

En lo que se refiere a control interno y auditoría, el Grupo podrá proceder a controles sorpresa como complemento de los dispositivos existentes en las divisiones operativas.

El Referente Ético de VINCI, junto con las direcciones operacionales o funcionales, vela por la buena comprensión de este Código. Todo colaborador podrá consultarlo directamente y bajo absoluta confidencialidad en caso de dificultad o de duda sobre el alcance o la aplicación de estas reglas.

Cuento con cada uno de Ustedes para que las hagan suyas. Así, VINCI continuará inspirando confianza a sus clientes públicos y privados, así como a sus socios, accionistas y colaboradores. De este modo, permaneceremos fieles a los valores que nos unen.

Xavier Huillard,

Presidente y Director General de VINCI

NUESTRAS CONVICCIONES

Somos un grupo privado de utilidad pública

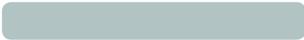
El trabajo de VINCI consiste en financiar, diseñar, construir y gestionar equipamientos útiles para la ciudadanía y la vida de cada individuo: infraestructuras de transporte, edificios públicos y privados, urbanismo, redes de energía y comunicación.

Esta labor hace de VINCI un actor importante en la planificación de la Ciudad y del desarrollo territorial. VINCI la ejerce poniendo su empeño de grupo privado al servicio de las misiones de interés general y conjugando así los retos a corto plazo de sus empresas con los desafíos a más largo plazo de sus emprendimientos y de su modelo de concesionario-constructor, concebido para perdurar.

Nuestro objetivo es el desempeño global

El rendimiento de nuestras empresas no se limita a sus resultados económicos y financieros, ya que nuestro objetivo consiste en crear un valor global. Nuestra condición de planificadores urbanos y territoriales nos obliga a plantearnos la finalidad y utilidad social de nuestras realizaciones y a responder a las expectativas de los usuarios y colectividades. El desafío del cambio climático debe incitarnos a desarrollar el valor medioambiental de nuestros proyectos. Nuestro desempeño también se evalúa en términos de integración de nuestros proyectos y obras en el entramado local, así como por nuestra contribución al desarrollo económico, social y de la sociedad misma.

Creemos en los valores humanistas



Para VINCI, un éxito económico sostenible está íntimamente ligado a un ambicioso proyecto humano.

Nuestro valores humanistas están arraigados en nuestra cultura de constructores. La confianza, el respeto, la solidaridad, la prioridad del hombre sobre los sistemas, la valoración en pie de igualdad de la iniciativa individual y del trabajo colectivo, principio rector en la obra, son el núcleo de nuestra identidad empresarial. Estos valores guían nuestras acciones y nuestro comportamiento, inspiran nuestra gestión y nuestras organizaciones. Ante el conjunto de nuestros colaboradores, estos valores se concretizan mediante nuestra política de desarrollo sostenible y los compromisos contraídos en el Manifiesto del Grupo.

Nuestro modelo empresarial, garante de nuestra cohesión

Más allá de la diversidad de sus actividades, territorios de intervención y colaboradores, el Grupo se caracteriza por una gestión que garantiza su cohesión e impulsa su desarrollo.

Este modelo se basa en la descentralización de las organizaciones, la autonomía de sus unidades operacionales y la responsabilidad asumida por los directivos, que gozan de una confianza indisociable de los principios intangibles de lealtad y transparencia.

Se trata de un modelo que favorece el desempeño y la creatividad de cada colaborador en el marco de unas reglas del juego claramente definidas. La valorización de la iniciativa individual va de la mano de la conexión entre equipos y competencias, favoreciendo así la transversalidad de las actividades y el buen funcionamiento en modo proyecto.

Los auténticos éxitos son los que se comparten

Con la búsqueda del rendimiento global y el desarrollo de un proyecto económico y social duradero, VINCI anhela compartir sus éxitos con sus colaboradores, clientes, accionistas y con el conjunto de los actores de la Ciudad.

NUESTROS COMPROMISOS



Social

Velar por el respeto de los derechos humanos en nuestras actividades

VINCI es un grupo internacional presente en cada vez más países.

Aunque el contexto institucional y el marco en que se desarrollan las operaciones varían sensiblemente de un país a otro, las empresas VINCI tienen el deber de actuar dentro del respeto de los derechos fundamentales de las personas y comunidades locales a las que puedan afectar los proyectos.

En este sentido, VINCI ha elaborado una **Guía de derechos humanos** que formaliza los compromisos del Grupo en este ámbito y detalla las líneas directrices y las acciones que deben emprender las empresas y los colaboradores para garantizar el respeto de los derechos humanos cualquiera que sea la actividad y el país de implantación.

VINCI se adhirió en 2003 al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y se ha comprometido de forma voluntaria a respetar sus 10 principios y a dar cuenta cada año de las iniciativas emprendidas.

Actuar como empleador responsable

VINCI apuesta, por la creación de empleos sostenibles siempre que posible. Tiene por cometido favorecer el desarrollo profesional de cada uno de sus colaboradores proponiéndoles un proyecto de formación personalizado y ofreciéndoles perspectivas de evolución que realcen sus competencias, creatividad y espíritu de empresa. A este enfoque responsable se suma la gestión previsional del empleo y de las competencias, anticipando la evolución de la actividad e identificando las necesidades en materia de personal y capacidades a corto y medio plazo.

Antes de iniciar la contratación, las empresas de VINCI, en asociación con las escuelas técnicas y facultades y los agentes encargados del empleo, procuran desarrollar el atractivo de sus actividades, ofrecer calificaciones a lo largo de la vida profesional, favorecer la inserción profesional y contribuir al desarrollo del empleo, en particular para los jóvenes sin calificación y las personas alejadas del mundo laboral.

Esta apuesta por ser un empleador responsable también se manifiesta en un activo diálogo social con las instancias representativas del personal de VINCI, respetando en todo momento la independencia y el pluralismo sindical.

Garantizar la seguridad de cada colaborador

Velar por la salud y seguridad laboral de los colaboradores es el principal deber del Grupo.

VINCI se ha fijado la meta de “cero accidentes”, tanto en las obras como en los centros de actividad y durante los desplazamientos. Este objetivo se aplica a todos los colaboradores de VINCI, y también a los trabajadores temporales y al personal de subcontratistas. Las capacitaciones sobre seguridad impartidas al conjunto de los colaboradores de las empresas, así como las sesiones informativas sistemáticas al iniciarse el turno, contribuyen en particular a que cada uno, en su día a día, se convierta en un actor de la prevención. La dirección, en todos los niveles jerárquicos, se involucrará plenamente en la supervisión, aplicación y seguimiento de las políticas de seguridad. Los resultados en este ámbito forman parte de los elementos de evaluación del desempeño de los directivos.

En esta misma línea, VINCI suscribió en 2017 con el comité de empresa europeo una **Declaración común sobre salud y seguridad en el trabajo**.

Garantizar la igualdad de oportunidades para todos

VINCI tiene por principio no ejercer ningún tipo de discriminación, por ningún motivo, en la contratación y en las relaciones laborales. La gestión de los recursos humanos y, más generalmente, las relaciones entre los colaboradores se basan en los principios de confianza y respeto mutuo, con el fin de tratar con dignidad a todos y cada uno de nuestros colaboradores.

Más allá de su función de “promotor social”, las empresas del Grupo aplican una política voluntarista de gestión de la igualdad de oportunidades, en particular en materia de heterogeneidad profesional, empleo de personas con discapacidad, personas inmigrantes y personas mayores. Se realizan auditorías periódicas de las prácticas en este ámbito, con el fin de orientar los esfuerzos desplegados en este sentido. Los directivos de VINCI son los garantes de la aplicación de dicha política; velando por la divulgación de sus principios en todas las esferas jerárquicas.

Compartir el fruto del crecimiento

VINCI fomenta la participación accionaria de sus colaboradores y la individualización de los salarios poniendo el acento en la responsabilidad individual y el desempeño de cada colaborador. El Grupo alienta a los colaboradores a participar en el capital y los beneficios de su empresa en función de sus resultados, mediante los dispositivos previstos por la legislación de cada país.

Alentar el compromiso ciudadano de los colaboradores

Acorde con sus convicciones humanistas y sus valores de solidaridad, VINCI respalda los proyectos sostenibles que fomenten los vínculos sociales y favorezcan la contratación de las personas privadas de empleo. La Fundación VINCI es la principal encargada de llevar a cabo estas iniciativas, ofreciendo así un marco preciso al compromiso ciudadano de los colaboradores del Grupo. La Fundación combina el mecenazgo de las competencias, a través de proyectos patrocinados por los colaboradores, y el apoyo financiero, reservado a los gastos de inversión en asociaciones y estructuras de inserción.

En materia de mecenazgo comunitario, las filiales del Grupo también pueden tomar la iniciativa. De este modo, una vez finalizada la obra o realización, las filiales siguen contribuyendo a la preservación del entorno, la valorización del patrimonio y el desarrollo social del territorio.

En ningún caso una acción de mecenazgo podrá ser la contrapartida de una ventaja comercial.



- ▶ La Guía de derechos humanos VINCI y la Declaración común sobre salud y seguridad en el trabajo están a la disposición de todos los colaboradores en la intranet de VINCI.





Medio ambiente

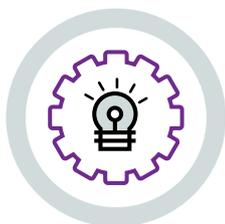
Desplegar una política de eficacia ecológica

VINCI es plenamente consciente de lo que la lucha contra el cambio climático implica para sus empresas. El Grupo replantea su oferta y sus procesos para incorporar sistemáticamente soluciones con un valor añadido en materia medioambiental. Se ha fijado como prioridad desarrollar el eco-diseño, integrando el análisis del ciclo de vida y responsabilizando a los diferentes actores de la cadena de valor, desde el diseño hasta la realización de las obras, así como durante su explotación. Estamos elaborando herramientas de eco-comparación que permiten optimizar la eficacia energética de los edificios y limitar el impacto medioambiental de las obras.

Reducir el impacto de las actividades

Tanto en sus actividades de construcción como de explotación, VINCI procura respetar en todo momento los mejores estándares medioambientales en materia de preservación de recursos naturales, de consumo energético, gestión de residuos y protección de la biodiversidad. La implantación de sistemas de gestión medioambiental, por su complementariedad con los sistemas de gestión de la calidad, facilita el proceso de mejora continua en este ámbito.

VINCI se ha comprometido paralelamente a cuantificar su impacto medioambiental. Su dispositivo de reporte medioambiental abarca la casi totalidad de sus actividades. El Grupo mide desde 2007 sus emisiones de gas de efecto invernadero, con el fin de orientar las medidas para limitarlas y evaluar sus avances en la materia. Además de los esfuerzos desplegados para reducir las emisiones directamente vinculadas con sus actividades, VINCI colabora con sus socios, proveedores y clientes.



Innovación

Innovar de manera colaborativa y abierta

En consonancia con su rango de actor global en equipamiento urbano y territorial, VINCI desarrolla una política de innovación enfocada al desarrollo urbano, la movilidad sostenible, la eficiencia energética de la construcción y las infraestructuras, así como la transformación digital. La innovación, puesta al servicio de los proyectos y los clientes, también contribuye a mejorar el desempeño de las empresas y a atraer y fidelizar talentos. La política de innovación combina programas de investigación y desarrollo conducidos en colaboración con figuras del mundo científico y académico, con una actividad innovadora más operativa, orientada al desarrollo de nuevas soluciones al servicio de los clientes, siguiendo métodos colaborativos dentro del Grupo y con entidades colaboradoras externas. Este enfoque abierto se aplica de modo especial a la innovación digital, máxima herramienta de transformación de las ofertas del Grupo.

VINCI ha organizado grupos de reflexión prospectiva para coordinar a escala de Grupo un dispositivo de vigilancia e identificación de las tendencias que influirán a largo plazo en sus mercados y sus actividades.

NUESTRAS REGLAS

Todos los colaboradores del Grupo VINCI, sea cual fuere su función y nivel jerárquico, tienen el deber de respetar los principios de comportamiento descritos en las presentes reglas.

Las presentes reglas no pretenden sustituir a las leyes y reglamentos vigentes, sino definir actitudes y proporcionar pautas que, más allá del necesario cumplimiento de la ley, reflejen un comportamiento personal y profesional ejemplar en interés del Grupo.

Estas reglas deben enmarcar, sin reemplazarlas, las reglas específicas que cada uno de los sectores del Grupo VINCI puede haber emitido con el fin de dar mejor cumplimiento a las leyes y reglamentos en vigor en sus respectivas actividades.

Las presentes reglas pueden complementar o reforzar -pero nunca minimizar- aquellas ya instauradas en los sectores.

A la hora de aplicarlas, todos debemos demostrar sentido común e integridad. Todos los colaboradores deberán conocer las reglas en vigor en su actividad, sea cual fuere el país en el que se ejerza, para poder así determinar si resulta necesario pedir consejo a su superior y a los departamentos competentes (departamento jurídico, departamento de recursos humanos, entre otros) de su división operativa o del Grupo.

Si las presentes reglas resultan incompletas o imprecisas en ciertas circunstancias, si un colaborador tiene alguna duda o no está seguro de la conducta a adoptar ante una situación determinada, le aconsejamos consultar a su superior, a los departamentos competentes (departamento jurídico, departamento de recursos humanos, entre otros) de su división operativa, del Grupo o al Referente Ético de VINCI.

Respeto de la legalidad

Las empresas de VINCI y sus colaboradores deben respetar las leyes y reglamentos en vigor en todos los países en los que ejerce su actividad.

Todo colaborador deberá evitar cualquier comportamiento que pueda representar para él o para los demás colaboradores, su empresa o el Grupo VINCI, una práctica ilícita o desleal. A este respecto, en el seno del Grupo VINCI, no se podrá definir, imponer, aceptar o retribuir en modo alguno ningún objetivo de rendimiento cuya realización implique contravenir las presentes reglas.

Las siguientes disposiciones no tienen por objeto presentar en detalle todas las obligaciones legales que podrían aplicarse, sino poner de manifiesto algunos de los riesgos que requieren especial atención.

Respeto de las personas y los derechos humanos

El grupo VINCI aplica una política de recursos humanos justa, acorde con las leyes y respetuosa con los derechos de las personas y las libertades individuales y colectivas.

Proscribe, entre otras, cualquier discriminación basada en motivos ilícitos como el sexo, la edad, las costumbres, la pertenencia real o supuesta a una determinada etnia o nación, el estado de salud, la discapacidad, la religión, las convicciones políticas o la actividad sindical.

Se prohíbe cualquier presión, acoso o persecución de carácter moral o sexual o, de forma general, contrario a la ley.

Las empresas de VINCI respetan la vida privada de los colaboradores y los terceros. Las empresas de VINCI aplican principios de transparencia, licitud, proporcionalidad y procedencia en materia de recogida, tratamiento y conservación de datos personales. Asimismo, para que sus colaboradores conozcan y apliquen estas reglas. Se informa a las personas interesadas sobre la finalidad de los tratamientos, las modalidades de acceso a los datos y el derecho que les asiste para su rectificación o eliminación o para limitar o prohibir su tratamiento. Los datos recogidos se ciñen estrictamente a las necesidades de los tratamientos. Su periodo de conservación se ajusta a la finalidad de cada tratamiento y a las obligaciones normativas. Se adoptan todas las medidas necesarias para asegurar el mejor nivel de seguridad y confidencialidad de los datos personales recogidos, y evitar de este modo su divulgación.

Las empresas de VINCI y sus colaboradores se comprometen a evitar cuantas medidas puedan suponer una infracción de los derechos humanos.

El Grupo ha identificado cinco ámbitos en los que las actividades de las empresas VINCI pueden incidir de forma significativa en los derechos humanos:

- migración de mano de obra y prácticas de contratación de personal;
- condiciones de trabajo;
- condiciones de alojamiento;
- prácticas relativas a los derechos humanos en la cadena de valor;
- comunidades locales.

En cada uno de estos ámbitos, las líneas directrices de VINCI sobre derechos humanos proporcionan recomendaciones claras y precisas para evitar el riesgo de infracción de los derechos humanos.

VINCI se adhiere al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a los siguientes pactos internacionales:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH);
- Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos;
- Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);
- Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PIDCP);
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC).

Las empresas de VINCI deberán asegurarse de que los colaboradores reciban formación sobre la identificación de riesgos de infracción de los derechos humanos. También se comprometen a realizar una evaluación de sus prácticas y de las situaciones de riesgo en su ámbito de actividad. Una vez identificados los riesgos, las empresas deberán poner en marcha acciones tendientes a prevenir estos riesgos y facilitar su gestión.

Derecho de la competencia

En la mayoría de países en los que el Grupo ejerce su actividad existen legislaciones cuyo objetivo consiste en garantizar la libre competencia. Estas reglas, basadas principalmente en los artículos 101 y 102 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), deben respetarse escrupulosamente. Las infracciones a la libre competencia, que no se tolerarán en el seno del Grupo VINCI sea cual fuere el país implicado, pueden adoptar diversas formas, en particular:

- prácticas colusorias a través de las cuales empresas competidoras pactan, por ejemplo, obstaculizar la fijación de los precios a través del libre juego del mercado, favoreciendo de forma artificial su alza o descenso; limitar o controlar la producción o los avances técnicos; repartirse contratos, etc. Un simple intercambio de información entre competidores, sobre todo antes de presentar una oferta en el marco de una licitación, puede considerarse ilícito si tiene por objeto o por efecto reducir, falsear o distorsionar la competencia;
- un abuso de posición dominante mediante la cual una empresa intenta sacar provecho de su posición en un determinado mercado para excluir a sus competidores;
- un abuso de la situación de dependencia económica en la que se encuentra un cliente o proveedor con respecto a la empresa.

En el seno de VINCI y en función de las especificidades de cada sector de actividad, se organizarán capacitaciones para que todos los colaboradores comprendan estas reglas.

En este sentido, conviene velar en particular para que toda agrupación, incluso momentánea, en la que participe una entidad de VINCI esté constituida y actúe en el respeto de las reglas de competencia en vigor en los países implicados y tome en consideración el interés legítimo del cliente.

Las sociedades, dirigentes o colaboradores que infrinjan estas reglas se expondrán a severas condenas civiles o penales, a las cuales se añadirán las sanciones que el Grupo VINCI pueda acordar.

Cada colaborador de VINCI deberá por ende evitar todo comportamiento susceptible de ser considerado como una práctica de competencia desleal en el rubro de actividad en el que se desempeña.

Lucha contra la corrupción

La adjudicación, negociación y ejecución de contratos públicos o privados no deben dar lugar a comportamientos o hechos que puedan ser calificados de corrupción activa o pasiva, o de complicidad de tráfico de influencia o complicidad de favoritismo.

Ningún colaborador de VINCI debe conceder directa o indirectamente a terceros ventajas indebidas, de ninguna naturaleza y por ningún medio, con el objeto de obtener o mantener una transacción comercial o un trato preferente.

Está prohibida la corrupción de los funcionarios públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales.

Los colaboradores evitarán toda relación con terceros que pueda obligarlos personalmente y generar dudas sobre su integridad. Asimismo, procurará no exponer a tal situación a un tercero al que intente convencer o llevar a concluir un negocio con una sociedad del Grupo.

Todo colaborador que sea contactado a tales efectos deberá comunicarlo a su superior, que tomará todas las medidas necesarias para poner fin a esa situación.

No podrán ofrecerse ni aceptarse regalos en nombre de una sociedad de VINCI, salvo si su valor es simbólico o insignificante con respecto a las circunstancias, y siempre y que la naturaleza de las mismas no ponga en tela de juicio la honestidad del donador o la imparcialidad del beneficiario.

Cada colaborador deberá remitirse al **Código de Conducta Anticorrupción** de VINCI, que formaliza detalladamente las reglas aplicables en la materia.

Agentes comerciales

Las empresas de VINCI sólo recurrirán a intermediarios, como agentes comerciales, consultores o proveedores de negocios, cuando éstos estén en medida de proporcionar una prestación legítima, útil y fundada en una competencia profesional específica. Esto evidentemente excluye el recurso a un intermediario para la realización de operaciones contrarias a la ley o susceptibles de ser consideradas como corrupción.

Las empresas de VINCI deberán velar por que esas personas no comprometan al Grupo mediante actos ilícitos.

A tales efectos, velarán por:

- seleccionar con discernimiento a sus prestadores de servicios, teniendo en cuenta sus competencias y reputación, en especial en materia de ética en los negocios;
- definir con precisión las prestaciones esperadas de los proveedores de servicios y la remuneración a la que éstas darán derecho;
- asegurarse de la pertinencia e importancia de las prestaciones realizadas y de la coherencia de la remuneración con respecto a las prestaciones ofrecidas.

Financiación de actividades políticas

El Grupo se somete a las legislaciones que prohíben o regulan la financiación de los partidos políticos y candidatos a una elección. En este contexto, toda decisión de contribuir directa o indirectamente en la financiación de una actividad política debe ser previamente autorizada por la dirección general de la sociedad implicada, que tendrá la responsabilidad de comprobar su legalidad y de apreciar su conveniencia.

El Grupo respeta los compromisos de sus colaboradores que, en su calidad de ciudadanos, participan en la vida pública. Todo colaborador que contribuya en el marco de sus actividades personales a las decisiones de un Estado, autoridad pública o corporación local se abstendrá de participar en una decisión de interés para el Grupo o para una de sus entidades.

Cada colaborador de VINCI tiene un deber de lealtad para con el Grupo.

Prevención de los conflictos de interés

Cada colaborador velará por no ejercer ni directa ni indirectamente una actividad o hacer declaraciones que lo pondrían en una situación de conflicto de intereses con el Grupo.

Todo colaborador deberá en particular abstenerse de poseer interés alguno en una empresa, ya sea cliente, proveedor o competidor del Grupo, si la naturaleza de dicha inversión puede afectar su comportamiento en el ejercicio de sus funciones en el seno del Grupo.

Todo colaborador debe procurarse una autorización por escrito de su superior antes de iniciar por cuenta de una sociedad del Grupo una transacción con una sociedad de la que él o un miembro de su familia sea inversor o dirigente importante.

Ningún colaborador deberá aceptar una misión o un trabajo propuesto por un proveedor, cliente o competidor cuya naturaleza pueda alterar su rendimiento o percepción en el ejercicio de sus funciones en el Grupo.

En caso de que, a pesar de ello, se vea confrontado a un riesgo de conflicto de intereses, el colaborador deberá, en un espíritu de transparencia, informar lo antes posible a su superior jerárquico y abstenerse de toda intromisión en las relaciones que el Grupo entable con la tercera parte hasta que no se haya encontrado una solución.

Comunicación e información

El Grupo concede gran importancia a la calidad de la información y procura facilitar, en particular a sus partes interesadas y al público en general, una comunicación transparente y fiable.

La buena gestión del Grupo exige que cada cual, independientemente de su nivel de intervención, resguarde rigurosamente la calidad y precisión de la información que transmita en el interior del Grupo.

Ningún colaborador deberá divulgar en el exterior del Grupo la información confidencial que posea por sus funciones o incidentalmente por el hecho de pertenecer al Grupo. Tampoco podrá transmitir información confidencial a los colaboradores del Grupo que no estén habilitados a tomar conocimiento de la misma.

La información relativa a los resultados, previsiones y otros datos financieros, adquisiciones y cesiones, ofertas comerciales, nuevos productos, servicios, conocimientos o recursos humanos deberá considerarse como estrictamente confidencial.

Habida cuenta de que VINCI es una sociedad cotizada en bolsa, toda comunicación dirigida a los medios de comunicación puede afectar su imagen y reputación y debe ser elaborada con mucho detenimiento. Las relaciones con los medios de comunicación, inversores, analistas financieros y organismos públicos son responsabilidad la dirección General y de las direcciones de Comunicación o de Relaciones con los inversores y comunicación financiera.

Cada colaborador de VINCI tiene el deber de proteger los bienes y activos del Grupo.

Protección de los activos

Los bienes y activos del Grupo no se limitan a los bienes muebles e inmuebles, sino que incluyen también las ideas, las obras o los conocimientos y técnicas elaborados por los colaboradores del Grupo y las entidades de VINCI, así como la reputación y la imagen del Grupo. Las listas de clientes y de subcontratistas o proveedores, la información sobre los mercados, las prácticas técnicas o comerciales, las ofertas o estudios técnicos y, en general, todos los datos o informaciones a los cuales los colaboradores tienen acceso en el ejercicio de sus funciones, forman parte del patrimonio del Grupo.

El deber de protegerlo subsiste tras la salida del Grupo del colaborador.

Ningún colaborador podrá apropiarse para su uso personal de un activo del Grupo, ni podrá ponerlo a disposición de terceros para un uso en beneficio de otras personas que el Grupo.

Sistemas de comunicación

Los sistemas de comunicación y las redes de intranet son propiedad del Grupo y se utilizan con fines profesionales. Sólo se autorizará una utilización con fines personales si se limita a un uso razonable, si se justifica por la necesidad de un justo equilibrio entre vida privada y profesional, y si resulta necesario. Se prohíbe utilizar los sistemas de comunicación y las redes informáticas con fines ilícitos, en especial para transmitir mensajes de carácter racista, sexual o injurioso.

Se prohíbe asimismo efectuar copias ilegales de las herramientas informáticas empleadas por el Grupo o proceder a una utilización no autorizada de éstas.

VINCI ha elaborado una **Guía de Usuarios de los Recursos del Sistema de Información** que define:

- las reglas generales de uso de los recursos informáticos;
- las prohibiciones y los controles relacionados con el uso de Internet, la mensajería electrónica, las herramientas “móviles” (ordenadores portátiles, asistentes personales digitales, etc.), el material y el software puestos a disposición por la empresa;
- los principios de protección y control que pueden aplicarse.

Transparencia y control interno

Cada colaborador deberá participar en la mejora continua del sistema de gestión de riesgos y deberá facilitar la identificación y el tratamiento de irregularidades. Todos deberemos contribuir con esmero y diligencia en las encuestas, revisiones y auditorías realizadas en el marco del control interno.

Las operaciones y transacciones que el Grupo efectúa se registrarán de manera sincera y fiel en las cuentas de cada sociedad, en virtud de la reglamentación en vigor y de los procedimientos internos. Todos los colaboradores que efectúen registros contables deberán dar pruebas de

precisión y honestidad, cerciorándose de la existencia de la documentación correspondiente a cada escritura. Toda transferencia de fondos requiere una atención particular, en especial en lo que respecta a la identidad del destinatario y el motivo de la transferencia.

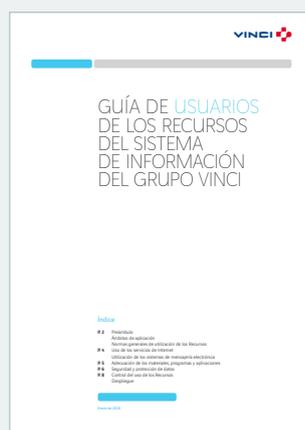
Queda prohibida toda obstrucción a la buena ejecución de los controles y auditorías, ya sean efectuados por los servicios internos, por los auditores de cuentas o por terceros debidamente facultados por las autoridades públicas, así como toda disimulación de información en este marco, constituirá un incumplimiento grave de las presentes reglas.

Operaciones financieras

Las transacciones que los colaboradores efectúen en los mercados bursátiles, ya se trate de transacciones realizadas en el marco de sus funciones o de transacciones personales relativas a los títulos cotizados en bolsa del Grupo, deberán cumplir las leyes y reglamentos que rigen las actividades financieras.

La difusión de información inexacta, la comunicación y utilización de información privilegiada, así como la manipulación de los valores podrán ser penalmente sancionadas.

Incumbe a cada colaborador velar por la confidencialidad de toda información no pública que podría afectar el valor de la acción VINCI o de todo otro título cotizado del Grupo, hasta tanto se realice su publicación por parte de las personas habilitadas. Asimismo, los colaboradores se abstendrán de efectuar operaciones con la acción VINCI o todo otro título del Grupo hasta que se haya publicado toda la información llegada a su conocimiento susceptible de afectar su valor. Utilizar tal información para obtener, directa o indirectamente, un beneficio personal o para permitir a un tercero efectuar una operación bursátil está prohibido y puede exponer a sanciones penales.



- **Código de Conducta Anticorrupción de VINCI y la Guía de los Usuarios de los Recursos del Sistema de Información están a disposición de todos los colaboradores en la intranet de VINCI.**



PUESTA EN PRÁCTICA

Cada empresa del Grupo se hace responsable de la aplicación de las presentes reglas de ética en función de los condicionantes y las especificidades de su actividad o implantación geográfica. Todos los colaboradores están obligados a respetar y aplicar estas reglas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

Cada cual debe velar no solo por lo que le corresponde, sino también por su entorno, su equipo y las personas que están bajo su responsabilidad.

Dispositivo de alerta profesional

El colaborador que quiera denunciar la existencia de conductas o situaciones que vulneren las presentes reglas podrá recurrir al dispositivo de alerta profesional implantado, en su caso, en su empresa de adscripción o el dispositivo de alerta profesional del Grupo en el respeto de la ley y de las reglas en vigor en el país en el que resida o ejerza su actividad.

Sanciones

Se recuerda que las presentes reglas, que han sido examinadas y aprobadas por el comité Ejecutivo de VINCI, son imperativas y que nadie en el seno del Grupo, sea cual fuere su nivel jerárquico, puede omitirlas.

Todo incumplimiento de estas reglas por parte de un colaborador constituirá una falta y podrá ser objeto de las sanciones y medidas que el empleador en el seno del Grupo considere apropiadas.

Las sanciones y acciones que se deriven de estas infracciones serán las que determine el derecho aplicable al colaborador implicado. Se adoptarán respetando los procedimientos legales vigentes, dentro del respeto de los derechos y garantías que amparen a dicho colaborador.

Dichas sanciones podrían en particular incluir, en el respeto del derecho aplicable, el despido por falta y una demanda por daños y perjuicios promovida por VINCI, y ello aun cuando la violación de las reglas haya sido detectada por el propio Grupo en el marco de un control interno.

Cada cual debe velar por la correcta aplicación del Código Ético, no sólo en lo que le corresponde, sino también en su entorno y ante las personas que están bajo su responsabilidad.



LOS VERDADEROS
ÉXITOS
SON LOS
QUE SE
COMPARTEN

VINCI
1, cours Ferdinand-de-Lesseps
F-92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tel.: + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com



CÓDIGO DE
CONDUCTA
ANTICORRUPCIÓN



ÍNDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR GENERAL	3
¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN VINCI?	4
NORMAS GENERALES	5
Definición de corrupción	5
Marco legal	5
Corrupción y comportamientos ilícitos relacionados	6
Conflictos de intereses	6
La prevención de la corrupción es asunto de todos	7
RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO	8
Con motivo de proyectos, contratos/contratas públicas o privadas	8
En las relaciones mantenidas con agentes públicos	10
Otras situaciones	10
NORMAS DE CONDUCTA Y CONSEJOS	11
Relaciones con los clientes con ocasión de contratos/contratas públicas o privadas	12
Contratación de un prestador de servicios	13
Pagos de facilitación	15
Regalos empresariales e invitaciones	17
Contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio	20
PUESTA EN PRÁCTICA	22
Función de las entidades del Grupo	22
Función de los colaboradores	22
Dispositivo de alerta interno	22
Régimen disciplinario - sanciones	22

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR GENERAL



Nuestro **Manifiesto**, promueve el cumplimiento de los principios éticos. Nuestro **Código de Ética y Comportamientos** formaliza las normas de conducta que se imponen a todas nuestras empresas y colaboradores.

La lucha contra la corrupción figura como el primero de estos principios. No se trata únicamente de que cada colaborador del grupo VINCI adopte un comportamiento intachable, sino que participe en el dispositivo de prevención de la corrupción en su quehacer diario.

Este dispositivo se basa fundamentalmente en el presente Código de Conducta Anticorrupción, la identificación de los riesgos de corrupción y la puesta en marcha de acciones preventivas.

Este Código de Conducta tiene por objeto hacer explícitas las normas recogidas en nuestro Código de Ética y Comportamientos en materia de lucha contra las diferentes formas de corrupción.

Ruego a los directivos de nuestras áreas de actividad que lo difundan entre sus equipos en la forma que consideren más eficaz, a fin de garantizar su cumplimiento, y lo complementen en su caso para adaptarlo a las particularidades de las actividades y los países en cuestión.

Xavier Huillard,
Presidente-y Director General de VINCI

¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN VINCI?

La corrupción es un comportamiento que perjudica gravemente a la economía, el desarrollo sostenible y la eficacia del comercio internacional y nacional, alterando el juego de la competencia en detrimento de los consumidores y las empresas.

Por eso **la corrupción se considera ilegal** en casi todos los países del mundo.

VINCI DEBE CONSTITUIR UN EJEMPLO.

El grupo VINCI considera que la corrupción es algo inaceptable.

Cada colaborador del Grupo debe adoptar un comportamiento irreprochable en la lucha contra la corrupción.

El grupo VINCI ha expresado su compromiso en favor de la lucha contra la corrupción:

- Mediante su adhesión desde el año 2003 al **Pacto Mundial de la Organización de las Naciones Unidas**, cuyo décimo principio es: "Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno".
- Mediante el **Código de Ética y Comportamientos de VINCI**, que establece las normas de comportamiento que cada colaborador del Grupo debe adoptar. Entre estas normas figura el respeto a la legalidad y la lucha contra la corrupción.
- Mediante el **Manifiesto de VINCI**, cuyo compromiso nº 2 es: "La ética ocupa un lugar central en nuestros contratos y en la relación con los clientes. Las empresas del Grupo aplican nuestro Código ético en todo el mundo".

El grupo VINCI ejerce sus actividades en muchos países a través de múltiples filiales. La reputación del Grupo depende de cada filial y de cada colaborador quienes, deben girarse por los estándares más exigentes.

Este Código de Conducta Anticorrupción tiene como objetivo ayudar a los colaboradores para que comprendan y apliquen las normas éticas del Grupo que son recogidas en el Código de Ética y Comportamientos.

En él se especifica cómo pueden presentarse riesgos de corrupción en las actividades del Grupo. También aporta elementos de respuesta a las preguntas que los colaboradores pueden plantearse al verse confrontados a situaciones que supongan un riesgo de corrupción. Este Código de Conducta establece lo que está prohibido y lo que está permitido, así como los casos en que los colaboradores deben recurrir a algún tipo de asistencia.

Sin embargo, no se tratan, de forma exhaustiva, todas las situaciones que puedan presentarse. Cada cual deberá dar muestras de sensatez y, en su caso, referirse sistemáticamente a las normas específicas elaboradas por su área de actividad o empresa de adscripción.

En caso de dificultad de interpretación de las normas de conducta de este Código, cada colaborador deberá hablar con su superior jerárquico, la asesoría jurídica y los responsables de ética de su empresa, área de actividad o del Grupo.

NORMAS GENERALES

Definición de corrupción

Se entiende por corrupción: “el hecho de solicitar, ofrecer, otorgar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno o cualquier otra ventaja indebida o la promesa de una **ventaja indebida que afecte al ejercicio normal de una función** o al comportamiento **exigido al beneficiario** del soborno, de la ventaja indebida o de la promesa de una ventaja indebida(1).”.

Se trata de un comportamiento deshonesto que en la práctica tiene como mínimo dos protagonistas:

- quien utilice sus poderes o su influencia de forma fraudulenta para favorecer a terceros a cambio de un beneficio;
- y quien proponga o proporcione este beneficio.

Además, una persona que favorezca un acto de corrupción será considerado **cómplice**; y quien se aproveche de este acto recibiendo a cambio una ventaja indebida se considerará un **receptor**. Ambas personas incurrirán en responsabilidad. El derecho francés equipara el **tráfico de influencias** con la corrupción.

Se da un acto de corrupción incluso:

- si el que propone el beneficio actúa a través de un tercero (intermediario, agente comercial, subcontratista, proveedor, socio comercial, etc.);
- si el que recibe el beneficio no es el destinatario final (el beneficiario puede ser un pariente, un tercero, etc.);
- si la acción fraudulenta y la concesión de la ventaja indebida no se producen simultáneamente (la ventaja indebida puede ser anticipada u otorgada más adelante);
- si la ventaja indebida no consiste en la entrega de dinero (puede tratarse de objetos materiales, servicios prestados, beneficios de reputación, etc.);
- si el beneficiario es un empleado del sector público o privado.

Marco legal

Existen:

- por una parte, en cada país, leyes que definen la corrupción y determinan las sanciones correspondientes, cuya aplicación incumbe a las autoridades locales del país en cuestión;

(1) Fuente: Convenio civil sobre la corrupción adoptado por el Consejo de Europa el 4/11/1999 y vigente desde el 1/11/2003.

- y, por otra parte, en determinados países (ej.: Estados Unidos⁽²⁾, Reino Unido⁽³⁾ y Francia⁽⁴⁾), leyes con un alcance extraterritorial que permiten que las autoridades de estos países sancionen actos de corrupción cometidos por personas o empresas fuera de sus fronteras. Las personas que infringen estas normas incurrir en acciones legales en varios países a la vez por los mismos hechos;
- convenios internacionales a los que están adheridos estos países.



El presente Código de Conducta Anticorrupción no aborda todas las normativas locales cuyos preceptos pudieran resultar más estrictos que los del presente código.

Cada colaborador del Grupo deberá recabar de los servicios competentes de su empresa de adscripción cuanta información sea necesaria acerca del derecho aplicable a nivel local.

Corrupción y comportamientos ilícitos relacionados

La corrupción suele ir acompañada de comportamientos ilícitos como por ejemplo tráfico de influencias, favoritismo, presentación de cuentas inexactas, malversación de bienes, abuso de cargo, enriquecimiento ilícito. En la mayor parte de los países, estos comportamientos constituyen infracciones tipificadas y pueden suponer la existencia de un acto de corrupción. Por ello, los colaboradores deben actuar con cautela.

Conflictos de intereses

El Código de Ética y Comportamientos de VINCI establece una serie de normas para prevenir conflictos de intereses.

Los colaboradores del Grupo son susceptibles de recibir propuestas, ofertas o regalos por parte de terceros (por ejemplo, proveedores, subcontratistas o prestadores de servicios). En este caso, y dependiendo de las circunstancias, podrían encontrarse en una situación de conflicto de intereses que, en determinados casos, podría considerarse como corrupción pasiva.

Las obligaciones profesionales de cada colaborador no deben entrar en conflicto con sus intereses personales. Si llegara a presentarse una situación de esta índole, el colaborador en cuestión deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico.

(2) El Foreign Corrupt Practices Act o "FCPA" estadounidense se aplica no solo a los ciudadanos o residentes americanos, sino también a las personas jurídicas o físicas que utilizan medios de comunicación o de pago que suponen un tránsito por los Estados Unidos (uso del dólar americano, del correo electrónico, viajes a EEUU, etc.) o para las que esté establecido que han participado en una conspiración (definición no exhaustiva).

(3) El UK Bribery Act inglés comporta una serie de normas que, en determinados casos, permiten procesar a personas de otros países por actos cometidos en el extranjero. Se aplica a las empresas extranjeras que ejercen su actividad, total o parcialmente, en el Reino Unido.

(4) Ley nº 2016-1691, de 9 de diciembre de 2016, de transparencia, lucha contra la corrupción y modernización de la vida económica (denominada "Ley Sapin II"). Las autoridades judiciales francesas pueden demandar a ciudadanos franceses por infracciones cometidas en Francia o en el extranjero, a extranjeros por infracciones cometidas en Francia o a extranjeros por infracciones cometidas en el extranjero, siempre que residan habitualmente en Francia o ejerzan parte de su actividad profesional en este país.

La prevención de la corrupción es asunto de todos

La corrupción expone a las empresas y a sus colaboradores a sanciones (penas de cárcel, cuantiosas multas, inhabilitaciones, exclusión de concursos públicos y/o financiaciones internacionales, etc.) y puede comprometer su reputación.

Además de sanciones penales, la corrupción puede acarrear consecuencias de tipo civil y contractual (rescisión de contratos, indemnización de terceros perjudicados, etc.).

Corresponde a cada colaborador del Grupo:

- tomar conocimiento del Código de Ética y Comportamientos y del presente Código de Conducta Anticorrupción;
- participar en las capacitaciones que organice el Grupo, el área de actividad o la empresa de adscripción del colaborador en materia de lucha anticorrupción (especialmente los módulos de e-learning).

▶ **Cada entidad del Grupo y cada colaborador, a su propio nivel, deberán implantar esta política de prevención de la corrupción.**



▶ **Todos los colaboradores tienen a su disposición el Código ético y los módulos de e-learning en la intranet de VINCI**



RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO

La actividad de las empresas del grupo VINCI consiste en celebrar y ejecutar contratos o contrataciones de infraestructuras y equipamientos para autoridades públicas o clientes privados, en todo el mundo. Con ocasión de estas actividades, pueden darse casos en los que los colaboradores se encuentren ante un riesgo de corrupción. A continuación, se citan algunos ejemplos de situaciones generales que pueden dar lugar a actos de corrupción.

Con motivo de proyectos, contratos/ contrataciones públicas o privadas

CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:

- Intentar favorecer la obtención de un contrato o contrataciones.
- Intentar encontrarse en una situación privilegiada (normas de precalificación favorables, criterios de adjudicación, mecanismos contractuales).
- Intentar obtener decisiones favorables (ampliaciones de plazos, obras adicionales, validación de cantidades, cláusulas adicionales, reclamaciones, recepción litigiosa, etc.).

Formas de corrupción

Promesa de **ventaja indebida** a favor de quien adjudique el contrato o la contrataciones o participe en su adjudicación:

- entrega de dinero;
- regalos (objetos de lujo, gastos de hospitalidad, gastos de escolaridad de niños, etc.);
- cobertura de gastos varios;
- promesa de empleo o prácticas a corto o largo plazo;
- gastos de hospitalidad (viajes de ocio, invitaciones de amigos, invitaciones con un coste excesivo);
- acciones de mecenazgo o patrocinio con efectos ventajosos para el decisor;
- etc.

Ejemplos concretos

- El **beneficiario** de la ventaja puede ser:
 - un representante del cliente;
 - un mandatario del cliente (ingeniero consultor, director de obras);
 - o un tercero designado por él (pariente, niño, testaferro, empresa pantalla, etc.).

- La promesa puede **disimularse en un contrato cuyo objeto parezca lícito** pero que contemple unas prestaciones sobrevaloradas. Los siguientes contratos pueden prestarse a actos de corrupción (lista no exhaustiva):
 - contrato de asistencia comercial;
 - contrato de estudios;
 - contrato de prestación de servicios;
 - contrato de subcontratación;
 - contrato de suministro.

Si un tercero hace una promesa o una entrega de dinero (socio de joint venture/ agrupación, cotratante, proveedor, agente, etc.) por cuenta de la empresa o con el beneplácito de ésta, la empresa podrá incurrir en responsabilidades como coautor o cómplice.

▶ **Influir en el proceso decisorio de la resolución amistosa o contenciosa de un litigio.**

Formas de corrupción

Promesa de una ventaja indebida a:

- un juez;
- un árbitro;
- un mediador;
- un perito.

Ejemplos concretos

Los mismos que los anteriores.

▶ **Acelerar acciones o decisiones usuales del cliente (por ejemplo: modalidades de ejecución de contratos, pagos, recepción de obras, levantamiento de reservas, etc.).**

Formas de corrupción

Promesa de concesión o concesión de una ventaja, incluso modesta (metálico u otros), para incitar a los beneficiarios a llevar a cabo su trabajo con diligencia (también denominada “pago de facilitación”).

En las relaciones mantenidas con agentes públicos

CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:

▶ Intentar obtener/acelerar la obtención:

- de un servicio;
- de una autorización administrativa;
- de un permiso (autorización para importar, permiso de trabajo);
- de un trato fiscal favorable;
- de la mitigación de las consecuencias de una infracción;
- cualquier otro tipo de decisión favorable.

Formas de corrupción

Promesa de concesión o concesión de una cantidad de dinero, incluso modesta para incitar a los beneficiarios a llevar a cabo su trabajo con diligencia (también denominada “pago de facilitación”).

Otras situaciones

CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE DAR LUGAR A ACTOS DE CORRUPCIÓN:

▶ Intentar obtener la concesión de una financiación.

Formas de corrupción

Entrega de dinero o concesión de otra ventaja material a un decisor.

NORMAS DE CONDUCTA Y CONSEJOS



Queda prohibida cualquier forma de corrupción.

Se prohíbe a todo colaborador de VINCI conceder a terceros o recibir de ellos, ya sea directa o indirectamente y por el medio que fuera, ventajas indebidas de cualquier índole con vistas a obtener o mantener una transacción comercial o un trato a favor. Los colaboradores se abstendrán de mantener relaciones con terceros susceptibles de crear situaciones de dependencia o poner en entredicho su integridad. Asimismo, evitarán exponer a tales situaciones a terceros a los que pretendan convencer o persuadir de cerrar un negocio con una empresa del grupo VINCI.

Los colaboradores del Grupo no deberán tomar **nunca** la iniciativa de proponer ventajas indebidas susceptibles de ser calificadas de corrupción. Sin embargo, pueden verse confrontados a situaciones diversas en las que reciban tales ofrecimientos por parte de terceros. El presente Código de Conducta define **la conducta que debe seguirse** en estos casos.

Este capítulo aborda las normas de conducta y da los consejos pertinentes en las siguientes situaciones de riesgo:

- relaciones con los clientes en el marco de contratos/contratas públicas o privadas;
- contratación de prestadores de servicios;
- pagos de facilitación;
- regalos empresariales e invitaciones;
- contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio.

Las siguientes señales ayudarán a los colaboradores a estimar el riesgo:



RIESGO MAYOR



RIESGO POTENCIAL

Resulta imposible proporcionar una relación exhaustiva de los comportamientos autorizados o prohibidos, puesto que puede darse una gran variedad de situaciones y contextos. Cada colaborador y cada entidad deberán actuar con discernimiento y sensatez. Las siguientes señales ayudarán a los colaboradores a estimar el riesgo.

De forma general, todos los colaboradores que tengan alguna duda sobre la conducta que haya que adoptar deberán respetar la siguiente regla básica:

TRANSPARENCIA

No intentar resolver el asunto por su propia cuenta. Hablar con el responsable jerárquico o con personas calificadas para ayudar a los colaboradores en estas cuestiones (departamento jurídico o ético) de la empresa de adscripción, área de actividad o Grupo.

Relaciones con los clientes con ocasión de contratos/contratas públicas o privadas



La negociación y ejecución de contratos no debe dar pie a comportamientos o hechos que puedan calificarse de corrupción activa o pasiva, ni de complicidad de tráfico de influencias o favoritismo.

No podrá realizarse con motivo alguno ningún tipo de pago ilegal (ni concederse ninguna otra forma de ventaja), ni directa ni indirectamente, a favor de un representante de un cliente, ya sea público o privado.

El que decide sacar provecho indebidamente de su rango de autoridad o poder decisorio puede incurrir en un acto de corrupción. En cualquier caso, los colaboradores de VINCI deben actuar con sensatez y precaución para no encontrarse en esta situación y, de lo contrario, sobrellevarla.

NORMAS DE CONDUCTA:



► Respeto absoluto de la prohibición expuesta anteriormente.

No existe excepción alguna a esta norma. Tampoco puede concederse autorización alguna:

- ni por parte del superior jerárquico del colaborador;
- ni por el departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

Consejos

En caso de solicitud de pago ilícito, pueden ser de utilidad las siguientes acciones:

- explicar que las normas éticas del Grupo no permiten dar una respuesta positiva a esta solicitud;
- recordar que un pago de esta índole podría exponer al solicitante, al colaborador y a la propia empresa a graves sanciones, especialmente de tipo penal;
- pedir al autor de dicha solicitud que formule su petición de forma oficial, por escrito, mencionando su identidad, su demanda y la firma de la misma por su superior jerárquico, lo que debería disuadirle de seguir adelante;
- avisar al responsable del cliente, indicándole que esta solicitud puede poner en entredicho el desarrollo del proyecto y recordarle su obligación de poner fin a esta práctica.

► Obligación de obrar con cautela.

Consejos

Los colaboradores del Grupo deberán mantenerse alerta y no respaldar prácticas ilícitas de socios, contratantes o socios comerciales que pudieran llegar a su conocimiento.

Contratación de un prestador de servicios



La contratación de prestadores de servicios deberá hacerse con una diligencia razonable acorde con la naturaleza de la prestación y su lugar de ejecución. Esta diligencia hace referencia a la integridad del prestador de servicios, la legitimidad del contrato que se vaya a celebrar y la proporcionalidad del pago a la prestación.

Si bien la contratación de prestadores de servicios (subcontratistas, proveedores, consultores, agentes comerciales, etc.) resulta habitual para la realización de determinadas prestaciones, también puede servir para disimular situaciones de corrupción. **Una remuneración excesiva o una factura excesiva puede levantar la sospecha de una comisión oculta**, por lo que conviene mantenerse especialmente alerta.

NORMAS DE CONDUCTA: **La contratación de un prestador de servicios debe ser legítima.**

Consejos

La legitimidad de recurrir a un prestador de servicios implica que las prestaciones sean legales y legítimas y que correspondan a una auténtica necesidad de la empresa o del proyecto conforme a sus normas internas y el precio sea coherente con los servicios prestados.

Por ejemplo, la contratación de un prestador de servicios no debe obedecer a la obtención de información confidencial conseguida de forma ilícita a través de un agente público.

Las condiciones de intervención del prestador de servicios no deben infundir sospechas sobre la honestidad de la empresa que ha recurrido a él.

Consejos

La contratación de un prestador de servicios requiere ciertas comprobaciones y precauciones previas:

- se debe realizar un análisis previo y razonable de la integridad/reputación del prestador de servicios, de acuerdo con el riesgo que pueda representar. La entidad operativa es la que determina las modalidades de este análisis en función de su mapa de riesgos. Se recomienda investigar de forma sistemática a los nuevos prestadores de servicios;
- debe comprobarse la aptitud financiera y técnica del prestador de servicios para llevar a cabo las prestaciones proyectadas, teniendo muy en cuenta las prácticas de mercado observadas en el estudio de ofertas similares;
- las circunstancias de la contratación de un prestador de servicios deben ser legítimas;
- las prestaciones encargadas al prestador de servicios deben reflejarse en un contrato (ver a continuación).

► La relación contractual ha de ser clara.

Consejos

El contrato entre la empresa y el prestador de servicios debe contemplar:

- la definición exacta de las prestaciones previstas;
 - una remuneración razonable y coherente con estas prestaciones. Muchas prestaciones técnicas (estudios, subcontratación, etc.) pueden prestarse a sobrefacturación con fines ilícitos. Los colaboradores del Grupo han de estar alerta a no autorizar estas prácticas de forma expresa o tácita;
 - modalidades de pago transparentes (importe de la factura abonado en la cuenta bancaria oficial del prestador de servicios, en su país de implantación);
 - un compromiso claro de cumplimiento de las normas éticas del Grupo, junto con una cláusula de rescisión de oficio del contrato en caso de incumplimiento de dichas normas por parte del prestador de servicios;
 - un seguimiento documentado de los servicios prestados;
 - un derecho permanente de auditoría de las prestaciones llevadas a cabo.
-

► Transparencia reforzada.

Consejos

Según el riesgo que encierre, la contratación de un prestador de servicios por parte de un colaborador se documentará mediante un informe dirigido a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

La remuneración del prestador de servicios deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.

Pagos de facilitación



Los pagos de facilitación están prohibidos, excepto en caso de vulneración de la libertad de movimientos o de la seguridad.

Los “pagos de facilitación” consisten en “pequeñas comisiones o regalos ofrecidos a funcionarios públicos por personas privadas (individuos o empresas) a cambio de la obtención de un servicio sobre el que estas personas tienen un derecho conferido por ley, como por ejemplo agilizar el curso de un trámite administrativo, obtener un servicio básico como la instalación de una línea de teléfono o la exención de derechos de aduana.” (fuente: Transparency International).

Este tipo de práctica genera un círculo vicioso que debilita los valores éticos de la empresa, con lo que ésta podría verse expuesta a exigencias cada vez más frecuentes y onerosas. Por ello los pagos de facilitación se consideran una forma de corrupción y están prohibidos en numerosos países.

La empresa no tiene por qué proceder a este tipo de pago para dar curso a trámites administrativos que no constituyen un trato privilegiado ni indebido sino tan solo el cumplimiento de un trabajo por el que el Estado retribuye a los agentes públicos.

Ejemplos de pagos de facilitación:

- el representante de una agencia gubernamental local exige un pago no oficial para iniciar o acelerar el proceso de concesión de una autorización o un permiso de trabajo;
- un empleado de una empresa pública de suministro de energía exige un pago para la conexión a la red;
- un funcionario de aduanas supedita el despacho de un equipo al pago de una pretendida tasa especial destinada a agilizar el levante.

NORMAS DE CONDUCTA:

🔵 Prohibición de los pagos de facilitación.

Consejos



Si un agente público solicita un pago de facilitación, debe denegárselo.

Explique al solicitante:

- que las normas éticas del Grupo no le autorizan a acceder a su solicitud;
- que la solicitud es ilegal (lo cual es el caso en la inmensa mayoría de los países) y que, de acuerdo con la ley, este acto podría constituir un acto reprobable que expondría al solicitante, al colaborador y a la empresa a graves sanciones, incluso penales;
- que los trámites administrativos a los que desea se dé curso no constituyen un trato privilegiado sino tan solo el cumplimiento de un trabajo por el que el Estado retribuye a los agentes públicos y funcionarios. En caso de insistencia exija que la solicitud se formule de manera oficial (lo que debería de resultar disuasorio):
 - solicitud escrita en la que conste la identidad del solicitante;
 - refrendada por un apoderado;
 - extendida en papel con membrete oficial.

Una vez obtenida constancia escrita de dicha solicitud, avise a su superior jerárquico. La empresa dará los pasos necesarios para obtener el respeto de sus derechos por la vía legal.

► Excepción: riesgo para la seguridad y la libertad de movimientos.**Consejos**

Cuando fuera necesario realizar un pago de facilitación para garantizar la seguridad física y la libertad de movimientos de colaboradores, se podrá proceder al mismo.

► Implicar al cliente.**Consejos**

- avise al cliente de que estas exigencias pueden poner en entredicho el desarrollo del proyecto, a no ser que intervenga para ponerles coto;
 - negocie desde el principio con el cliente para que se comprometa en el contrato a prestar su asistencia en la obtención de las diferentes autorizaciones administrativas necesarias o a hacerse cargo él solo de las mismas. Asimismo, se deben tener en cuenta las posibles demoras (retraso en el inicio de las obras, etc.) en caso de no obtenerse estas autorizaciones. Estas contingencias deberán constar de forma clara en el contrato;
 - en la medida de lo posible, deberá mencionar en los contratos y programaciones los plazos necesarios para la obtención de las diferentes autorizaciones administrativas;
 - siempre que pueda agrupe las solicitudes de autorizaciones administrativas para que resulte más difícil que los agentes públicos las rechacen;
 - establezca buenas relaciones con los organismos gubernamentales nacionales y locales;
 - comente con las autoridades el tema de los pagos de facilitación susceptibles de ser exigidos por agentes públicos locales y la forma de evitar que se produzcan tales demandas.
-

► Transparencia.**Consejos**

Señale enseguida cualquier dificultad a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de su empresa.

Regalos empresariales e invitaciones



Se pueden ofrecer o aceptar regalos siempre que su valor sea simbólico o escaso habida cuenta de las circunstancias, y que su naturaleza no pueda poner en entredicho la honradez del que hace el regalo o la imparcialidad del que lo recibe.

Regalo

Se trata de cualquier prestación en especie que pueda considerarse como una gratificación. Puede tratarse de:

- la entrega de un objeto material (reloj, bolígrafo, libro, etc.);
- el pago de un gasto por cuenta del receptor del regalo (gastos de viajes, notas de gastos, y otros gastos de cualquier índole).

Invitación

Se trata de cualquier operación de relaciones públicas que tenga por objeto compartir con el receptor un momento o un evento agradable, ya sea exclusiva o parcialmente profesional.

Las invitaciones pueden consistir en:

- una comida en el restaurante;
- un espectáculo;
- un desplazamiento.

Hacer regalos de empresa suele considerarse como un acto de cortesía y se trata de una práctica muy extendida, si bien conviene ir con cuidado para evitar conflictos de intereses o ser considerado como un acto de corrupción en grado de tentativa o consumado.

Los principios que a continuación se exponen pueden aplicarse a cualquier regalo/invitación, hecho de forma directa o indirecta por un tercero.

NORMAS DE CONDUCTA: **▶ La ley aplicable a nivel local deber permitir el tipo de regalo o invitación que se contempla.**

Consejos

Asegúrese de que la entrega del regalo o de la invitación no esté prohibida por la legislación debido al estatus profesional del receptor.

▶ El regalo o la invitación debe ajustarse a la política de la empresa.

Consejos

Aténgase en esta materia al presente Código y a la política vigente en su empresa.

Las entidades del Grupo pueden fijar límites por evento y por periodo de tiempo, sin perjuicio de la legislación vigente.

► **Hay que tener muy en cuenta el contexto y las circunstancias.**

Consejos

El regalo o la invitación sólo debe constituir un testimonio de estima o gratitud en términos generales.

No debe percibirse como una recompensa a cambio de la contratación de la empresa.

El valor o la reiteración del regalo o de la invitación no debe poner en entredicho:

- la honestidad del que lo ofrece;
- ni la imparcialidad del que lo recibe;
- ni infundir sospecha alguna, especialmente en lo que se refiere a conflicto de intereses;
- ni hacer sospechar que se trate de encubrir un acto de corrupción.



► **Los regalos /e invitaciones están prohibidos si la empresa está a punto de celebrar un contrato con la entidad a la que pertenezca el posible receptor.**

Consejos

Las leyes anticorrupción prohíben hacer entrega de regalos a terceros con el objetivo de conseguir una ventaja indebida o influir de forma injustificada en cualquier actuación oficial.



► **Cualquier regalo o invitación, salvo que su valor sea muy escaso, sólo puede hacerse si el colaborador cuenta con la autorización previa del superior jerárquico.**

Consejos

- el valor del regalo o invitación debe ser simbólico o escaso teniendo en cuenta las circunstancias;
- conviene dar muestras de discernimiento y sensatez. Cuanto más costoso sea el regalo o la invitación, más sospechoso resultará;
- evitar los regalos e invitaciones que el sentido común pueda considerar inapropiados.

► **Qué hacer en caso de exigencias desmedidas o fuera de lugar?**

Consejos

Tiene que negarse y explicar:

- que las normas éticas del Grupo no le autorizan a acceder a esta solicitud;
- que, de acuerdo con la legislación vigente, este acto podría constituir un hecho reprobable y exponer al solicitante, al colaborador y a la empresa a graves sanciones, especialmente penales.

► **Las invitaciones de representantes de clientes a comidas deben guardar relación con la actividad profesional.**

Consejos

Durante la comida, la conversación debe girar en torno a temas profesionales.

El valor de la comida será el de una comida profesional ordinaria de acuerdo con las normas locales.



► **La comida no deberá incluir a invitados que no estén directamente vinculados con la actividad profesional.**

Existen dos excepciones a esta prohibición:

- si el colaborador cuenta con la autorización previa de su superior jerárquico;
- si se dan circunstancias especiales (celebración de un evento significativo, por ejemplo en el desarrollo de un proyecto).

Consejos

Conviene dar muestras de discernimiento y sensatez.



► **Las invitaciones a eventos han de tener carácter profesional. El colaborador de VINCI que haya organizado estos eventos deberá presenciarlos.**

Consejos

Los temas abordados deben guardar relación con la actividad profesional (ejemplo: la promoción o presentación de productos o servicios de la empresa).

Puede tratarse, por ejemplo, de invitaciones a salones profesionales, seminarios, conferencias o visitas a instalaciones profesionales que supongan o no unos gastos de desplazamiento y alojamiento razonables.

Accesoriamente, el evento puede comportar un momento de distensión o visita turística, pero este aspecto ha de ser insignificante en comparación con el objeto del desplazamiento.



► **Los viajes no podrán incluir a amigos, padres, cónyuge ni hijos del invitado ni de otras partes vinculadas.**

Existe una excepción a esta prohibición:

- si el colaborador cuenta con la autorización previa de su superior jerárquico.

Consejos

Conviene dar muestras de discernimiento y sensatez.

► **Transparencia reforzada.**

Consejos

Todo regalo o invitación:

- que no sea de escaso valor deberá dar lugar a un informe del colaborador a su superior jerárquico y al departamento encargado de los temas éticos de la empresa;
 - deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.
-

Contribuciones políticas, mecenazgo y patrocinio



Cualquier contribución, ya sea en materia de política, mecenazgo o patrocinio, deberá contar con la autorización previa de la dirección general de la entidad en cuestión.

Si bien estas acciones son lícitas en la mayoría de los países, pueden ser criticables cuando se vinculen a contraprestaciones ilícitas de las que la empresa pudiera beneficiarse directa o indirectamente (a través de otra sociedad del Grupo). De forma general, los regalos o desembolsos dirigidos a personas públicas, aunque sea de forma indirecta, comportan riesgos particularmente elevados y deben controlarse de forma muy especial.

Se pueden distinguir las siguientes actuaciones:



Contribuciones políticas

Se trata, entre otros, de liberalidades o donativos destinados a partidos, organizaciones políticas o sindicales, responsables de partidos políticos, representantes políticos o candidatos a funciones políticas o públicas.

Estas contribuciones están prohibidas o bien estrictamente reguladas.

Mecenazgo de empresa

Se trata del apoyo financiero, experto o material que brinda una empresa, sin esperar contrapartida económica directa, a un organismo que ejerce una actividad sin ánimo de lucro, a fin de respaldar proyectos de interés general (arte, cultura, ciencia, proyectos humanitarios y sociales, investigación, etc.). El mecenas tiene una intención liberal y su acción es básicamente desinteresada.

Patrocinio

Se trata de una técnica de comunicación que consiste en la contribución financiera y/o material de una empresa (patrocinador o espónsor) a una acción social, cultural o deportiva, con vistas a obtener un beneficio directo: visibilidad de los valores de la empresa patrocinadora y aumento de su notoriedad. La contribución del patrocinador no constituye una donación sino un gasto de comunicación; el patrocinador tiene una intención comercial y su acción es interesada.

Ejemplos de situaciones de riesgo:

- su empresa ha participado en una licitación, y el representante de la administración licitadora le sugiere que lleve a cabo una acción de mecenazgo en favor de un establecimiento público presidido por uno de sus amigos; el representante de un partido político en el poder, situado en un país en el que las donaciones a partidos políticos no están autorizadas, recaba donaciones de su empresa para financiar el funcionamiento del partido.
- Su empresa ha presentado una oferta para una licitación nacional en este mismo país.

NORMAS DE CONDUCTA: **▶ Cualquier donación, amenaza o patrocinio debe ser lícito.****Consejos**

Este carácter lícito debe apreciarse teniendo en cuenta la legislación aplicable.

▶ Cualquier donación, amenaza o patrocinio debe tener cabida en la política de la empresa.**Consejos**

Aténgase en esta materia al presente Código y a la política vigente en su empresa. El objetivo de la operación debe enmarcarse en la estrategia de comunicación de la empresa.

▶ Cualquier donación, amenaza o patrocinio debe contar con la autorización previa de la dirección general de la empresa.**Consejos**

El colaborador debe comunicar cualquier regalo, amenaza o patrocinio a su superior jerárquico, quien comunicará a su vez el proyecto a:

- la dirección general de la empresa;
 - el departamento encargado de los temas éticos de su empresa;
 - la dirección de comunicación de la empresa.
-

▶ El objetivo perseguido, tanto por quien ofrece la donación, amenaza o patrocinio, como por quien la solicita, ha de ser legítimo.**Consejos**

Las leyes anticorrupción prohíben ofrecer donativo, amenaza o patrocinio a terceros con el objetivo de conseguir una ventaja indebida o influir de forma injustificada en cualquier tipo de acción oficial.

Las circunstancias en las que se recurre a un donativo, amenaza o patrocinio, la cuantía del apoyo o su reiteración, no deben:

- suscitar dudas sobre la honestidad de quien lo ofrece;
- ni la imparcialidad del que lo recibe;
- ni infundir sospechas de tipo alguno;
- ni hacer sospechar que se trate de encubrir un acto de corrupción.

También debe **prestarse especial atención al contexto y las circunstancias**: deberá evitarse cualquier donativo, amenaza o patrocinio cuando la empresa esté a punto de celebrar un contrato con la entidad a la que pertenezca el solicitante.

Los donativos, amenazas o patrocinios tampoco deben percibirse como una recompensa a cambio de la contratación de la empresa.

▶ Transparencia reforzada.**Consejos**

Cualquier donativo, amenaza o patrocinio deberá formalizarse y documentarse. Así, por ejemplo, deberán constar la identidad del receptor y el uso previsto del donativo, amenaza o patrocinio.

Cualquier donativo, amenaza o patrocinio deberá ser objeto de evaluación y seguimiento por parte del colaborador, bajo la supervisión de su superior jerárquico y el departamento encargado de los temas éticos de la empresa.

Cualquier donativo, amenaza o patrocinio deberá constar de forma clara y detallada en las cuentas sociales de la empresa.

PUESTA EN PRÁCTICA

Función de las entidades del Grupo

Corresponde a cada entidad del grupo VINCI velar por la debida aplicación del presente Código de Conducta Anticorrupción.

Le incumbe evaluar los riesgos de corrupción a los que se encuentra confrontada, en función del país o los países en los que lleva a cabo sus actividades, de la naturaleza de las mismas y de los cocontratantes. Esta evaluación se basa en un método elaborado en concertación con el dispositivo de control interno.

Función de los colaboradores

Todos los colaboradores están obligados a respetar y aplicar estas normas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. Cada uno debe velar no solo por lo que le corresponde, sino también por su entorno, su equipo y las personas que están bajo su responsabilidad.

En caso de duda o dificultad con respecto a las presentes normas y su aplicación en el Grupo, cada colaborador deberá avisar a su superior jerárquico o a las personas calificadas para prestarle asistencia (departamento jurídico o departamento responsable de temas éticos). También puede dirigirse al Referente ético de VINCI.

Dispositivo de alerta interno

Si un colaborador estima que se va a incumplir o se incumple una disposición legal, reglamentaria o las presentes normas, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico con la máxima brevedad o recurrir al dispositivo de alerta profesional de su empresa de adscripción o del Grupo, respetando las normas de dicho dispositivo, la ley aplicable y las propias normas de su empresa.

Régimen disciplinario - sanciones

Las normas del presente Código de Conducta Anticorrupción tienen carácter obligatorio. Ningún miembro del Grupo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, podrá sustraerse a este principio.

Todo acto que suponga una infracción al presente Código de Conducta Anticorrupción podrá dar lugar a sanciones disciplinarias. Constituiría una **falta cuya entidad justificaría la aplicación de sanciones disciplinarias**, sin perjuicio de las acciones legales que correspondieran a la empresa.

Asimismo, cualquier acción que suponga una infracción a las leyes y reglamentos aplicables en materia de **lucha contra la corrupción** es susceptible de conllevar sanciones disciplinarias y penales para al colaborador implicado, así como sanciones penales para su empleador (ejemplos: sanción financiera, pena de cárcel, exclusión de concursos públicos).

Las sanciones y acciones que se deriven de estas infracciones serán las que determine el derecho aplicable al colaborador implicado. Se adoptarán respetando los procedimientos legales vigentes, dentro del respeto de los derechos y garantías que amparen a dicho colaborador.

De conformidad con el derecho aplicable, estas sanciones podrían ir hasta el despido por falta grave, además de una demanda por daños y perjuicios a iniciativa de VINCI, aun en el caso de que el incumplimiento de las normas hubiera sido detectado por el propio Grupo a raíz de controles internos.

LOS VERDADEROS
ÉXITOS
SON LOS
QUE SE
COMPARTEN

VINCI
1, cours Ferdinand-de-Lesseps
F-92851 Rueil-Malmaison Cedex
Tel.: + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com



CÓDIGO DE CONDUCTA GRUPO MASA



Complementario a los CODIGOS de ÉTICA Y COMPORTAMIENTOS y de CONDUCTA
ANTICORRUPCIÓN del GRUPO VINCI S.A.
(Aprobados en diciembre de 2017)

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1. Objeto	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Principios de Actuación.....	4
3.1. Relaciones con autoridades y funcionarios	5
3.2. Regalos, obsequios, atenciones y favores	5
3.3. Prácticas en el mercado.....	6
3.4. Protección de la propiedad intelectual e industrial.....	6
3.5. Daños informáticos.....	7
3.6. Competencia Leal	7
4. Publicidad del Código	7
5. Incumplimiento.....	8
6. Aprobación y entrada en vigor	8

Código de Conducta del Grupo Masa

Principios de actuación complementarios al: Código de Ética y Comportamientos y al
Código Conducta Anticorrupción de Grupo VINCI.

Registro de versiones y control de cambios

02	06/09/2022	Revisión por integración en GRUPO VINCI	Comité de Dirección
01	29/09/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Comité de Dirección
00	24/02/2016	Edición inicial	Asesoría Jurídica
Revisión	Fecha	Descripción de cambios	Aprobado por

1. Objeto

Las empresas que conforman el Grupo Masa, en cuanto Compañías del Grupo VINCI, se adscriben a su **CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTOS**, aprobado por el Comité Ejecutivo de VINCI en diciembre de 2017, que establece las normas de conducta que se imponen a todas las empresas y colaboradores del Grupo. Estas reglas enmarcan, sin reemplazarlas, las reglas específicas de MASA y los reglamentos en vigor aplicables en nuestras actividades, pudiendo complementarlas o reforzarlas.

Las empresas que conforman el Grupo Masa también se adscriben al **CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN de VINCI**, aprobado por el Comité Ejecutivo en diciembre de 2017, que haciendo explícitas las normas recogidas en el Código de Ética y Comportamientos de Vinci, tiene el objetivo de ayudar a los miembros de la organización y a colaboradores a comprender y aplicar estas normas éticas.

Adicionalmente, el Grupo Masa ha desarrollado iniciativas para ampliar los preceptos del Código de Ética y Comportamientos como consecuencia de necesidades detectadas fruto de su tipo de actividad, presencia en países o zonas geográficas con riesgo adicional o como consecuencia de requerimientos legales adicionales.

A través de la adhesión de todas las Compañías del Grupo VINCI al Pacto Mundial de Naciones Unidas, el Grupo Masa defiende y aplica los principios fundamentales relativos a los derechos humanos, al trabajo, al medio ambiente y a la lucha contra la corrupción.

2. Ámbito de Aplicación

El cumplimiento del Código de Conducta del Grupo Masa va dirigido a sus administradores, directivos y en general a todo el personal de las Compañías que conforman el Grupo, sin importar el tipo de contrato que tengan, la posición que ocupen o el lugar donde trabajen.

Todas las personas trabajadoras son responsables de conocer y cumplir con la legislación, las políticas y los procedimientos aplicables a sus deberes, responsabilidades y ubicación geográfica.

El Grupo promoverá e incentivará entre sus clientes, proveedores y empresas colaboradoras, la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las que se definen en este Código de Conducta.

3. Principios de Actuación

Como consecuencia de la reforma del Código Penal llevada a cabo en 2015, se constata la necesidad de complementar o remarcar, para su aplicación en las Compañías que forman parte del Grupo Masa, algunos de los Principios de Actuación recogidos en el Código de Ética y Comportamientos de VINCI.

Las directrices de conducta que aquí se desarrollan pretenden ampliar o remarcar los Principios de Actuación en relación a la lucha contra la corrupción y el soborno.

Por ello, a los principios básicos de ética y comportamiento del Grupo VINCI, esto es, un comportamiento irreprochable basado en la **integridad**, en la **lealtad**, **profesionalidad** y **respeto de la dignidad y de los derechos individuales de los asalariados**, desarrollados en el Código de Ética y Comportamientos de VINCI, se añaden o remarcan los Principios que a continuación se relacionan.

3.1. Relaciones con autoridades y funcionarios

La naturaleza global de nuestro negocio requiere que en muchas ocasiones interactuemos con funcionarios alrededor del mundo. Algunas personas trabajadoras pueden tener relaciones personales con esos funcionarios o autoridades públicas. Las relaciones deben basarse en la honestidad y la integridad, por lo que todas las personas trabajadoras deben informar de la existencia de esas relaciones personales.

No está permitido aprovecharse de la existencia de relaciones personales con autoridades públicas para obtener ventajas indebidas para el Grupo.

3.2. Regalos, obsequios, atenciones y favores

El Grupo Masa prohíbe a sus personas trabajadoras dar o aceptar regalos, obsequios, atenciones o favores en el desarrollo de sus actividades. De manera excepcional, se admitirá la entrega o recepción de regalos y obsequios, siempre que no estén prohibidos por la ley, se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía normales y usuales, generalmente aceptados, y tengan en todo caso un valor económico simbólico o irrelevante.

En caso de duda se optará por no dar o aceptar el regalo, obsequio o atención y, en su caso, se consultará con el superior jerárquico.

¿Cómo no actuar?

- ▶ Aceptar regalos, comidas, actividades de ocio si hacerlo afecta o puede afectar a tu capacidad para tomar decisiones objetivas respecto al negocio con el Cliente o proveedor.
- ▶ Pedir regalos a un cliente o proveedor.
- ▶ Aceptar dinero o equivalentes de dinero (tarjetas regalo).
- ▶ Exigir comidas o actividades de ocio a los clientes o proveedores.

¿Cómo sí actuar?

- ▶ Aceptar regalos de valor modesto, por ejemplo, un bolígrafo, una camiseta con un logo, o con valor simbólico, como trofeos o estatuillas en reconocimiento de una relación de negocio.
- ▶ Aceptar regalos o descuentos que se ofrecen a un grupo de personas trabajadoras como parte de un acuerdo entre la Compañía y un cliente o proveedor.
- ▶ Aceptar ocasionalmente comidas y actividades de ocio de los clientes y proveedores si al evento también acuden ellos y los costes están en línea con las costumbres locales.

3.3. Prácticas en el mercado

Cada una de las empresas que forman el Grupo Masa compite en el mercado de manera leal, y no admite de sus personas trabajadoras conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven al Grupo Masa y/o a sus Compañías a la obtención de ventajas indebidas.

En el desarrollo de las actividades comerciales, las personas trabajadoras del Grupo Masa promocionarán a la Compañía sobre la base de estándares objetivos, sin falsear las características o condiciones de los servicios que prestan.

Cuando los servicios y/o productos se presten directamente al consumidor, bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equivocadas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error. Se propiciará a transparencia y la información o asesoramiento que se proporcione ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada.

Las prácticas hacia los consumidores serán siempre conformes con las normativas vigentes en materia de Defensa de los Consumidores y Usuarios, sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas (como, por ejemplo, procedimientos o cláusulas contractuales abusivas frente a los consumidores).

Es obligación, tanto de los responsables como de todo el personal en general que participe en estos servicios de atención al cliente, el velar por el cumplimiento de esta normativa.

3.4. Protección de la propiedad intelectual e industrial

Las personas trabajadoras del Grupo Masa deben respetar los derechos de propiedad intelectual propia y ajena que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados.

Queda expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que el Grupo Masa dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

Sólo se usarán en acciones de marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos relativos a las Compañías del Grupo Masa debidamente autorizados.

En su relación con terceros, las personas trabajadoras del Grupo Masa seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en lo que se refiere a la protección de la propiedad intelectual e industrial para evitar infringir los derechos de terceros. En caso de duda, se habrá de comunicar con el Departamento de Asesoría Jurídica.

3.5. Daños informáticos

Las personas trabajadoras del Grupo Masa se comprometen a no realizar sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento de los sistemas informáticos del Grupo Masa ni de clientes, así como a no utilizar los mismos para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

El acceso a datos y sistemas informáticos se regula en el **Código de Conducta Informática de MASA** y a **la Guía de Usuarios de los Sistemas de Información del Grupo VINCI**.

3.6. Competencia Leal

Las personas del Grupo Masa debemos evitar cualquier tipo de conducta que restrinja o distorsione los principios de la libre competencia. Rechazamos comportamientos de colusión con competidores, disposiciones que excluyan a personas o grupos de personas, el abuso de poder de mercado de nuestras empresas para ejercer presiones injustas sobre competidores y contratistas, y las conductas fraudulentas o engañosas que afecten a la libre competencia.

4. Publicidad del Código

El presente Código de Conducta del Grupo Masa se hará llegar a todas las personas trabajadoras a través de los canales ordinarios de comunicación (Departamento de Administración de Personal; correo electrónico; etc.) y permanecerá permanentemente publicado en la intranet y en los tablones de anuncios de las distintas sedes o delegaciones o centros de trabajo.

El Código será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en todo el Grupo Masa.

Las personas trabajadoras deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que causen alta en la Compañía, en la novación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que la Compañía lo estime conveniente.

Adicionalmente, la compañía podrá requerir periódicamente a sus administradores y personas trabajadoras que manifiesten formalmente que conocen y cumplen las pautas de conducta que establece el Código y llevará a cabo sesiones de formación sobre los diferentes aspectos del Código.

5. Incumplimiento

El incumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta o en las normas que lo desarrollan pone en peligro al Grupo Masa y puede ser objeto de acciones legales.

Todas las personas trabajadoras del grupo tienen la obligación de informar a su superior jerárquico o al Departamento de Compliance de cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

El Grupo Masa ha establecido canales formales supervisados por el Compliance Officer, para que todas sus personas trabajadoras puedan realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código.

Si tiene conocimiento de alguna conducta (activa o pasiva) contraria al contenido del presente Código de Conducta, o de cualquier otra normativa interna, puede presentar la correspondiente denuncia a través del Canal Ético del Grupo Masa, al que se podrá acceder a través de:

- Comunicación directa al superior jerárquico.
- Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en web: <http://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.
- Correo ordinario: Canal Ético - Grupo MASA Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Todas aquellas personas que de buena fe transmitan sus notificaciones estarán protegidas contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas. Cualquier tipo de represalia contra un empleado que informe de un problema honestamente, es una violación del Código de Conducta.

Las denuncias falsas serán objeto de sanción disciplinaria en la empresa, de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables.

Ante la vulneración de lo dispuesto en el Código de Conducta, las empresas del Grupo VINCI deben reaccionar de manera inmediata con arreglo al marco permitido por la normativa de aplicación, ejecutando las medidas legítimas que les asistan. La respuesta será proporcional a la gravedad de los hechos, con independencia de la jerarquía de las personas involucradas en ellos, sean personas trabajadoras, directivos, consejeros o incluso terceras partes con las que se mantienen vínculos de negocio.

6. Aprobación y entrada en vigor

El Código de Conducta entra en vigor en el día de su publicación y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

El Código se revisará y actualizará a propuesta del Comité de Dirección o por cualquier necesidad identificada.

REFERENCIA	REV	FECHA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES:
POLITICAS y MANUAL				
POL_CPA	04	Febrero 2024	Política Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia	
MAS_CPA	07	20/03/2024	Manual del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)	
MSG-CPA-A01	05	20/03/2024	Glosario de términos y definiciones	
MSG-CPA-A02	03	22/06/2023	Funciones y responsabilidades	
MSG-CPA-A03	02	29/08/2022	Cláusulas contractuales con Terceros y/o Socios de Negocio	
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
PG-CPA-01	04	20/03/2024	Gestión de Riesgos Penales y Soborno	
PG-CPA-01-A01	04	06/03/2024	Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos penales y soborno	
PG-CPA-01-F01	03	06/03/2024	Fichas de evaluación de riesgos penales	
PG-CPA-02	05	20/03/2024	Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios.	
PG-CPA-02-A01 -02	00	11/04/2019	Anexo I. Documento de comunicación de regalos y hospitalidades	
PG-CPA-03	04	20/03/2024	Relaciones con Funcionarios Públicos y Equivalentes y Anticorrupción	
PG-CPA-03-A01	01	20/07/2021	Protocolo Anticorrupción: Declaración de los miembros de la organización sobre relaciones con autoridades públicas y otros conflictos de interés	
PG-CPA-03-A01D	01	20/07/2021	Protocolo Anticorrupción: Declaración de los miembros de la organización sobre relaciones con autoridades públicas y otros conflictos de interés. Formato Digital	
PG-CPA-03-A02	00	11/04/2019	Protocolo Anticorrupción: Declaración de agentes, consultores, colaboradores e intermediarios	
PG-CPA-03-A03	02	29/08/2022	Declaración de Conocimiento y Aceptación	
PG-CPA-04	04	20/03/2024	Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo	
PG-CPA-04-A01	02	20/03/2024	Procedimiento de Declaración de Terceros y/o Socios de Negocio - Prev. Blanq. Capitales y Fin. Terrorismo	
PG-CPA-04-A02	01	28/07/2021	Cuestionario Interno (Declaración de Terceros y/o Socios de Negocio) – Prev. Blanq. Capitales y Fin. Terrorismo	
PG-CPA-04-A03	03	07/03/2024	Declaración de Terceros y/o Socios de Negocio – Prev. Blanq. Capitales y Fin. Terrorismo	
PG-CPA-05	02	20/03/2024	Defensa de la Competencia	
PG-CPA-05-A01	00	28/07/2021	Formulario encuentro con competidores - Defensa de la Competencia	
PG-CPA-05-A02	01	09/09/2022	Compromiso de Cumplimiento Normativa Defensa de la Competencia Personas Trabajadoras y Alta Dirección (Cláusula contratos de trabajo)	

REFERENCIA	REV	FECHA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES:
PG-CPA-05-A03	00	22/07/2021	Adenda a la Normativa en materia de Incentivos	
PG-CPA-05-A04	01	06/03/2024	Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos de competencia	
PG-CPA-05-F01	03	06/03/2024	Fichas de Evaluación de Riesgos de Competencia	
DOCUMENTOS EDITADOS VINCI				
		Julio 2021	VINCI - Manifiesto.	
		Dic 2017	VINCI - Código de Ética y Comportamientos.	
		Dic 2017	VINCI - Código de Conducta Anticorrupción.	
		20/04/2017	VINCI - Guía de los Derechos Humanos.	
		20/04/2017	VINCI – Anexo a la Guía de los Derechos Humanos.	
		06/11/2020	VINCI - Líneas Directrices Medioambientales.	
		Julio 2018	VINCI - Guía de Usuarios Sistemas de información.	
		Junio 2019	VINCI - Política General de Ciberseguridad.	
		01/06/2017	VINCI – Medidas fundamentales e ineludibles en materia de Saludo y Seguridad en el Trabajo.	
DOCUMENTOS EDITADOS COBRA SCE				
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo Marco.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo de Cumplimiento Normativo	
	02	29/03/2023	COBRA SCE- Protocolo de Comunicación de Hechos Supuestamente Irregulares.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo de Activación del Procedimiento de Defensa Corporativa.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo sobre Formación de los Profesionales en cuestiones de Cumplimiento Normativo.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo OCN, RCC y DCC.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo de Políticas Esenciales.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Catálogo de Conductas Prohibidas y parámetros de Comportamientos Esperados.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Código de Conducta para Socios de Negocio.	
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Código de Conducta para Socios de Negocio. ANEXO 1 Carta de relación laboral con los subcontratistas (VINCI)	Nuevo
	01	09/05/2022	COBRA SCE- Protocolo Cumplimiento de la Normativa de Defensa de la Competencia.	
	01	09/02/2022	COBRA SCE- Protocolo Gestión Relaciones con Administraciones Publicas y Funcionarios.	Nuevo
	00	09/02/2022	COBRA SCE- Protocolo Pagos de Facilitación.	Nuevo
	01	09/02/2022	IRI's	14 documentos
INFORMACIÓN DOCUMENTADA (listado no exhaustivo)				
	02	Sept 2022	Código de Conducta de MASA	Citado en varios puntos

REFERENCIA	REV	FECHA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES:
	01	Sept 2020	Código de Conducta Informática	Nota 7.6.2
		Enero 2022	Protocolo de Actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso Moral (Anexo 1 Plan de Igualdad)	
		Abril 2019	Protocolo sobre Protección de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual	Nota 7.6.2
		Abril 2019	Protocolo de Tratamiento de Información Confidencial	Nota 7.6.2
	00	Julio 2021	Protocolo de Normativa Interna de Tratamiento de Información Confidencial e Información comercial sensible.	
		Abril 2019	Protocolo sobre Protección de Datos de Carácter Personal	Nota 7.6.2
	00	05/12/22	Protocolo de Supresión de Datos Personales	
		Abril 2019	Protocolo sobre Protección del Medio Ambiente	
		Abril 2023	OBJETIVOS	
		Agos 2022	Matriz Formación Compliance y Antisoborno	
	02	Agos 2022	Paraísos fiscales y patrocinadores de terrorismo	

Nota: Los cambios realizados en Información Documentada no obligan a cambio de revisión del documento.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

(Compliance Penal, Antisoborno y
Defensa de la Competencia)

El usuario debe asegurarse que este documento coincide con la última edición disponible en la Intranet corporativa

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Revisados: 1.1, 5.1.1, 9.2, 9.3.2
02	22/06/2020	Revisados: 8.9
03	07/05/2021	Revisados: 1.1, 8.12, 8.5, 8.9, 9.2
04	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
05	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI, y 1.1, 6.2, 8.7.
06	22/06/2023	Revisión por Adaptación normativa Ley 02/2023, y 1.1, 7.3.2, 7.6.2
07	20/03/2024	Revisión por Cambio Dirección, 1.1, 2, 8.10, 9.2

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN DE MASA.....	5
1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES	7
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	7
4.1	COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	7
4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	8
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA	8
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN	9
5	LIDERAZGO	9
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	9
5.2	POLÍTICAS.....	11
5.3	ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	12
6	PLANIFICACIÓN.....	12
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	12
6.2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PENALES.....	13
6.3	OBJETIVOS DE COMPLIANCE PENAL Y ANTISOBORNO	15
7	APOYO.....	15
7.1	CULTURA DE COMPLIANCE	15
7.2	RECURSOS	15
7.3	COMPETENCIA	15
7.4	TOMA DE CONCIENCIA y FORMACIÓN	17
7.5	COMUNICACIÓN	17
7.6	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	18
8	OPERACIÓN	19
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	19
8.2	DEBIDA DILIGENCIA	19
8.3	CONTROLES FINANCIEROS.....	19
8.4	CONTROLES NO FINANCIEROS.....	19
8.5	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES EN LAS FILIALES, CONTROLES ANTISOBORNO Y EN SOCIOS DE NEGOCIOS.....	19
8.6	CONDICIONES CONTRACTUALES	20

8.7	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES	20
8.8	INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES	22
8.9	COMPROMISOS ANTISOBORNO	22
8.10	REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	22
8.11	GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS.....	23
8.12	PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES	23
8.13	INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO.....	23
8.14	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	23
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	24
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	24
9.2	AUDITORÍA INTERNA.....	24
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	25
9.4	REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	25
10	MEJORA.....	25
10.1	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	25
10.2	MEJORA CONTINUA	25
11	ANEXOS.....	26
11.1	ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	26
11.2	ANEXO II: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	26
11.3	ANEXO III: CLAUSULAS CONTRACTUALES CON TERCEROS y/o SOCIOS DE NEGOCIO	26

1 PRESENTACIÓN DE MASA

1.1 INTRODUCCIÓN

MASA es una empresa constituida en 1976, dedicada desde su fundación al Mantenimiento Industrial. En el año 2007 inició sus actividades también en el Mantenimiento de Edificación e Infraestructuras. Su organización y gestión es básicamente descentralizado a través de Delegaciones Territoriales, al frente de las cuales se designa a un Delegado o Gerente que dispone de una organización técnica y administrativa a nivel local para atender las necesidades básicas que exigen los contratos de servicios de mantenimiento que tienen suscritos con sus clientes.

La organización de la compañía se completa con la existencia de un conjunto de Departamentos Centrales (Control Gestión, Administración, Finanzas, Calidad, Seguridad y Salud, Informática, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Compras y Técnico) ubicados en Madrid y Barcelona que dan soporte a los Centros Operativos en aquellas tareas que superan las capacidades locales.

La empresa dispone de Centros Operativos en España que cubren la totalidad del territorio nacional tanto peninsular como insular. Desde mediados de los años 90 y siempre de la mano de clientes habituales en España, hemos establecido sociedades (sucursales o filiales) dedicadas a Mantenimiento de manera estable en Portugal, Marruecos, Argelia y a partir de septiembre de 2023 en Chile.

Una de las características de MASA desde su fundación es que dispone como propias las tres especialidades básicas del Mantenimiento Industrial (mecánica, electricidad e instrumentación) a las cuales se incorporó la de Mantenimiento de Sistemas de Control en el año 2014 por adquisición de una unidad de negocio de un tecnólogo de sistemas.

Otra característica original de MASA ha sido el disponer de un Departamento Técnico de Mantenimiento destinado a apoyar a nuestras Delegaciones y también a nuestros clientes en todo aquello que pudiera considerarse como Ingeniería de Mantenimiento, buscando incorporar a los Servicios ofrecidos por la compañía las más modernas técnicas de mantenimiento y las más diversas modalidades contractuales.

MASA dispone de una plantilla superior a las 3000 personas trabajadoras encuadrados en Central y Delegaciones, que se rigen por diversos Convenios de Empresa y también por Convenios Provinciales del Metal. Las relaciones laborales pueden calificarse de correctas, si bien los aspectos de información y participación del colectivo de personas trabajadoras en los objetivos de la empresa son aspectos a mejorar.

Los clientes a los que se prestan servicios de mantenimiento son mayoritariamente grandes empresas tanto nacionales como internacionales de reconocida solvencia. Son mayoritariamente clientes recurrentes.

A mediados del 2017, MASA ha adquirido una empresa del sector que ha complementado las actividades de Montajes Industriales, además de reforzar nuestra presencia en distintas zonas de España.

En noviembre del 2022, se constituye una sociedad *Verificación y Calibración, S.L., (VERYCAL)* la cual gestionará el Laboratorio de Calibración que hasta esa fecha dependía de Masa Servicios, S.A., adquiriendo de esta forma la independencia necesaria en su funcionamiento.

A partir del 1 de septiembre de 2023, se aprueba la fusión por absorción por parte de MANTENIMIENTO Y MONTAJES INDUSTRIALES, S.A. de las empresas MASA GALICIA, S.A., MASA PUERTOLLANO, S.A. y MASA ISLAS CANARIAS, S.A, quedando Masa Galicia, S.A. como una Delegación.

En el caso de Puertollano, los contratos se gestionan desde la Delegación de Centro.

En el caso de Islas Canarias, los contratos se gestionan desde la Delegación de Huelva.

En febrero del 2024, se produce un cambio significativo a nivel de Dirección Corporativa, con el cambio de Director General.



Mantenimiento y Montajes Industriales, S.A. y sus empresas filiales y participadas, en adelante MASA, realizan los siguientes servicios respectivamente:

- Mantenimiento integral.
- Operación de planta.
- Mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y paradas programadas en las especialidades mecánica, eléctrica, instrumentación, electrónica y analizadores.
- Montajes mecánicos de estructuras, equipos estáticos, dinámicos, tuberías y maquinaria.
- Pipelines: gestión del diseño, suministro, montaje, mantenimiento y vigilancia.
- Construcción de obras civiles y electromecánicas en el sector de hidrocarburos.
- Mantenimiento y modificación de instalaciones industriales en las especialidades de instrumentación y sistemas electrónicos, analizadores, medio ambiente y comunicaciones.
- Organización y gestión con su soporte de ingeniería de servicios de mantenimiento integral en todas las especialidades.
- Fabricación, Montaje y Reparación de Instalaciones de Almacenamiento y Obras Complementarias.
- Actividades en Gas Natural, realizadas por Masa Servicios: Revisión periódica instalación gas natural o GLP; Pruebas previas y Puesta en servicio de instalaciones receptoras, Operador de Área asociados al proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telemedida y medida; Instalación de nuevos equipos y mantenimiento integral de las instalaciones de Teleinformación y Telemando asociadas al CCD de las redes de distribución de gas natural o GLP.
- Empresa Instaladora y Mantenedora de Instalaciones de protección contra incendios.
- Laboratorio de calibración de contadores de gas de desplazamiento rotativo, turbina y membrana, perteneciente a Verificación y Calibración, S.L.

Estas actividades se realizan en el mercado nacional e internacional en los sectores Eléctrico, Petroquímico, Automoción, Alimentación, Farmacéutico, etc.

Las empresas objeto de implantación del SG CPA son:

- MANTENIMIENTO Y MONTAJES INDUSTRIALES, S.A. (que incluye las Gerencias de: Algeciras, Barcelona, Levante, Norte, Galicia, Centro, Edificación, Huelva y Tarragona)
- MASA SERVICIOS, S.A. (*)
- SISTEMAS INTEGRALES DE MANTENIMIENTO, S.A. (*)
- VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN, S.L.



MASA opera en los siguientes países: Portugal, Marruecos, Argelia y Chile.

(*) Los contratos de las empresas SISTEMAS INTEGRALES DE MANTENIMIENTO, S.A. y MASA SERVICIOS, S.A., se gestionarán desde la Gerencia de influencia geográfica en donde se establezca el centro de trabajo, siendo esta responsable de asignar los recursos necesarios para la ejecución del contrato y la adecuada implantación del SG CPA.

2 REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- UNE 19601:2017. Sistemas de Gestión de Compliance Penal
- UNE-ISO 37001:2017. Sistemas de Gestión Antisoborno
- Sistema Integrado de Gestión de MASA
- Directiva “Whistleblowing”: la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.
- Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción: Ley 02/2023, de 20 de febrero.
- Ley francesa Sapin II: ley de Transparencia, lucha contra la corrupción y Modernización de la economía 2016-1691, de 9 de diciembre 2016
- Ley de Defensa de la Competencia (LDC): la Ley 15/2007, de 3 de julio.
- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).



3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SG CPA: Sistema de Gestión de Compliance Penal, Antisoborno y *Defensa de la Competencia*.

Ver anexo de este Manual, **MSG-CPA-A1 “GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES”**.

Adicionalmente, en cada uno de los Procedimientos Generales (PG) editados, se encuentran las definiciones más significativas de aplicación a cada uno de ellos.

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

El contexto es el entorno en el que la Organización busca conseguir su propósito. El contexto está formado por cuestiones internas y externas que afectan a la estrategia de la Organización.

Como **cuestiones externas** se consideran aspectos Legal, Tecnológico, Competitivo, De mercado, Cultural, Social, Político, Financiero, Económico, Ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional y como **cuestiones internas**, Conocimientos, Culturales, Capacidad (personas, procesos, medios e infraestructuras), Actividades, Productos y servicios, Dispersión geográfica, Cultura e historia.

La Dirección de MASA, lleva a cabo de manera regular, la evaluación de lo que acontece tanto en el interior como en el exterior de la organización, con objeto de anticiparse, adaptar la orientación y adoptar medidas.

Para lograr el establecimiento de la estrategia empresarial, se emplea la herramienta de análisis DAFO (Debilidades, Amenazas Fortalezas, Oportunidades), la Dirección de MASA hace un seguimiento de este DAFO y lo revisa periódicamente para su actualización.

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La gestión de la relación con partes interesadas, entendiendo como parte interesada, “*Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad*” de la empresa, está integrada en el resto de las estrategias o procesos de gestión de la organización.

La Dirección de MASA, para la correcta gestión de las partes interesadas, realiza las siguientes actividades:

1. Identifica a las partes interesadas vinculadas directa o indirectamente con la actividad de la empresa. Para identificar cuáles son nuestras partes interesadas y poder realizar la lista, se deberán considerar las aportaciones de los responsables de procesos y de la Dirección.
2. Determina los requisitos (necesidades y expectativas) de las partes interesadas vinculados al SG_CPA de la organización.
Una forma de determinar los requisitos es llevando a cabo una evaluación de cómo la parte interesada puede afectar a nuestra capacidad para cumplir los requisitos CLON, que son clientes, legales, organización y norma.
3. Identifica la importancia de cada una de las partes interesadas en su capacidad de influir sobre las decisiones y desarrollo de la actividad de la organización.
Para ello se tendrá en cuenta matrices del tipo Influencia / Impacto/ Poder / Interés.

MASA llevará a cabo un seguimiento y control de la información de las partes interesadas y de los requisitos asociados, en los Comités de Dirección.

Los requisitos y las propias partes interesadas varían a lo largo del tiempo, es por eso por lo que deben ser revisadas de forma periódica por la Dirección.

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Alcance Objetivo

El alcance de las normas UNE 19601:2017 y UNE-ISO 37001:2017, aplica a la gestión de los controles financieros y no financieros necesarios para mitigar los riesgos penales y de soborno identificados en las actividades de servicios de operación y mantenimiento integral de plantas industriales, de infraestructuras y edificios y ejecución de proyectos singulares en ámbito industrial desarrolladas por la Compañía.

El Sistema de Gestión de Compliance incluye todos los requisitos de las normas de referencia, sin exclusiones.

Los capítulos de este manual siguen idéntico orden y numeración que los de las normas UNE-EN-ISO de referencia, con objeto de facilitar la comprensión del cumplimiento de los requisitos de la citada norma.

A **nivel geográfico**, el presente manual y documentación del sistema de gestión es de aplicación nivel nacional para las delegaciones existentes en el Grupo MASA mencionadas y desglosadas en el apartado 1.

Alcance Subjetivo

El Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) es de obligado cumplimiento y de aplicación global a la Organización. Los Miembros de la Organización deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen y del territorio en el que se encuentren, salvo que la legislación aplicable en la jurisdicción en la que opere establezca disposiciones más severas, que deberán prevalecer a la Política de la Compañía.

A causa de lo anterior, aunque el Sistema es de aplicación a los Miembros de la Organización, también puede hacerse extensiva, completamente o en parte, a Terceros y/o Socios de negocio, siempre que las concretas circunstancias del caso así lo aconsejen, cumpliendo así con los procesos de Diligencia debida de la Organización en su selección de Terceros para garantizar el cumplimiento de la norma penal, y en concreto con lo recogido en el **Código de Conducta para Socios de Negocio** (editado por COBRA SCE) y la legislación en materia de antisoborno, corrupción y defensa de la competencia, que establece la obligación de MASA de vigilar las conductas realizadas por aquéllos que, estando sometidos a la autoridad de los representantes legales y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica, hayan podido incurrir en conductas delictivas por haberse incumplido gravemente los deberes de supervisión, vigilancia y control sobre ellos, atendidas las concretas circunstancias del caso, independientemente de si son Miembros de la Organización o Terceros y/o Socios de negocio.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN

El actual sistema de gestión, desarrollado e implantado, se mantendrá actualizado considerando la evolución de implantación del mismo, cambios normativos y necesidades y expectativas de las partes interesadas y las acciones pertinentes a la mejora continua.

Se adoptarán sistemáticas de identificación, control y seguimiento del riesgo penal, con el fin de prevenirlo, detectarlo y gestionarlo de manera temprana.

5 LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

La Dirección de MASA asume su liderazgo y compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), mediante las siguientes acciones:

- Asumiendo la responsabilidad de la eficacia del SGCPA.
- Difundiendo a toda la organización el presente manual del sistema de gestión.
- Promoviendo una conducta ética y de Cumplimiento Corporativo en el seno de MASA, garantizando que tanto sus personas trabajadoras y directivo/as, como los grupos de interés actúan conformes al ordenamiento jurídico. Mitigando conductas impropias de la legislación vigente por medio de la formación impartida en dicha materia y normativa interna aprobada a todos los Profesionales de MASA.
- Adoptando, implementando, manteniendo y mejorando continuamente el sistema de gestión con el fin de prevenir, detectar y mitigar la comisión de delitos
- Realizando anualmente la revisión de los sistemas.

- Asignando recursos mediante los presupuestos anuales, en base a las necesidades detectadas en la revisión por la dirección.
- Convocando y liderando las reuniones de Comité en su ámbito de responsabilidad.
- Asegurando la disponibilidad de recursos con perfil y competencias adecuadas a la actividad a desarrollar, de manera que sean líderes de sus procesos.
- Estableciendo la metodología apropiada para asegurarse que se determinan y cumplen los requisitos legales y del cliente y para disponer de información en relación a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos.
- Identificando y gestionando los riesgos y oportunidades que puedan afectar a los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- Fomentando la participación y apoyando a los integrantes de la organización, aportando objetividad y contribuyendo a la eficacia y mejora continua del SGCPA.
- Garantizando y asegurando que se establecen los procedimientos orientados a promover una cultura de cumplimiento corporativo.

5.1.1 Órgano de Gobierno

El órgano de gobierno es el Director General de MASA en representación del Administrador Único. El Administrador Único de MASA es la Sociedad COBRA SERVICIOS COMUNICACIONES Y ENERGÍA, S.L.U., representada por una persona física, que es el Director General de MASA. El administrador único de VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN, S.L. es la Sociedad DRAGADOS INDUSTRIAL, S.A.U., representada por una persona física, que es el Director General de MASA.

El Órgano de gobierno de MASA no sólo respalda al Compliance Officer en el ejercicio de sus cometidos, sino que promueve de forma activa la cultura de Compliance y Antisoborno en la Organización, velando porque éste disponga de los recursos adecuados para ejecutar eficazmente el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) estableciendo los medios necesarios para garantizar la eficacia del Sistema Interno de Información, y fomentando el uso de procedimientos y canales habilitados para la comunicación de conductas potencialmente delictivas que puedan afectar a la Organización y a sus actividades, entre otras cuestiones.

5.1.2 Alta Dirección

En MASA consideramos como Alta Dirección el Director General. La Alta Dirección de MASA en el ejercicio de sus funciones ejecutivas mediante su compromiso y liderazgo, se compromete a:

- Garantizar que el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) se implemente de forma adecuada y sólida, para asegurar la eficacia y conseguir los objetivos establecidos en el mismo.
- Incorporar a los procesos y procedimientos operativos de MASA las exigencias derivadas del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia).
- Asegurar la disponibilidad de recursos suficientes y adecuados para una ejecución eficaz.
- Cumplir y hacer cumplir, tanto interna como externamente, todas las políticas y procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia).
- Difundir en el seno de MASA la importancia de una gestión eficaz.

- Dirigir y apoyar a los Profesionales.
- Promover una mejora continua y apoyar los diversos roles de gestión para demostrar liderazgo en la prevención y detección de delitos y antisoborno.
- Fomentar el uso de procedimientos a fin de dar a conocer conductas potencialmente delictivas, que pueden afectar a MASA.
- Garantizar que ningún Profesional de MASA es objeto de represalias, discriminaciones o sanciones por cumplir con el Programa de Cumplimiento Corporativo.

Además de todas las funciones descritas anteriormente, la alta dirección efectuará anualmente una revisión del sistema de gestión. Se emitirá, a tal efecto, un informe que recogerá las principales conclusiones al respecto, así como las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambio.

MASA ha determinado los principales factores externos e internos relevantes para alcanzar los objetivos de la Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia, y el alcance de los mismos, elaborando un plan de acción con el fin de mitigar los riesgos y aprovechar las oportunidades.

5.2 POLÍTICAS

La Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia desarrolla lo establecido en el **Código de Conducta de MASA** aplicable a la organización y, por consiguiente, enlaza con sus valores éticos, ratificando la voluntad de MASA de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con sus valores éticos, definiendo para ello su marco de principios de cumplimiento en materia penal.

La Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia está a disposición de todas las partes interesadas, vía los canales de comunicación habituales de la empresa.

Esta Política está alineada con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de MASA y en concreto con la legislación en materia de antisoborno, corrupción y conductas anticompetitivas, teniendo en consideración no sólo los intereses de la Organización sino también las exigencias que puedan provenir de sus partes interesadas. En este sentido, se trata de un texto alineado con los objetivos estratégicos de MASA y, consecuentemente, con su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de delito prohibiendo expresamente cualquier acto de soborno, corrupción o conducta anticompetitiva atendiendo a lo establecido en el Procedimiento de Defensa de la Competencia de MASA. Por ello, se requiere el máximo compromiso del Órgano de gobierno y de la Alta Dirección, así como del resto de los Miembros de la Organización para cumplir con sus disposiciones.

Así mismo, se analiza anualmente la necesidad de revisión por la Dirección para asegurar que son adecuadas al propósito y contexto de la organización y que incluyen el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema.

Las políticas son marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Compliance Penal y Antisoborno.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

El Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) es de obligado cumplimiento y de aplicación a toda la Organización. También puede hacerse extensivo a Socios de negocio, cumpliendo así con los procesos de Diligencia debida de la Organización en su selección de Terceros para garantizar el cumplimiento de la norma penal y la legislación en materia de antisoborno, corrupción y conductas anticompetitivas.

Las funciones y responsabilidades, de los distintos miembros de la organización son los indicados en el anexo **MSG-CPA-A02. Funciones y Responsabilidades**.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.1 Gestión de Riesgos y Oportunidades

Se entiende como **riesgo**, el efecto de la incertidumbre y cualquier incertidumbre puede tener efectos positivos y negativos sobre los resultados esperados.

Planificación de la gestión de riesgos incluye:

- Identificación de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Tomar acciones
- Seguimiento del riesgo

Desde las reuniones de Dirección o el Comité de Riesgos se gestionan los riesgos y oportunidades, identificando los procesos a considerar y desarrollando la metodología de aplicación, conforme a los **PG-CPA-01 "Gestión de Riesgos Penales y Soborno"** y **PG-CPA-05 "Defensa de la Competencia"**.

6.1.2 Identificación y Evaluación de Riesgos

- **Identificación de peligros**

El objeto del análisis de riesgos es identificar las condiciones peligrosas o factores de riesgo con el fin de eliminar o reducir el riesgo a través de medidas preventivas y organizativas, de protección colectiva e individual y de formación, información y sensibilización a los miembros de la organización.

- **Riesgos Penales**

MASA determina los aspectos penales asociados a las actividades de la Organización, que puede controlar y aquellos en que puede influir, y los impactos que puedan ocasionar, con el objetivo de identificar, analizar, valorar y evaluar conductas de riesgo que puedan ser detectadas en el seno de la organización, susceptibles de conllevar la existencia de un delito conforme establece en el **PG-CPA-01 "Gestión de Riesgos Penales y Soborno"** y su anexo **PG-CPA-01-A01 "Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos penales"**.

- **Riesgos de Competencia**

La compañía determina y analiza los aspectos en materia de Defensa de la Competencia, siguiendo lo establecido en el **Protocolo de Cumplimiento de la Normativa de Defensa de la Competencia** (editado por COBRA SCE), asociados a las actividades conforme establece en el **PG-CPA-05 "Defensa de la Competencia"** y su anexo **PG-CPA-05-A04 "Identificación, análisis, valoración y revisión de Riesgos de Competencia"**.

- **Evaluación de Riesgos**

El procedimiento aplica a las diferentes actividades que realiza el personal, incluyendo las actividades rutinarias y no rutinarias, las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes).

La evaluación de los riesgos constituye el punto de partida de la acción preventiva ya que, a partir de la información obtenida con ella, se adoptarán las decisiones sobre las medidas preventivas que sean necesarias adoptar. Por ello, la evaluación de riesgos se convierte, en primer lugar, en una función de recopilación de datos o informativa, basada en la Identificación de Peligros y, en segundo lugar, la evaluación de los riesgos con las medidas preventivas a aplicar y finalmente el control de su eficacia.

El **PG-CPA-01-A01 "Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos penales"** y el **PG-CPA-05-A04 "Identificación, análisis, valoración y revisión de Riesgos de Competencia"** definen las evaluaciones a realizar y se describe la metodología empleada.

6.1.3 Requisitos Legales y otros requisitos

La metodología para la identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos de MASA en materia de Compliance Penal y Antisoborno, se ha establecido en el **PG-CPA-01-A01 "Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos penales"**.

La metodología para la identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos de MASA en materia de Defensa de la Competencia, se ha establecido en el **PG-CPA-05-A04 "Identificación, análisis, valoración y revisión de Riesgos de Competencia"**.

6.1.4 Planificación de acciones

La planificación de acciones para abordar aspectos significativos de Compliance penal y antisoborno, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades, así como para la integración de estas acciones en los procesos del SGCPA o en otros aspectos de la organización y la medición de la eficacia de estas acciones, se realiza en los diferentes Comités de empresa, conforme al **PG-SIG-08 "Comunicación y Análisis de Información"**.

6.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PENALES

El **MAPA DE RIESGOS** es una herramienta que tiene por objeto mostrar gráficamente el diagnóstico del proceso de evaluación de riesgos en una fecha dada. Se determina mediante la interacción de la probabilidad y el impacto de los riesgos en los diferentes procesos, actividades o funciones de un negocio. Simultáneamente, contribuye a realizar una revisión o diagnóstico del control interno que existe para mitigar los riesgos.

Control Gestión de MASA, deberá revisar el mapa de riesgos del Grupo con la periodicidad necesaria (al menos anualmente) para un seguimiento adecuado de los riesgos, y cuando se produzcan cambios significativos en la estructura de la organización, un incumplimiento de Compliance Penal y antisoborno o se produzcan cambios legislativos relevantes. La actualización periódica del Mapa de riesgos, tanto a nivel corporativo como de cada uno de los negocios se realiza de forma constante por parte de cada uno de los responsables de las diferentes divisiones mediante el seguimiento de los indicadores que miden la exposición al riesgo.

El Grupo MASA, como consecuencia de la diversidad de sus negocios y de su alto nivel de descentralización operativa, tiene asignados a los responsables de cada área, el desarrollo de los sistemas de control de riesgos adecuados a los mismos y de la normativa interna necesarias para garantizar su implantación y funcionamiento. Esta implantación se realiza en “cascada” hasta el último escalón o sociedad jurídica dentro del Grupo.

El comité de dirección es el encargado de la elaboración del marco de actuación del Grupo MASA con el fin de homogeneizar la identificación, clasificación, evaluación, gestión y seguimiento de los riesgos de las diferentes áreas. Adicionalmente asume la gestión de los riesgos denominados como Corporativos al afectar al Grupo en su conjunto.

Una vez identificados los riesgos, evaluada su importancia y probabilidad, así como, los indicadores para medirlos, se elabora el Mapa de Riesgos con la participación de los responsables de cada una de las Divisiones o unidades de negocio.

Cada responsable en el seguimiento de los diferentes indicadores o riesgos evalúa la situación y propone la implantación de medidas correctoras o preventivas, que pueden ser, en función de su importancia o ámbito de actuación, realizadas a su mismo nivel de responsabilidad o bien proponiéndolas como actuación al nivel superior. En este caso, el máximo nivel de decisión operativa para la implantación de medidas es el Comité de Dirección del Grupo MASA. Posteriormente, se examina la eficacia de las medidas implantadas con el seguimiento de los indicadores de riesgo.

En general, todos aquellos riesgos que se han identificado como Altos son examinados por el Comité de Dirección del Grupo en sus diferentes reuniones. Adicionalmente, en COBRA Servicios Industriales, se examina la información reportada, con periodicidad mensual o trimestral según sea el caso, con los diferentes indicadores cuantitativos con el fin de analizar la situación y los riesgos a los que se enfrenta el Grupo.

Los riesgos se clasifican en dos áreas:

- **Riesgos corporativos:** Que afectan al Grupo en su conjunto y a la Organización o sociedad.
- **Riesgos de los negocios:** Aquellos que afectan de forma específica a cada uno de los negocios y que varían en función de la singularidad de cada actividad.

La valoración de estos riesgos se realiza básicamente de forma cualitativa, con el fin de establecer tanto su importancia (en términos de impacto) como su probabilidad de ocurrencia, si bien se establece, en la medida que sea posible, un indicador objetivo (cuantitativo) del riesgo: bajo, medio, alto y muy alto conforme se define en el **PG-CPA-01-A01 “Identificación, análisis, valoración y revisión riesgos penales y soborno”**.

6.3 OBJETIVOS DE COMPLIANCE PENAL Y ANTISOBORNO

Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema, MASA revisará el mismo a intervalos planificados.

Cuando se considere necesario realizar cambios en el sistema de gestión, estos serán aprobados por la Dirección General, con lo que se asegura el mantenimiento de la integridad del sistema en situaciones cambiantes.

Los cambios deberán ser planificados e implementados considerando los propósitos y consecuencias potenciales, disponibilidad de recursos, así como la asignación o reasignación de responsabilidades.

7 APOYO

7.1 CULTURA DE COMPLIANCE

El Órgano de gobierno y la Alta dirección de MASA no sólo respaldan al Compliance Officer en el ejercicio de sus cometidos, sino que promueven de forma activa la cultura de Compliance en la Organización, velando porque éste disponga de los recursos adecuados para ejecutar eficazmente el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) estableciendo los medios necesarios para garantizar la eficacia del Sistema Interno de Información, y fomentando el uso de procedimientos y canales habilitados para la comunicación de conductas potencialmente delictivas que puedan afectar a la Organización y a sus actividades, entre otras cuestiones. La Alta dirección de MASA colabora con el Órgano de gobierno en el desempeño de sus responsabilidades, especialmente en lo que respecta a la transmisión de la cultura de Compliance de la Organización y su tolerancia cero respecto de las conductas que puedan conllevar la comisión de delitos.

7.2 RECURSOS

Los recursos necesarios, para la gestión del sistema, se asignan teniendo en cuenta las necesidades determinadas como resultado de la revisión del sistema por la dirección.

Mayoritariamente los recursos empleados serán internos, en caso de ser necesario se recurrirá a recursos externos atendiendo a la relevancia y a la urgencia del asunto investigado.

El Compliance Officer dispondrá de un centro de coste incluido en el presupuesto anual aprobado a por MASA que le permita llevar a cabo una correcta ejecución de las obligaciones establecidas en el Sistema.

7.3 COMPETENCIA

7.3.1 Generalidades

MASA asegura que el personal que realiza los productos y servicios tiene el nivel de competencia adecuado, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

En el **Protocolo sobre el perfil, experiencia y ubicación orgánica del Responsable de Cumplimiento Corporativo** y el **Protocolo sobre Formación de los Profesionales en cuestiones de Cumplimiento Normativo**, (editados por COBRA SCE) se definen los niveles de competencia requeridos, para los diferentes puestos de la organización y se establecen acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las mismas.

De acuerdo a lo establecido en la norma vigente, el Compliance Officer será el Responsable del Sistema Interno de Información, debiéndose comunicar a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., cuando esté constituida o, en su caso, a las autoridades u organismos competentes de las comunidades autónoma, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los 10 días hábiles siguientes, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, con indicación de las razones que han justificado el cese en éste último caso.

7.3.2 Proceso de Contratación

Se comprobará por parte del departamento de Selección de Personal la veracidad de las cualidades que alega el candidato, por medio de los test y pruebas oportunas (de conocimiento, de personalidad, dinámicas de grupo, etc.), las referencias con las que cuente el mismo (carta de recomendación, contacto con empresas previas, etc.) y su opinión sobre el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), con el fin de asegurar que entiende y acepta la importancia del mismo. Todos los nuevos contratados de MASA, tendrán acceso a toda la documentación del Sistema de Gestión de Compliance Penal y Antisoborno. El Profesional a incorporar siempre recibirá la formación necesaria para que pueda comprender y aceptar dicho Sistema.

Una vez comprendido y aceptado dicha Política por el Profesional a incorporar, se obtendrá de los Profesionales en puestos sensibles o especialmente expuestos de MASA, una declaración firmada donde conste que no existe vinculación alguna en la que pueda aprovecharse de relaciones con la administración o funcionarios públicos y otros conflictos de interés, que puedan suponer ventajas indebidas para el Grupo y/o en su propio interés.

Con el fin de mitigar conductas inapropiadas por parte de dichos Profesionales, periódicamente se revisará su sistema de retribución variable (primas, incentivos, etc.) a efectos de salvaguardar el debido cumplimiento del Programa de Cumplimiento Corporativo.

Se obtendrá una **declaración de conocimiento y aceptación del Sistema de Gestión CPA** firmado de los Profesionales en puestos sensibles o especialmente expuestos de MASA y se informará a todas las personas trabajadoras del presente sistema de Gestión de CPA.

De conformidad con lo dispuesto en la Guía de Programas de Cumplimiento en relación con la Defensa de la Competencia de la CNMC se incluirán, en los contratos de alta dirección, cláusulas rescisorias por la constatación de la comisión de infracciones de la LDC. No se ha detectado ningún contrato de Alta Dirección en la empresa.

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se incluye de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Programas de Cumplimiento en relación con Defensa de la Competencia, una cláusula en los contratos de trabajo lo establecido en el Anexo **PG-CPA-05-A02 “Compromiso de Cumplimiento de Normativa de Defensa de la Competencia Personas trabajadoras y Alta Dirección”**

Adicionalmente, con el objetivo de reducir la posibilidad de materialización de una infracción en la organización y siendo valorado positivamente por las autoridades de competencia, como un elemento que permite mitigar las consecuencias de una eventual infracción asegurando la implicación de los órganos de administración y principales directivos, así como del conjunto de los miembros de la organización, en la cultura de cumplimiento corporativo y el respeto a la normativa, se realizarán campañas de sensibilización y sistemas de incentivos que promuevan y fomenten el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) mediante distinciones o menciones honoríficas o de reconocimiento, programas de ocio y atención para personas trabajadoras y otros según **PG-CPA-05-A03 “Adenda a la Normativa en materia de Incentivos”**. La evaluación de este anexo se realizará en el último trimestre de cada año, de los diferentes candidatos susceptibles de ser reconocidos honoríficamente para su posterior aprobación por la Dirección de Recursos Humanos.

A efectos de la difusión del SG-CPA y con el fin de actuar con la diligencia debida, el Compliance Officer de MASA mantendrá comunicaciones, puntualmente, siempre que se produzcan cambios en el SG-CPA, con las Partes Interesadas. Para ello, se ha establecido un programa de Planificación y Seguimiento Implantación Defensa de la Competencia.

7.4 TOMA DE CONCIENCIA y FORMACIÓN

MASA entiende que la concienciación y motivación de todo el personal en materia de Compliance penal y antisoborno es un aspecto importante para contribuir a la eficacia del sistema de gestión.

En el **Protocolo de Formación a los Profesionales en las Cuestiones de Cumplimiento Corporativo** (editado por COBRA SCE), se desarrolla el proceso de toma de conciencia.

Aquellas personas de la Organización que requiera cualificación específica recibirán la formación adecuada y tendrán la capacitación necesaria de acuerdo con los requisitos de cualificación adecuados en cada caso.

La formación del personal se considera un aspecto esencial para el correcto desarrollo del Sistema de Gestión. En este sentido, y por lo que se refiere a las personas con responsabilidad en materia de gestión de Compliance penal y antisoborno, se asegura que el personal reciba la formación adecuada para realizar su trabajo, de acuerdo a lo indicado en **Protocolo de Formación a los Profesionales en las Cuestiones de Cumplimiento Corporativo** (editado por COBRA SCE)

Además de lo comentado anteriormente, MASA otorga especial importancia a la formación de **Profesionales con funciones sensibles o que por su cargo están especialmente expuestos** como son *los directivos, delegados, el personal de Administración y Finanzas y el de Compras*. En este sentido, los Responsables de dichas Unidades siempre comprobarán que el Profesional a incorporar, bien sea por promoción y/o traslado interno o nueva contratación, es acorde para suplir la vacante disponible, garantizando que es la persona adecuada para su nueva posición, y por tanto resulta lógico creer que comprenderá y cumplirá con la Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia en toda su extensión.

Además, los profesionales considerados especialmente expuestos, realizarán formación en materia de blanqueo de capitales conforme a lo establecido en el **Protocolo de Formación a los Profesionales en las Cuestiones de Cumplimiento Corporativo** (editado por COBRA SCE)

MASA, establece una matriz de formación de acuerdo a las necesidades identificadas.

7.5 COMUNICACIÓN

La Dirección de MASA ha establecido los canales adecuados para asegurar que toda la información necesaria para el funcionamiento del sistema se transmite de forma clara, fácilmente comprensible y en el tiempo debido a los niveles organizativos que corresponda.

La sistemática establecida para las comunicaciones internas y externas se describe en el procedimiento **PG-SIG-08 “Comunicación y Análisis de Información”** y/o lo indicado en el **Mapa de Comunicación**.

La documentación del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), está disponible en la Intranet Corporativa, siendo de libre acceso a cualquier usuario de la organización.

7.6 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.6.1 Generalidades

El Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), está soportado por la documentación del Sistema que se encuentra a disposición de toda la organización en la intranet corporativa.

Forman parte de la documentación asociada a este sistema, todos los documentos relacionados en la lista de documentos del sistema **LDSG-CPA – “Lista de Documentos del Sistema de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)”**

Pasarán a formar parte de los documentos del sistema, los informes y documentos de seguimiento, investigación y auditoría llevados a cabo en base a los requisitos del sistema. También forman parte de los documentos del sistema los que resulten de la aplicación de cualquiera de las políticas, procedimientos y controles del sistema de gestión.

Lista control documentos del sistema	LDSG_CPA	
Manual de Gestión del Sistema	MSG_CPA	
Procedimientos Generales Comunes	PG-CPA-XX	Donde “xx” representa un número asignado

7.6.2 Creación, Actualización y Control de la Información documentada

El sistema dispone de un registro y control de las actualizaciones de los documentos asociados al sistema relacionados en el documento **LDSG-CPA – “Lista de Documentos del Sistema de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)”**. Este documento incluye fecha de registro y revisión de los mismos.

La edición y actualización de la documentación del SG CPA, es responsabilidad del Compliance Officer y del Director General, considerando cualquier cambio / necesidad detectada en la compañía.

La sistemática para la creación, actualización y control de la información documentada se desarrolla en el **PG-SIG-09 “Gestión Documental”**.

Forman parte integrante del sistema de gestión, el **Código de Conducta Informática y Protocolos de Actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de Sexo y acoso Moral, Protección de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual, Tratamiento de Información Confidencial e información comercial sensible, Protección de Datos de Carácter Personal y Supresión de Datos Personales** siendo que todos los términos y conductas incluidas en ellos son de aplicación a todos los miembros de la organización y los documentos del sistema.

8 OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La organización tiene establecidos controles financieros y no financieros necesarios para el correcto seguimiento y control del sistema de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), así como la implementación de todas las acciones necesarias.

La organización realizará todos los cambios y revisiones necesarios sobre el sistema para mitigar cualquier posible efecto adverso y mantener la integridad del mismo.

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

El presente sistema es de aplicación a los Miembros de la Organización, también puede hacerse extensiva, completamente o en parte, a Terceros y/o Socios de negocio, siempre que las concretas circunstancias del caso así lo aconsejen, cumpliendo así con los procesos de Diligencia debida de la Organización en su selección de Terceros y/o Socios de negocio para garantizar el cumplimiento de la norma penal, que establece la obligación de MASA de vigilar las conductas realizadas por aquéllos que, estando sometidos a la autoridad de los representantes legales y administradores de hecho o de derecho de la persona jurídica, hayan podido incurrir en conductas delictivas por haberse incumplido gravemente los deberes de supervisión, vigilancia y control sobre ellos, atendidas las concretas circunstancias del caso, independientemente de si son Miembros de la Organización o Terceros y/o Socios de negocio (**PG-CPA-04-A01 “Procedimiento de Declaración de Terceros - Socios de Negocio”** junto con el cumplimiento de los **Anexos PG-CPA-04-A02 “Cuestionario Interno (Declaración de Terceros - Socios de Negocio)”** y **PG-CPA-04-A03 “Declaración de Terceros - Socios de Negocio”**).

8.3 CONTROLES FINANCIEROS

Para prepararse y responder ante las situaciones potenciales identificadas, MASA cuenta con una serie de controles en función de las características propias de la organización, incluidos en el documento **“Mapa de Controles”** editado.

8.4 CONTROLES NO FINANCIEROS

El documento **“Mapa de Controles”**, establece los controles financieros y no financieros de MASA.

8.5 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES EN LAS FILIALES, CONTROLES ANTISOBORNO Y EN SOCIOS DE NEGOCIOS

MASA se compone de una serie de sociedades, domiciliadas tanto en España como en el extranjero, que desarrollan una serie de actividades extensamente variadas, todas ellas encuadradas en el sector servicios.

En relación con la distribución territorial de la actividad de MASA, cabe destacar que el grupo está formado por sociedades domiciliadas en diversos países tanto dentro como fuera de Europa.

Dado que MASA opera en múltiples países y desarrolla un elevado número de actividades, por medio de diferentes Unidades de Gestión sobre las que ejerce control mediante participaciones directas e indirectas, y vinculaciones con Unidades de Gestión sobre las que no se ejerce control, los riesgos a los que se expone son diversos, siendo necesario identificar aquellas Unidades de Gestión más relevantes dentro del Grupo y que por la particularidad de su actividad están expuestas a riesgos significativos y propios de su sector operativo.

Para las Unidades de Gestión sobre las que se tiene el control, las mismas van a incorporar el Programa de Cumplimiento Corporativo de MASA, adaptándolo, en caso de proceder, a la legislación del país en el que opere dicha Unidad.

Para las Unidades de Gestión sobre las que no se ejerce control, se procederá a evaluar si los controles llevados a cabo por los socios de negocio son suficientes para evitar, detectar y gestionar adecuadamente el riesgo penal, requiriendo, en caso contrario, la implementación de controles que los mitiguen, o en caso de ser necesario decidir si desarrollar o no operaciones comerciales con los mismos.

El objeto de esta fase es asegurar que los procesos, productos y servicios adquiridos por MASA cumplen todos los requisitos legales y otros requisitos, así como con especificaciones que sean de aplicación.

La organización decidirá en cada caso, la necesidad de recurrir a empresas colaboradoras externas para ejecutar parte o la totalidad de un proceso, así como la adquisición de productos o servicios necesarios para la ejecución del contrato.

MASA ha mantenido a lo largo de toda su historia un compromiso empresarial firme con los diferentes operadores del mercado que interactúan con MASA (en adelante “Socios de negocio”) así como con las personas que trabajan para la Organización. Este compromiso se basa en el cumplimiento de la legalidad vigente en las diferentes jurisdicciones en las que opera, así como en los principios éticos que guían el comportamiento de MASA y que forman parte de su cultura organizativa (en adelante, “Cultura de Cumplimiento”).

Por ello, resulta fundamental que los Socios de negocio cumplan con unos estándares mínimos de comportamiento alineados con la Cultura de Cumplimiento de MASA, así como con las políticas de MASA, existentes o de futura aprobación. En el caso de que los Socios de negocio subcontrataran parte de las actividades que desarrollan para MASA, velarán, a su vez, por que dichos subcontratistas cumplan con lo dispuesto en el presente documento, así como en el resto de Normas de MASA que, llegado el caso, les sean de aplicación.

COBRA SCE ha editado un **Código de Conducta para Socios de Negocio**, aplicable a todas las empresas del grupo COBRA SERVICIOS INDUSTRIALES, que recogen los comportamientos básicos y normas de actuación esperada de los socios de negocio.

8.6 CONDICIONES CONTRACTUALES

Todos los pedidos, contratos y subcontratos incluirán el clausulado respecto a la Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia. El clausulado se incluye en el anexo **MSG-CPA-A03 “Cláusulas contractuales con Terceros y/o Socios de Negocio”**.

8.7 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

Todos los Miembros de la Organización tienen la obligación de informar sobre comportamientos individuales, colectivos o actividades que concurran en el contexto de sus actividades en la Organización y que puedan suponer una contravención del contenido del presente documento o del resto de documentos del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), con independencia de si tales comportamientos han sido ordenados o solicitados por un superior. Se admitirán denuncias recibidas de forma anónima.

MASA cuenta con un Sistema de Comunicación Interna que permite proteger la identidad de los informantes y, en su caso la investigación de las conductas informadas, de acuerdo con la legislación vigente.

A los efectos de que tenga una aplicación efectiva, la Organización se ha dotado de diversos mecanismos de reporte y comunicación interna. Por ello, eventuales consultas, observaciones y comunicaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención Penal y de Defensa de la Competencia podrán cursarse a través de estos diferentes canales de la Organización, que van desde el simple reporte al superior jerárquico, quien deberá comunicarlo al Compliance Officer de MASA, así como a través del Canal Ético de la Organización.

En el caso de que la comunicación haya sido recibida por el superior jerárquico, este deberá mantener, en todo momento, la más estricta confidencialidad de la información recibida.

En particular, existe una plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético, la cual se encuentra disponible en la página web <https://cobrais.integrityline.com> , que permite realizar comunicaciones por escrito y de forma verbal, o la siguiente dirección postal: Canal Ético - Grupo MASA Vía de los Poblados, 9-11 6ª planta, 28033 Madrid (España).

Para la resolución de dudas que pueda plantear la aplicación del citado Sistema, se ha habilitado el canal de consultas con la siguiente dirección de email: infocompliance.masa@masagrupo.com.

Toda comunicación en materia de prevención Penal y de Defensa de la Competencia recibida por el Compliance Officer, que se traduzca en la existencia de indicios de actuaciones que puedan infringir los principios básicos de actuación del **Código de Conducta de MASA**, deberá trasladarse al RCC de COBRA SCE, para que valore la apertura de un expediente de investigación.

Toda consulta, observación o comunicación en materia de prevención Penal y de Defensa de la Competencia deberá terminar siendo gestionada por el Compliance Officer en los términos descritos en **MSG-CPA-A02 R01 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** y contemplados en el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia).

Se garantizará el tratamiento confidencial de todas las comunicaciones, así como la ausencia de represalias de cualquier tipo frente a informantes de buena fe. La identidad del informante se protegerá activamente de manera que esta sea confidencial.

Las comunicaciones se podrán formular tanto de forma confidencial como anónima. Aunque es recomendable que se incluya la identidad del informante a efectos de facilitar la investigación de los hechos, anónimamente podrá considerarse la denuncia como pertinente, si el contenido es completo y/o proporciona la información necesaria para que se pueda iniciar la instrucción del expediente. Este tipo de comunicaciones tendrán el mismo tratamiento que el resto de las comunicaciones.

Adicionalmente, cabe mencionar la posibilidad de presentación de comunicaciones por terceros, aunque no cuenten con un interés directo en los hechos constitutivos de la presunta infracción al derecho de Defensa de la Competencia.

Ante la detección de comunicaciones materialmente significativas y/o que puedan comprometer seriamente a la Organización o a sus Grupos de interés, el Compliance Officer informará inmediatamente al Órgano de gobierno y a la Alta dirección a fin de poder gestionarlas con la celeridad y urgencia que corresponda.

El **Protocolo de Comunicación de Hechos Irregulares** (editado por COBRA SCE) establece los principios generales del Sistema Interno de Información, los derechos que asisten a los informantes, recoge el procedimiento general de comunicación e investigación de hechos que pudieran resultar irregulares o potencialmente delictivos.

Autoridad Independiente de Protección al Informante, A.A.I.

Toda persona física podrá informar ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. cuando esté constituida, o ante las autoridades u órganos autónomos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones constitutivas de infracción de las que tenga conocimiento, ya sea directamente o previa comunicación a través del correspondiente canal interno.

A tal efecto, con la aprobación de la *Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (Ley 2/2023, de 20 febrero)* se habilitarán canales externos de información dependientes de la Autoridad Independiente de Protección del informante o de los órganos autonómicos correspondientes.

8.8 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

Una vez que el Compliance Officer tenga conocimiento de la existencia de un hecho supuestamente irregular o delictivo, deberá decidir sobre la futura tramitación de la comunicación con base en los siguientes criterios:

- (A) La existencia de indicios sobre la realidad de los hechos comunicados; y
- (B) La gravedad de los sucesos informados.

En caso de que el Compliance Officer decida no dar trámite a la comunicación recibida con base en los criterios anteriores, dicha negativa deberá ser motivada mediante un breve escrito que se adjuntará a la comunicación antes de que ésta sea archivada.

Ambos documentos deberán ser archivados en un registro de carácter confidencial

Sin perjuicio de la negativa a la tramitación de la comunicación, ésta deberá ser tenida en cuenta en relación con futuras comunicaciones que pudieran estar en conexión con los hechos informados.

El **Protocolo de Comunicación de Hechos Irregulares** (editado por COBRA SCE) recoge el procedimiento general de comunicación e investigación de hechos que pudieran resultar irregulares o potencialmente delictivos y el proceso de investigación de los mismos.

8.9 COMPROMISOS ANTISOBORNO

Para los Miembros de la Organización que ocupen **posiciones especialmente expuestas** a un Riesgo penal, se solicitará su declaración anual de conformidad con esta **Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia**. Análogamente, para Socios de negocio que presenten un Riesgo penal superior a bajo, se solicitará su conformidad con el **Código de Conducta para Socios de Negocio** (editado por COBRA SCE).

8.10 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

MASA tiene establecido un procedimiento general respecto a regalos, hospitalidades, donaciones y patrocinios, recogido en el **PG-CPA-02 Procedimiento de Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios**.

8.11 GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS

La eficacia del sistema de gestión será evaluada de forma continua por la dirección, auditoría interna y el Compliance Officer. Cuando la organización determina la necesidad de cambios en el sistema de gestión, dichos cambios se harán de forma planificada. Cualquier cambio tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Finalidad de los cambios y posibles consecuencias
- Integridad del sistema
- Recursos disponibles
- Asignación o reasignación de responsabilidades
- Cronograma de implantación de cambios

8.12 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

MASA pone a disposición de todos sus miembros y terceros el Canal Ético, herramienta a través de la cual deben poner en conocimiento incumplimientos de la legislación, del **Código de Conducta de MASA**, así como de cualquier otra norma o política interna. Este canal es tanto una vía de información o comunicación del incumplimiento de las normas recogidas en el Código de Conducta, como un medio para la resolución de las dudas que pueda plantear la aplicación del mismo.

Para dar respuesta a las personas trabajadoras sobre cuestiones correspondientes a los procedimientos a realizar, apoyo en auditorías con terceros, comentarios o aclaraciones sobre los formularios de debida diligencia, declaraciones de conformidad, etc. deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico de consulta:

infocompliance.masa@masagrupo.com

8.13 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO

A través del **Protocolo de Comunicación de Hechos Irregulares** (editado por COBRA SCE), MASA establece el procedimiento de investigación de hechos irregulares.

8.14 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el **Código de Conducta de MASA**, así como en los documentos que integran el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), todos los sujetos afectados por este documento, con independencia de su nivel jerárquico y ubicación geográfica o funcional, tienen la obligación de cumplir con los principios y procedimientos establecidos en dichos textos, en cuanto les sea de aplicación. Igualmente, a los efectos de velar por el correcto desarrollo del Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), se les insta a que informen cualquier contravención de los mismos, en los términos expuestos en el presente manual.

Cuando el Compliance Officer investigue y confirme la contravención de lo indicado por estos textos, propondrá al Órgano de gobierno las medidas a adoptar, incluyendo las disciplinarias (en el ámbito laboral) o contractuales (en las relaciones mercantiles con terceros) que considere proporcionales al riesgo o daños ocasionados. Dichas medidas no sólo se proyectarán sobre los sujetos cuyas conductas hayan ocasionado el riesgo o daño, sino también sobre cualquier persona trabajadora que no haya seguido los procedimientos establecidos por MASA para su prevención y respuesta, circunstancia que se considera en sí misma una infracción de los valores y principios éticos con los que MASA se ha comprometido.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva laboral serán respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los Representantes Legales de los Trabajadores.

Destacar que cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de algún delito, se remitirá la información al Ministerio Fiscal de inmediato. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirán a la Fiscalía Europea.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.1.1 Generalidades

Analizar y evaluar los datos y la información procedente del seguimiento y medición de los distintos procesos de la organización, de cara a proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y de la operación eficaz de los mismos.

Los datos obtenidos (indicadores) permiten planificar los resultados de los procesos y comprobar que se alcanzan los resultados planificados y, en caso contrario, tomar las acciones oportunas.

9.1.2 Análisis de datos

Los datos recogidos en seguimiento y medición son analizados en el Comité de Dirección, con objeto de evaluar dónde pueden realizarse mejoras de la eficacia del sistema de gestión.

Mediante el análisis de los datos, el comité de Dirección obtiene información sobre los siguientes aspectos:

- Desempeño y eficacia del Sistema
- Implantación eficaz sobre lo planificado
- Eficacia de acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades
- Necesidad de mejoras
- Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos

9.2 AUDITORÍA INTERNA

La comprobación de la conformidad del Sistema, del grado de implantación, mantenimiento y eficacia se realiza a través de auditorías que, mediante un examen metódico, determinan si las actuaciones relacionadas con el sistema se desarrollan conforme a los requisitos establecidos en el mismo y si estas son las adecuadas.

La auditoría interna de MASA incluye en su planificación una revisión anual del Sistema. Esta auditoría contiene una revisión aleatoria del mapa de controles. MASA podrá realizar la auditoría con recursos propios (auditor interno) o contratar a una empresa externa la revisión de auditoría interna si fuera necesario. La organización debe conservar como evidencia, información documentada del resultado de la auditoría.

El Auditor interno, deberá cumplir con lo indicado en **PG-SIG-07-A1: Niveles de Competencia Requeridos**, considerando la titulación específica en las normas UNE 19601 y ISO 37001.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 Revisión por la Alta Dirección

La Dirección de MASA efectúa una revisión periódica del sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia), normalmente de forma anual, aunque puede considerar otro periodo de forma justificada, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia. Esta revisión incluye la totalidad de las actuaciones de MASA.

Así mismo, en los Comités de Dirección realizados se analizan los datos de seguimiento del SG y se toman acciones planificadas caso se crea necesario y oportuno.

La organización debe conservar información documentada, como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno

El órgano de gobierno es el Director General de MASA en representación del Administrador Único, que es COBRA SERVICIOS COMUNICACIONES Y ENERGÍA, S.L.U. Debido a esta situación, la revisión por el Órgano de Gobierno coincide con la Alta Dirección.

9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

El Compliance Officer de MASA evalúa de forma continua la adecuación del sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) y la eficacia de su implantación.

El Compliance Officer de MASA envía reportes trimestrales al RCC de COBRA SCE sobre la implantación del sistema, incluyendo cuando proceda, los resultados de las investigaciones.

10 MEJORA

10.1 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

MASA determina y selecciona las oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño: seguimiento y medición de los procesos, auditoría interna y revisión por la dirección.

Estas oportunidades de mejora incluyen:

- a) mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- b) corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados;
- c) mejorar el desempeño y la eficacia del SG.

En la Revisión Anual del Sistema por la Dirección se reflejan las oportunidades de mejora del sistema.

10.2 MEJORA CONTINUA

La organización a todos los niveles y considerando todos los procesos, adecuará la gestión del SG en busca de la excelencia en la implantación del sistema.

La identificación por las distintas vías de las necesidades y oportunidades de cambio, se podrán considerar como una mejora para el sistema.

11 ANEXOS**11.1 ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES****11.2 ANEXO II: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES****11.3 ANEXO III: CLAUSULAS CONTRACTUALES CON TERCEROS y/o SOCIOS DE NEGOCIO**

Términos y Definiciones:

MASA/Organización: MANTENIMIENTO Y MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.

VINCI: VINCI, S.A., Sociedad cabecera del Grupo VINCI.

COBRA SCE: COBRA SERVICIOS, COMUNICACIONES Y ENERGIA, SLU sociedad de cabecera de Grupo COBRA SERVICIOS INDUSTRIALES

Grupo COBRA SERVICIOS INDUSTRIALES (COBRA IS): Incluye a la matriz, COBRA SCE, y todas las sociedades y sus filiales participadas directa o indirectamente por esta, así como las UTE'S en las que se encuentren sociedades del Grupo.

Órgano de gobierno: Órgano de Administración de MASA, en la medida que tiene asignada la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y al que la *Alta dirección* de MASA informa y rinde cuentas.

Alta dirección: Director General de MASA.

Compliance Officer: figura interna de MASA, dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* de la *Organización*. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)*. El Compliance Officer será así mismo el Responsable del Sistema Interno de Información.

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Socios de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u organismo independiente de la *Organización*.

Partes interesadas / Grupos de interés: las personas físicas o jurídicas que, no siendo *Socios de negocio* ni *Miembros de la Organización*, pueden verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la *Organización*.

Personal que ocupa posiciones especialmente expuestas: *Miembro de la Organización cuyo cargo supone una exposición al algún riesgo penal y de competencia mayor que bajo de conformidad con la evaluación de Riesgos penales. Están incluidos en esta categoría los directivos, delegados, el personal de Administración y Finanzas y el de Compras.*

Informante: persona física o jurídica con acceso al canal de formulación de comunicaciones que realiza una consulta o informa una posible irregularidad contraria a Derecho Penal o de la Competencia.

Política de Compliance penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia: conjunto de disposiciones contenidas en este documento, en adelante, también mencionada como la “Política”.

Catálogo de conductas prohibidas y parámetros de conducta esperados: documento que refleja el listado de delitos aplicables a las personas jurídicas en los términos previstos por la legislación penal española, así como una breve descripción (no literal) de cada uno de ellos y las conductas que se esperan de sus destinatarios para su prevención, detección o gestión temprana. (*Documento editado por COBRA SCE*).

Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia): sistema de organización y gestión para la prevención de delitos, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de *Riesgos penales y de competencia* mediante su integración en los procesos de negocio, así como la medición para su mejora continua, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia* y en el *Documento vertebrador del Sistema de Compliance*. En adelante, también mencionado como el “Sistema”.

Riesgo penal: riesgo relacionado con el desarrollo de conductas que pudieran ser constitutivas de delito imputable a MASA, según el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas establecido en el Código penal español.

Riesgo de competencia: riesgo derivado de la participación o desarrollo de conductas que, por sus propias características o por sus efectos en el mercado, pudieran ser constitutivas de infracciones de la normativa de Defensa de la Competencia nacional o europea.

Requisito: exigencia prevista y obligatoria. Los *requisitos* pueden provenir de las leyes penales y normativa complementaria o estar fijados por MASA a través de la *Política de Compliance penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia* o cualquiera de los documentos del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* que le dan soporte.

Represalia: actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

Soborno en el sector público: consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

Soborno en el sector privado: se produce cuando cualquier *Miembro de la Organización*, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta 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.

Funcionario público: cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional o cualquier candidato a funcionario público.

En lo que respecta a esta *Política*, el concepto de ***funcionario público*** incluye:

- Persona trabajadora gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.
- Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- Un individuo de un partido político.
- Un candidato a un cargo político.
- Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.
- Persona trabajadora o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
- Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.

Pagos de facilitación: pequeña entrega de valor a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación asimiladas, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria (p.e. la obtención de un visado, altas de suministros como agua, electricidad, teléfono, etc.), y que no conlleva un acto discrecional por su parte.

Pagos de extorsión: consisten en un pago realizado a un tercero bajo amenaza, extorsión o cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro la integridad o la vida de quienes deben realizarlos.

Hecho potencial: Acontecimiento o suceso susceptible de materializarse. Cualquier hecho potencial puede tener consecuencias negativas, positivas o ambas.

Riesgo: Cualquier hecho potencial que pueda afectar de forma negativa a la consecución con éxito de los objetivos estratégicos de la organización.

Oportunidad: Cualquier hecho potencial que pueda afectar de forma positiva a la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

Gestión y Control de Riesgos: Proceso determinado por el Director General y diseñado para identificar los riesgos que pueden amenazar la consecución de los objetivos de la Organización, fijar el nivel de riesgo aceptable y las medidas para, mantener a los riesgos dentro de los límites considerados aceptables.

Apetito de riesgo: Nivel de riesgo considerado aceptable o asumible por el Director General.

Escala de clasificación de riesgos: Método de valoración utilizado para determinar la magnitud de los riesgos identificados, en función de las cuales se determine que puedan ser considerados como Altos, Medios o Bajos. La escala estará basada en 2 variables:

- Probabilidad de ocurrencia del riesgo identificado.
- Importancia del impacto en caso de ocurrencia del mismo.

Categoría de riesgos: Criterios utilizado para la agrupación de los riesgos en función de su naturaleza.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de los riesgos ordenados según la valoración asignada en términos de probabilidad de ocurrencia e importancia del impacto.

Control/medidas de control: Cualquier acción y/o dispositivo implantado para prevenir o detectar un riesgo y, por tanto, incrementar la probabilidad de que se lograrán los objetivos y metas establecidos.

Los factores de riesgo a los que está sometido el Grupo son, con carácter general, los que se relacionan a continuación agrupados en: riesgos corporativos y riesgos de negocio.

1) **Los riesgos corporativos:** Son los que afectan al Grupo en su conjunto y a la Organización o sociedad cotizada en particular, y se resumen en:

a) **Riesgos Estratégicos,** Son riesgos que pueden surgir a consecuencia de optar por una determinada estrategia, que podrían influir directa o indirectamente de manera significativa en el logro de los objetivos a largo plazo del Grupo MASA.

b) **Riesgos de Cumplimiento Normativo o Regulatorios,** que comprenden aquellos derivados del Gobierno Corporativo (que incluyen entre otros, los derivados de la fiabilidad de la Información Financiera publicada), de los litigios de la sociedad, de la

normativa reguladora del Mercado de Valores, de la ley de protección de datos, de los posibles cambios en las normativas fiscales (nacional e internacional) y en la responsabilidad civil sobre integridad del patrimonio. En este riesgo se incluyen los riesgos en materia fiscal, (hay aprobada una Política Fiscal Corporativa), que pueden existir de dos tipos:

(1) De un lado, el riesgo de que surjan cambios en la legislación fiscal que o bien no pudieron ser previstos en el momento en que se adoptaron decisiones de inversión donde el factor fiscal constituía un hecho relevante, lo cual afecta a la consecución de los objetivos, o bien afectan al aprovechamiento efectivo de créditos fiscales generados con anterioridad, lo cual igualmente afecta a las previsiones de pagos de impuestos que se vinieran realizando.

(2) De otro lado, el hecho de que, al estar frecuentemente la norma tributaria sujeta a distintas interpretaciones, pueda haber regularizaciones realizadas por las administraciones fiscales, aunque la política fiscal corporativa de MASA determine que se siga una práctica tributaria prudente.

c) **Riesgos Financieros**, que son aquellos que incluyen el nivel de endeudamiento, el riesgo de liquidez, riesgo de crédito, los riesgos derivados de la fluctuación de los tipos de cambio, los derivados de la fluctuación de los tipos de interés, los riesgos provenientes de la utilización de instrumentos financieros derivados, los riesgos de mercado por inversiones y la exposición al riesgo de renta variable por inversiones realizadas en empresas cotizadas.

d) **Riesgos Reputacionales**, que son los riesgos con potencial impacto negativo que pueden afectar a la imagen del Grupo como el de transparencia y relación con analistas, inversores y distintos grupos de interés con expectativas sobre el comportamiento de la sociedad y del Grupo.

2) Los **Riesgos de Negocio** son aquellos que afectan de forma específica a cada uno de los negocios y que varían en función de la singularidad de cada actividad y que, a su vez, se agrupan en:

a) **Riesgos Operativos** que corresponden a los riesgos asociados a los procesos clave del negocio, que incluyen los riesgos relativos a la contratación y licitación de obras y proyectos, a la planificación y control de la ejecución de las diferentes obras y proyectos, a la relación con el cliente y de crédito con el mismo, a la calidad del producto, los riesgos medioambientales, de compras y de subcontratación.

b) **Riesgos No Operativos**, que corresponden a los riesgos asociados a los procesos de soporte al negocio, que incluyen los riesgos relacionados con la prevención, seguridad y salud en el trabajo, con los Recursos Humanos, el cumplimiento de la legislación y la fiscalidad específicas aplicables a los negocios, la fiabilidad de la información contable y financiera y la gestión de los recursos financieros y el endeudamiento.

Los sistemas de control de riesgos asumen el modelo descentralizado característico del Grupo que permite a cada unidad de negocio ejercer sus políticas de control y evaluación de riesgos bajo unos principios básicos. Estos principios básicos son los siguientes:

- Definición del apetito al riesgo y los límites de riesgo máximo asumible en cada negocio de acuerdo a las características y rentabilidad esperada del mismo, y que se consideran desde el origen de las operaciones.
- Establecimiento de los procedimientos de identificación, aprobación, análisis, control e información de los distintos riesgos para cada área de negocio.
- Coordinación y comunicación para que las políticas y procedimientos de riesgos de las áreas de actividad sean consistentes con la política global de riesgos del Grupo.

Derecho de la Competencia: conjunto ordenado de normas que persigue asegurar la existencia de una competencia efectiva en el mercado, mediante la persecución y sanción de aquellas conductas que supongan restricciones de la competencia, el control de las operaciones de concentración entre empresas y, finalmente, el control sobre la concesión de las ayudas públicas a empresas.

Directiva “Whistleblowing”: la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. Entre otras finalidades, esta Directiva tiene por objeto dar una mayor protección a los denunciantes para reforzar la aplicación del Derecho de la Unión en materia de competencia. La transposición de esta Directiva Europea en el ordenamiento jurídico español es la ley 02/2023, de 20 de febrero.

Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativa y de lucha contra la corrupción: ley 02/2023, de 20 de febrero, de protección del informante protege a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales y administrativas graves o muy graves y las comuniquen mediante los mecanismos regulados en la misma, además de proteger a quienes informen sobre las infracciones del Derecho de la Unión previstas en la Directiva “Whistleblowing” 2019/1937.



Autoridad independiente de Protección del informante, A.A.I.: Autoridad administrativa independiente con personalidad jurídica propia, plena capacidad de actuar de manera pública como privada, con potestad administrativa, consultiva y sancionadora. Se configura también como canal de denuncias externo.



Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEBLAC): Autoridad Supervisora en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y ejecución de las sanciones y contramedidas financieras de la Ley de prevención del Blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Ley de Defensa de la Competencia (LDC): la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia es la norma con rango legal que establece las normas y procedimientos que tienen como objetivo proteger la libre competencia en el mercado español. Regula a tal fin, con carácter general, el régimen sancionador en materia de competencia (procedimiento, infracciones, sanciones y sujetos responsables).

Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE): El TFUE es uno de los dos tratados constitutivos de la Unión Europea (originalmente denominado Tratado de la Comunidad Europea). En el ámbito concreto del derecho de la competencia, los artículos 101 y 102 del TFUE establecen las normas básicas que han sido objeto de desarrollo tanto por la legislación europea como por la normativa nacional de los Estados Miembros.

5

Ley SAPIN II de Transparencia, lucha contra la corrupción y Modernización de la economía: Ley francesa 2016-1691, de 9 de diciembre 2016, denominada Ley SAPIN II, que afecta a sociedades o grupos de sociedades cuya empresa matriz tenga su sede en Francia con una plantilla mayor de 500 empleados y una cifra de negocios superior a 100 millones de euros, las cuales deben implantar modelos anticorrupción con el fin de prevenir y detectar la comisión, en Francia o en el extranjero de hechos de corrupción o tráfico de influencias.

5

AFA: Agencia Francesa Anticorrupción

Acuerdo: a efectos de la aplicación de la normativa de competencia, se entiende por acuerdo cualquier concierto de voluntades entre empresas en sentido amplio, incluido el consentimiento tácito, con independencia del soporte utilizado o la calificación formal del mismo.

Autoridad de competencia: entidad pública encargada de la aplicación del derecho de la competencia, con competencias para investigar y sancionar las infracciones del mismo que se produzcan. Además de las competencias de la Comisión Europea, en España la actuación de la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia (“CNMC”) convive con las autoridades autonómicas existentes en algunas Comunidades Autónomas, que cuentan también con potestades sancionadoras.

Competidor potencial: una empresa es considerada competidor potencial si se demuestra que es posible y probable que, en respuesta a un incremento pequeño y permanente de los precios, realice las inversiones adicionales necesarias o incurra en otros costes de reorientación de su actividad para incorporarse al mercado de referencia.

Competidor real: empresa que actúa en el mismo mercado de referencia que otra empresa.

Distribuidor: empresario autónomo que, actuando por cuenta propia y asumiendo el riesgo de las transacciones en las que interviene, se encarga de la reventa de un producto, sea a otro empresario dentro de la cadena de comercialización de un determinado producto o al consumidor final del mismo.

Directivo: A efectos de la aplicación de la normativa de competencia, se entiende por directivos aquellos sujetos que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostenten facultades de organización y control dentro de la misma. Esta calificación incluiría, en todo caso, a: (a) los representantes legales de la empresa; (b) los que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica (generalmente, los administradores de hecho y derecho); y (c) los que ostenten facultades de organización y control, por ejemplo, aquellos directivos que conformen el comité de dirección u órgano similar.

Persona trabajadora: toda persona que voluntariamente preste sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de dirección y organización de MASA.

Encuentro anticipado (con competidores): contacto con uno o varios competidores previamente acordado, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

Encuentro casual (con competidores): contacto fortuito, no previsto ni agendado, con uno o varios competidores, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

Información confidencial: cualquier información directamente relacionada con la actividad económica de la empresa, no publicada y de difícil o imposible acceso al público, cuya divulgación pudiera causarle un grave perjuicio a la misma.

Información comercial sensible: a los efectos de la aplicación del derecho de la competencia, tiene la consideración de información comercial sensible aquella que consista en datos individualizados y desagregados sobre variables estratégicas como precios, descuentos, cantidades o volúmenes de venta presentes o futuros. Por el contrario, no suele considerarse especialmente sensible la información sobre datos históricos o presentada de forma agregada.

Joint Venture sin plenas funciones: empresa en participación que no realiza con carácter permanente todas las funciones que se le presuponen a una entidad económica autónoma, por ejemplo, porque no dispone de recursos para funcionar por sí misma en el mercado, sus actividades no exceden de prestar una función auxiliar a sus empresas matrices o todas sus relaciones comerciales se establecen con éstas últimas.

Programa de clemencia: todo programa relativo a la aplicación del artículo 101 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea o una disposición análoga de la legislación nacional según el cual un participante en un cártel, independientemente de las otras empresas implicadas, coopera con la investigación de la autoridad de la competencia, facilitando voluntariamente declaraciones de lo que él mismo conozca del cártel y de su papel en el mismo, a cambio de lo cual recibe, mediante una decisión o un sobreseimiento del procedimiento, la exención del pago de cualquier multa por su participación en el cártel o una reducción de la misma.

Prohibición de contratar: la prohibición de contratar constituye, junto con la sanción administrativa y las eventuales reclamaciones privadas de daños, una de las principales consecuencias que se pueden derivar de la comisión de una infracción en materia de competencia, que no tiene por qué estar vinculada con una conducta que afecte a un procedimiento de contratación pública. Su imposición supone la imposibilidad de contratar con la totalidad o parte del sector público por un máximo de tres años.

Representante legal: se considera representante legal de una sociedad mercantil de capital aquel sujeto al que la legislación societaria confiere la representación de la misma.

Sujetos infractores: A efectos de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Defensa de la Competencia, se considerarán sujetos infractores a aquellas personas, físicas (directivos y representantes legales) o jurídicas, que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones en dicha Ley.

Unión Temporal de Empresas (UTE): Sistema de colaboración entre empresarios por tiempo cierto, determinado o indeterminado para el desarrollo o ejecución de una obra, servicio o suministro. Sin estar prohibida, la constitución de una UTE puede llegar a ser contraria al derecho de la competencia cuando ésta no resulta objetivamente necesaria para las empresas que la integran. Asimismo, en el contexto de una UTE deben extremarse las precauciones para evitar intercambios indebidos de información que excedan de lo estrictamente necesario atendida la naturaleza de la colaboración.

Acuerdo horizontal: Acuerdo o práctica concertada entre empresas que operan en el mismo nivel de la cadena de producción o distribución. Los acuerdos horizontales pueden restringir la competencia en especial cuando implican la fijación de precios o el reparto de mercados, o cuando el poder de mercado resultante de la cooperación horizontal surte efectos negativos en el mercado en lo relativo a los precios, la producción, la innovación o la variedad y calidad de los productos. Los acuerdos horizontales pueden afectar a competidores actuales o potenciales.

Acuerdo vertical: Acuerdo o práctica concertada entre dos o más empresas que operan, a efectos del acuerdo, en niveles diferentes de la cadena de producción o distribución y que se refiere a las condiciones en las que las partes pueden comprar, vender o revender determinados bienes o servicios.

Bid rigging: se entiende por “bid rigging” el conjunto de prácticas tendentes a alterar el resultado de una licitación pública, entre ellas, la concertación anticipada entre las empresas licitadoras para acordar los términos de sus ofertas o para no concurrir a una determinada licitación.

Cártel: todo acuerdo o práctica concertada entre dos o más competidores cuyo objetivo consista en coordinar su comportamiento competitivo en el mercado o influir en los parámetros de la competencia mediante prácticas tales como, entre otras, la fijación o la coordinación de precios de compra o de venta u otras condiciones comerciales, incluso en relación con los derechos de la propiedad intelectual e industrial; la asignación de cuotas de producción o de venta; el reparto de mercados y clientes, incluidas las colusiones en licitaciones, las restricciones de las importaciones o exportaciones o las medidas contra otros competidores contrarias a la competencia.

Intercambio de información: comunicación entre competidores por la que se transmite cualquier información comercial sensible o confidencial, con independencia del formato o canal utilizado. En determinadas circunstancias, los intercambios de información en sí mismos considerados pueden sancionarse como infracciones muy graves de la normativa de competencia.

Posición dominante / Abuso de posición dominante: situación de poder económico que permite a una empresa actuar con independencia de sus competidores, clientes, proveedores y, en última instancia, del consumidor final. La normativa de competencia no prohíbe tener una posición dominante, sino el abuso de dicha posición.

Precio predatorio: conducta por la que una empresa en posición dominante incurre deliberadamente en pérdidas o renuncia a beneficios a corto plazo cuyo objetivo o efecto puede ser excluir o tener probabilidades de excluir a uno o varios de sus competidores reales o

potenciales. El mantenimiento de los precios por debajo del LRAIC (“Long Run Average Incremental Costs”) se considerará por lo general parte de una estrategia predatoria.

Recomendación sectorial o colectiva: directrices procedentes de asociaciones sectoriales, corporaciones o cualquier otro foro de agrupación de empresas, por las que se sugiere, recomienda o instruye a sus miembros la realización de conductas o la adopción de estándares determinados. Si bien las recomendaciones son recursos lícitos a disposición de las asociaciones de empresa, su contenido puede resultar problemático cuando prevén medidas que restringen o limitan la competencia en el sector (por ejemplo, repercusión generalizada de un incremento de costes, subida de precios o fijación de descuentos máximos).

Restricción vertical: imposición de condiciones restrictivas de la competencia en el marco de relaciones contractuales entre operadores económicos situados en escalones distintos de la cadena de producción o comercialización. Pueden ser aceptadas si se cumplen determinadas condiciones.

5

Contribución política: Se trata, entre otros, de liberalidades o donativos destinados a partidos, organizaciones políticas o sindicales, responsables de partidos políticos, representantes políticos o candidatos a funciones políticas o públicas.

5

Mecenazgo de empresa: Apoyo financiero, experto o material que brinda MASA, sin esperar contrapartida económica directa, a un organismo que ejerce una actividad sin ánimo de lucro, a fin de respaldar proyectos de interés general (arte, cultura, ciencia, proyectos humanitarios y sociales, investigación, etc. El mecenas tiene una intención liberal y su acción es básicamente desinteresada.

5

Patrocinio: Técnica de comunicación que consiste en la contribución financiera y/o material de MASA (como patrocinador o espónsor) a una acción social, cultural o deportiva, con vistas a obtener un beneficio directo: visibilidad de los valores de MASA y aumento de su de su notoriedad. La contribución de MASA no constituye una donación sino un gasto de comunicación; el patrocinio tiene una intención comercial y su acción es interesada.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO	6
4.1 POLÍTICA	7
4.2 MAPA DE RIESGOS.....	9
4.3 ESTRUCTURA DE POLÍTICAS DE RIESGO	10
5. RESPONSABILIDADES.....	10
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	10
7. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	10

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Revisados: 3, 4.3
02	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
03	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI
04	20/03/2024	Revisión por Cambio Dirección

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este documento es la definición, a modo de marco normativo, de la **Política General de Gestión y Control de Riesgos** para la Organización y de las empresas participadas que conforman el Grupo MASA. Asimismo, define la posición que ocupa la Gestión y Control de Riesgos dentro de la estructura de Gobierno Corporativo e incluye la definición de competencias, funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la Organización que participan en la Gestión y Control de Riesgos.

La Política General de Gestión y Control de Riesgos es de aplicación en todas las sociedades que integran el Grupo MASA, sobre las que la Organización tiene un control efectivo.

En aquellas sociedades participadas no pertenecientes al Grupo MASA, la Organización tratará de que los principios, directrices y límites de riesgo sean coherentes con los que se establecen a través de esta Política general de control y gestión de riesgos.

La Política General de Gestión y Control de Riesgos afecta, como norma marco, a todas las áreas del Grupo MASA. El sistema de Gestión y Control de Riesgos cubrirá todas las tipologías de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los objetivos de la Organización y de las sociedades del Grupo MASA.

A través de esta política, la Organización y las sociedades del Grupo MASA se comprometen a desarrollar todas sus capacidades para que los riesgos de toda índole se encuentren adecuadamente identificados, medidos, gestionados, priorizados y controlados.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)
- Norma UNE-ISO 37001:2017
- Norma UNE 19601:2017

3. DEFINICIONES

Hecho potencial: Acontecimiento o suceso susceptible de materializarse. Cualquier hecho potencial puede tener consecuencias negativas, positivas o ambas.

Riesgo: Cualquier hecho potencial que pueda afectar de forma negativa a la consecución con éxito de los objetivos estratégicos de la organización.

Oportunidad: Cualquier hecho potencial que pueda afectar de forma positiva a la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

Gestión y Control de Riesgos: Proceso determinado por el Director General y diseñado para identificar los riesgos que pueden amenazar la consecución de los objetivos de la Organización, fijar el nivel de riesgo aceptable y las medidas para, mantener a los riesgos dentro de los límites considerados aceptables.

Apetito de riesgo: Nivel de riesgo considerado aceptable o asumible por el Órgano de Gobierno.

Escala de clasificación de riesgos: Método de valoración utilizado para determinar la magnitud de los riesgos identificados, en función de las cuales se determine que puedan ser considerados como Altos, Medios o Bajos. La escala estará basada en 2 variables:

- Probabilidad de ocurrencia del riesgo identificado.
- Importancia del impacto en caso de ocurrencia del mismo.

Categoría de riesgos: Criterios utilizado para la agrupación de los riesgos en función de su naturaleza.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de los riesgos ordenados según la valoración asignada en términos de probabilidad de ocurrencia e importancia del impacto.

Control/medidas de control: Cualquier acción y/o dispositivo implantado para prevenir o detectar un riesgo y, por tanto, incrementar la probabilidad de que se lograrán los objetivos y metas establecidos.

Los factores de riesgo a los que está sometido el Grupo son, con carácter general, los que se relacionan a continuación agrupados en: riesgos corporativos y riesgos de negocio.

- 1) **Los riesgos corporativos:** Son los que afectan al Grupo en su conjunto y a la Organización o sociedad cotizada en particular, y se resumen en:
 - a) **Riesgos Estratégicos,** Son riesgos que pueden surgir a consecuencia de optar por una determinada estrategia, que podrían influir directa o indirectamente de manera significativa en el logro de los objetivos a largo plazo del Grupo MASA.
 - b) **Riesgos de Cumplimiento Normativo o Regulatorios,** que comprenden aquellos derivados del Gobierno Corporativo (que incluyen entre otros, los derivados de la fiabilidad de la Información Financiera publicada), de los litigios de la sociedad, de la normativa reguladora del Mercado de Valores, de la ley de protección de datos, de los posibles cambios en las normativas fiscales (nacional e internacional) y en la responsabilidad civil sobre integridad del patrimonio. En este riesgo se incluyen los riesgos en materia fiscal (hay aprobada una Política Fiscal Corporativa), que pueden existir de dos tipos:

- (1) De un lado, el riesgo de que surjan cambios en la legislación fiscal que o bien no pudieron ser previstos en el momento en que se adoptaron decisiones de inversión donde el factor fiscal constituía un hecho relevante, lo cual afecta a la consecución de los objetivos, o bien afectan al aprovechamiento efectivo de créditos fiscales generados con anterioridad, lo cual igualmente afecta a las previsiones de pagos de impuestos que se vinieran realizando.
 - (2) De otro lado, el hecho de que, al estar frecuentemente la norma tributaria sujeta a distintas interpretaciones, pueda haber regularizaciones realizadas por las administraciones fiscales, aunque la política fiscal corporativa de MASA determine que se siga una práctica tributaria prudente.
- c) **Riesgos Financieros**, que son aquellos que incluyen el nivel de endeudamiento, el riesgo de liquidez, riesgo de crédito, los riesgos derivados de la fluctuación de los tipos de cambio, los derivados de la fluctuación de los tipos de interés, los riesgos provenientes de la utilización de instrumentos financieros derivados, los riesgos de mercado por inversiones y la exposición al riesgo de renta variable por inversiones realizadas en empresas cotizadas.
- d) **Riesgos Reputacionales**, que son los riesgos con potencial impacto negativo que pueden afectar a la imagen del Grupo como el de transparencia y relación con analistas, inversores y distintos grupos de interés con expectativas sobre el comportamiento de la sociedad y del Grupo.
- 2) Los **Riesgos de Negocio** son aquellos que afectan de forma específica a cada uno de los negocios y que varían en función de la singularidad de cada actividad y, que, a su vez, se agrupan en:
- a) **Riesgos Operativos** que corresponden a los riesgos asociados a los procesos clave del negocio, que incluyen los riesgos relativos a la contratación y licitación de obras y proyectos, a la planificación y control de la ejecución de las diferentes obras y proyectos, a la relación con el cliente y de crédito con el mismo, a la calidad del producto, los riesgos medioambientales, de compras y de subcontratación.
 - b) **Riesgos No Operativos**, que corresponden a los riesgos asociados a los procesos de soporte al negocio, que incluyen los riesgos relacionados con la prevención, seguridad y salud en el trabajo, con los Recursos Humanos, el cumplimiento de la legislación y la fiscalidad específicas aplicables a los negocios, la fiabilidad de la información contable y financiera y la gestión de los recursos financieros y el endeudamiento.

Los sistemas de control de riesgos asumen el modelo descentralizado característico del Grupo que permite a cada unidad de negocio ejercer sus políticas de control y evaluación de riesgos bajo unos principios básicos. Estos principios básicos son los siguientes:

- Definición del apetito al riesgo y los límites de riesgo máximo asumible en cada negocio de acuerdo a las características y rentabilidad esperada del mismo, y que se consideran desde el origen de las operaciones.
- Establecimiento de los procedimientos de identificación, aprobación, análisis, control e información de los distintos riesgos para cada área de negocio.
- Coordinación y comunicación para que las políticas y procedimientos de riesgos de las áreas de actividad sean consistentes con la política global de riesgos del Grupo.

4. DESARROLLO

El Grupo MASA se encuentra sujeto a diversos riesgos inherentes a los distintos países, actividades y mercados en los que opera, y a las actividades que desarrolla, que pueden menoscabar, e incluso impedirle, alcanzar sus metas y ejecutar sus estrategias con éxito.

El Director General de la Organización, consciente de la importancia de esta cuestión, tiene el compromiso de desarrollar todas sus habilidades para que los riesgos corporativos relevantes de todas las actividades y negocios del Grupo se encuentren adecuadamente identificados, evaluados, gestionados y controlados, y a establecer, a través de la Política general de control y gestión de riesgos, los mecanismos y principios básicos para una adecuada gestión de los mismos con un nivel de riesgo que permita:

- a) alcanzar los objetivos estratégicos que determine el Grupo con una volatilidad controlada;
- b) aportar el máximo nivel de garantías a los accionistas;
- c) proteger los resultados y la reputación del Grupo;
- d) defender los intereses de los accionistas, clientes, otros grupos interesados en la marcha de la Organización y de la sociedad en general; y
- e) garantizar la estabilidad empresarial y la solidez financiera de forma sostenida en el tiempo.

Para el desarrollo del compromiso expresado, el Director General cuenta con la colaboración de la Auditoría Interna que supervisa e informa sobre la adecuación del sistema de evaluación y control interno de los riesgos relevantes en coordinación con los Responsables de las diferentes áreas del Grupo que tienen atribuida la función de concretar la aplicación de las políticas específicas de riesgos para los distintos negocios del Grupo atendiendo a las características y singularidades tanto del propio negocio como del país en el que se desarrolla y en base a los principios indicados en el presente documento.

Toda actuación dirigida a controlar y mitigar los riesgos atenderá a los siguientes principios básicos:

- a) Integrar la visión del riesgo en la gestión de la Organización, a través de la definición de la estrategia y del apetito de riesgo.
- b) Mantener una ajustada segregación de funciones entre las áreas que asumen el riesgo y las áreas responsables su análisis, control y supervisión, proporcionando un nivel de independencia adecuado.
- c) Asegurar el uso de los instrumentos adecuados para mitigar el impacto de los riesgos de acuerdo con lo exigido en la normativa aplicable.
- d) Informar de forma transparente de los riesgos del Grupo y de sus unidades operativas, así como el funcionamiento de los sistemas desarrollados para su control a los reguladores y principales agentes externos.
- e) Garantizar un cumplimiento adecuado de las normas de gobierno corporativo establecidas por el Grupo con la actualización y mejora permanente de dicha normativa.
- f) Actuar en todo momento al amparo de la ley y de los valores y estándares de conducta reflejados en el Código de Conducta y de los principios y buenas prácticas reflejados en la Política fiscal corporativa, bajo el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude.

4.1 POLÍTICA

El Órgano de Administración de MASA es consciente de la importancia que tiene una adecuada gestión de los riesgos que afectan a la consecución de sus objetivos, y por esta razón no es adversa al riesgo. Cree firmemente que los riesgos deben ser gestionados adecuadamente y no eliminados. Por tanto, piensa que una gestión adecuada y eficaz de los riesgos permitirá:

- Alcanzar sus metas y objetivos
- Crear valor para los accionistas
- Generar confianza entre los proveedores y clientes
- Proteger la reputación de la marca MASA y de todas las diferentes marcas con las que actúan las empresas participadas.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y recomendaciones en materia de Gobierno Corporativo.

Asimismo, el Director General considera que para una adecuada Gestión y Control de Riesgos es imprescindible mantener el máximo nivel de transparencia en la información proporcionada, tanto al interior como al exterior de la organización.

En este sentido, todo el personal deberá tener en cuenta que la información proporcionada sobre Gestión y Control de Riesgos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Completa, asegurando que se transmite toda la información relevante para una adecuada Gestión y Control de Riesgos.
- Correcta y veraz, asegurando que la información transmitida no contiene errores.
- Creadora de valor, al fomentar el desarrollo de una cultura de control y gestión del riesgo.
- Ser transmitida de forma equitativa y simétrica, es decir, que todos los destinatarios de una información reciban la misma información en el mismo horizonte temporal.
- Ser transmitida a tiempo, es decir, en el momento que se conoce y es relevante para una adecuada Gestión y Control de los Riesgos.

A estos efectos el Director General es el responsable de identificar y supervisar la gestión de los principales riesgos, así como de la implantación y seguimiento de un sistema de control interno y de información apropiado que permitan la gestión adecuada de dichos riesgos.

La política de riesgos del Grupo MASA está dirigida a lograr un perfil de riesgo moderado, a través de una gestión prudente; un modelo de negocio de grupo dedicados a las infraestructuras y los servicios con vocación universal; diversificado por zonas geográficas, tipos de activo, carteras y clientes; con una elevada presencia internacional, tanto en países emergentes como desarrollados, manteniendo un perfil de riesgo medio/bajo en cada uno de ellos; y buscando un crecimiento sostenible en el tiempo.

Se establecen una serie de mediciones relevantes relacionadas básicamente con la solvencia, la liquidez y la recurrencia de resultados que, en función de las circunstancias que se den en cada caso, determinen la gestión de riesgos del Grupo y permitan alcanzar el objetivo deseado. El análisis de estos elementos se realiza tanto puntual como prospectivo mediante la realización de presupuestos que permitan identificar posibles riesgos y por tanto desarrollar acciones correctoras con la mayor anticipación:

- Solvencia: En términos de solvencia, la gestión del Grupo MASA está encaminada a mantener siempre una suficiencia de capital para el correcto desarrollo de los diferentes negocios incluso en situaciones de entorno económico y financiero difícil.
- Rentabilidad y Recurrencia: El Grupo tiene como objetivo generar resultados recurrentes incluso bajo una coyuntura económica deteriorada para garantizar una rentabilidad razonable para los accionistas.
- Liquidez: El Grupo MASA en su conjunto y todas las filiales tienen como objetivo mantener una posición sólida apoyada en una base de financiación estable y diversificada, incluso en momentos complicados de los mercados financieros.

El Comité de Dirección del Grupo MASA define y determina los procedimientos de gestión de los riesgos y, en su caso, establece los mecanismos de gestión oportunos que aseguran el

mantenimiento de los riesgos dentro de los niveles aprobados por el Consejo de Administración.

La Auditoría Interna tiene delegadas por el Director General las funciones de supervisión general del cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como la vigilancia del cumplimiento de los niveles de riesgos relevantes para cada actividad.

El Director General aprueba la política global de riesgos y su sistema de control y gestión. En esos distintos ámbitos se incluye asimismo la gestión de los riesgos de naturaleza fiscal.

La evaluación y verificación de su efectividad se realiza periódicamente por parte de las auditorías internas de las diferentes áreas de negocio y divisiones y por la Auditoría Interna Corporativa (Grupo COBRA Servicios Industriales), que también contribuye a la supervisión de los riesgos generales que el Grupo afronta en el cumplimiento de sus objetivos. Las alertas, recomendaciones y conclusiones generadas son comunicadas tanto a la Dirección del Grupo como a los responsables de las áreas de negocio y sociedades evaluadas.

Para el desarrollo de sus funciones, los departamentos de Auditoría Interna de los Negocios y Corporativa deben contar con personal cualificado y experto, independientes de las líneas de producción.

4.2 MAPA DE RIESGOS

Es una herramienta que tiene por objeto mostrar gráficamente el diagnóstico del proceso de evaluación de riesgos en una fecha dada. Se determina mediante la interacción de la probabilidad y el impacto de los riesgos en los diferentes procesos, actividades o funciones de un negocio. Simultáneamente, contribuye a realizar una revisión o diagnóstico del control interno que existe para mitigar los riesgos.

El comité de dirección es el encargado de la elaboración del marco de actuación del Grupo MASA con el fin de homogeneizar la identificación, clasificación, evaluación, gestión y seguimiento de los riesgos de las diferentes áreas. Adicionalmente asume la gestión de los riesgos denominados como Corporativos al afectar al Grupo en su conjunto.

Una vez identificados los riesgos, evaluada su importancia y probabilidad, así como los indicadores para medirlos, se elabora el Mapa de Riesgos con la participación de los responsables de cada una de las Divisiones o unidades de negocio.

Cada responsable en el seguimiento de los diferentes indicadores o riesgos evalúa la situación y propone la implantación de medidas correctoras o preventivas, que pueden ser, en función de su importancia o ámbito de actuación, realizadas a su mismo nivel de responsabilidad o bien proponiéndolas como actuación al nivel superior. En este caso, el máximo nivel de decisión operativa para la implantación de medidas es el Comité de Dirección del Grupo MASA. Posteriormente, se examina la eficacia de las medidas implantadas con el seguimiento de los indicadores de riesgo.

Los riesgos se clasifican en dos áreas:

- Riesgos corporativos: Que afectan al Grupo en su conjunto y a la Organización o sociedad.
- Riesgos de los negocios: Aquellos que afectan de forma específica a cada uno de los negocios y que varían en función de la singularidad de cada actividad.

La valoración de estos riesgos se realiza conforme al procedimiento **PG-CPA-01-A01 Identificación, análisis, valoración y revisión riesgos penales y soborno**.

4.3 ESTRUCTURA DE POLÍTICAS DE RIESGO

La estructura de la política de riesgo de MASA se basa en el **Código de Conducta**, de la cual se deriva la **Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia**.

Todos los documentos asociados al Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) están incluidos en el documento **LDSG_CPA LISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA)**. Todos los documentos están a disposición de los miembros de la organización a través de la intranet corporativa.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de los miembros de la organización a todos los niveles se recogen en el **MSG_CPA MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA)**, así como en la **POL_CPA POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL, ANTISOBORNO Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA**.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

La lista completa de documentos asociados está en la lista general de documentos de MASA.

7. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El Director General y los responsables de las diferentes áreas operativas de la organización adoptarán las medidas necesarias para la difusión, formación y el cumplimiento de esta política en el Grupo MASA asignando los recursos necesarios.

Esta Política General de Control y Gestión de Riesgos ha sido aprobada por el Director General el día de la firma, entrando en vigor a partir de dicha fecha.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO	5
4.1 REGALOS Y HOSPITALIDADES ACEPTABLES	5
4.2 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO (REGALOS Y HOSPITALIDADES)	6
4.3 DONACIONES, MECENAZGOS y PATROCINIOS.	7
4.4 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS	8
4.5 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	8
4.6 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.....	8
4.7 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
4.8 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	9
5. RESPONSABILIDADES.....	9
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	10
7. ANEXOS Y FORMATOS	10

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Revisados: 1
02	03/03/2021	Revisados: 4.1
03	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
04	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI y 4.4, 6
05	20/03/2024	Revisión por cambio de Dirección, 3, 4.3, 4.6

1. OBJETO Y ALCANCE



El presente Procedimiento de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios aprobado por el Director General, desarrolla el contenido de la Política de Compliance Penal, Anti-soborno y Defensa de la Competencia y enlaza con los valores éticos de MASA, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello su marco de principios de cumplimiento.

Dentro de los parámetros de actuación establecidos en el **Código de Conducta**, la Organización se ha dotado con la presente Procedimiento, junto con el Procedimiento de Relaciones con Funcionarios Públicos y Equivalentes (en adelante referidas de forma conjunta como los **“Procedimientos de integridad”**) reforzando así el compromiso de MASA con las buenas prácticas en cada uno de dichos ámbitos.

El presente Procedimiento está alineado con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de MASA y tiene en consideración no sólo los intereses de la Organización sino también las necesidades y expectativas de sus Miembros así como de sus Socios de negocio y Terceros.

MASA condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, es contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a la sociedad.

En este sentido, el presente Procedimiento establece un marco básico de cumplimiento en materia anti-soborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO- UNE 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno.

El presente Procedimiento es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para MASA y vincula a todos los Miembros de la Organización, independientemente de la posición o cargo que desempeñan.

Lo dispuesto en las Procedimientos de integridad de MASA también es de obligado cumplimiento para las personas físicas y/o jurídicas que se relacionen con MASA, en aquello que les resulte aplicable.

Por ello, el presente Procedimiento estará disponible para todos los Miembros y se facilitará a los Socios de negocio y otros Terceros que lo precisen atendiendo a sus circunstancias específicas, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia).
- Norma UNE-ISO 37001:2017
- Norma UNE 19601:2017

UNE 19601:2017	UNE ISO 37001:2017
3.13	8.7

3. DEFINICIONES

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Compliance Officer: figura interna de MASA, dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* de la Organización. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)*. El Compliance Officer será así mismo el Responsable del Sistema Interno de Información.

Socio de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la Organización mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente de la Organización.

Soborno en el sector público: consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

Soborno en el sector privado: se produce cuando cualquier Miembro de MASA, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta 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.

Funcionario público: cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional o cualquier candidato a funcionario público.

En lo que respecta a esta *Procedimiento*, el concepto de **funcionario público** incluye:

- Persona trabajadora gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.
- Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- Un individuo de un partido político.
- Un candidato a un cargo político.
- Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.
- Persona trabajadora o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
- Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.

Regalo: se entiende por *regalo* -dentro de un contexto de actividades sociales- cualquier elemento de valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud. A título de ejemplo, el ofrecimiento de un libro, de material de empresa o el alquiler de un coche para un cliente pueden entenderse como *regalos*.

Hospitalidades: hace referencia a cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en un contexto de negocio y de actividades sociales. Se consideran ejemplos de *hospitalidad* la invitación a una conferencia o a un evento cultural, o el ofrecimiento de viaje, alojamiento o comida.



Contribución política: Se trata, entre otros, de liberalidades o donativos destinados a partidos, organizaciones políticas o sindicales, responsables de partidos políticos, representantes políticos o candidatos a funciones políticas o públicas.



Mecenazgo de empresa: Apoyo financiero, experto o material que brinda MASA, sin esperar contrapartida económica directa, a un organismo que ejerce una actividad sin ánimo de lucro, a fin de respaldar proyectos de interés general (arte, cultura, ciencia, proyectos humanitarios y sociales, investigación, etc. El mecenas tiene una intención liberal y su acción es básicamente desinteresada.



Patrocinio: Técnica de comunicación que consiste en la contribución financiera y/o material de MASA (como patrocinador o espónsor) a una acción social, cultural o deportiva, con vistas a obtener un beneficio directo: visibilidad de los valores de MASA y aumento de su de su notoriedad. La contribución de MASA no constituye una donación sino un gasto de comunicación; el patrocinio tiene una intención comercial y su acción es interesada.

4. DESARROLLO

A través de este *Procedimiento*, MASA busca asegurar que todos sus *Miembros*, así como los *Socios de negocio* y otros *Terceros* con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas anti-soborno existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con el estándar internacional ISO 37001, sobre *sistemas de gestión antisoborno*.

Será responsabilidad del *Comité de Dirección*, dotado de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de esta *Procedimiento*. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a las *Procedimientos de integridad* de MASA compete a toda la *Organización* y, por lo tanto, a todos sus *Miembros* sin excepción.

4.1 REGALOS Y HOSPITALIDADES ACEPTABLES

Los *Miembros de la Organización* pueden aceptar u ofrecer un *regalo* u *hospitalidad* siempre que:

- Sea acorde con las leyes locales, siempre que éstas sean más restrictivas que el presente *Procedimiento*.
- Sean ocasionales.
- Sea acorde a la normativa **VINCI** y a los procedimientos de gestión.
- No se haga con la intención de influenciar a un tercero o para obtener un beneficio indebido.
- No se haga para obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial (más allá de las circunstancias normales del contexto de negocio)
- Se correspondan con prácticas comerciales razonables y usuales, socialmente aceptadas y que no se haga para obtener o intercambiar tratos de favor, ni sean susceptibles de interpretarse como tratos de favor.

- No se haga para ofrecer u obtener favores personales a pesar de no consumir recursos de la *Organización* ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Sea ofrecido o recibido de forma pública, abierta y transparente.
- No pueda dar lugar al surgimiento de un conflicto de interés.
- Tengan un valor económico razonable. Con carácter general, se considera que tienen un valor razonable cuando sean coherentes con las convenciones sociales, las costumbres y las prácticas comúnmente aceptadas donde se desarrolle la actividad.
- No tengan un valor superior a **200 Euros** o su equivalente en moneda local (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios *regalos* u *hospitalidades* ofrecidos / recibidos en el periodo de un año). Las cantidades comprendidas entre 200 y 600 Euros deberán ser autorizadas por el superior jerárquico de acuerdo con las directrices de este documento.
- No deben repetirse más de 3 veces al mes por cada persona invitada o persona que invita.
- Las invitaciones deben ser coherentes con la actividad profesional y no incluir a participantes que no estén directamente relacionados con la misma.
- No sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están **expresamente prohibidos**.
- No se ofrezcan a **autoridades públicas** o **funcionarios**, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- No contravengan lo establecido en el *Código de Conducta* de MASA.

En cualquier caso, el ofrecimiento o aceptación de *Regalos* que superen el valor individual o agregado de **600 Euros** o su equivalente en moneda extranjera, precisarán la autorización previa del *Director General* documentada.

En cualquier caso, deberá denegarse cualquier petición que constituya o pueda ser percibida como un *soborno*, tanto en el sector público como en el privado.

4.2 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO (REGALOS Y HOSPITALIDADES)

Cualquier *regalo* u *hospitalidad* recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al *Comité de Dirección* de MASA. De no ser razonablemente posible la devolución del *regalo* u *hospitalidad*, se entregará a la mayor brevedad posible al *Comité de Dirección* de MASA que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

Se debe tener especial cuidado en el trato con *funcionarios públicos* puesto que las leyes en materia de lucha contra la corrupción relacionadas con éstos últimos tienden a ser más estrictas.

Por ello, MASA rechaza cualquier práctica tendente a ofrecer, prometer o transferir *regalos* u *hospitalidades* a *funcionarios públicos* con la intención de influenciarlos para obtener o mantener una ventaja.

Los *regalos* que tengan un valor mínimo (como por ejemplo, bolígrafos, calendarios o material de *merchandising*) o las *hospitalidades* de poco valor (café o refrescos en una reunión) sí que pueden ser entregados a *funcionarios públicos* ya que son comportamientos aceptables que se dan en un ambiente de negocios y de actividades sociales.

Si bien en algunos mercados este tipo de prácticas pueden estar socialmente admitidas e, incluso, no sancionadas por la Ley local, esta clase de *regalos y hospitalidades* pueden ser entendidos como *prácticas corruptas* en algunos mercados y, por ello, los *Miembros de la Organización* deberán actuar con extrema precaución al respecto. Se espera de todos ellos que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen de MASA.

5

4.3 DONACIONES, MECENAZGOS y PATROCINIOS.

Cualquier donación, mecenazgo o patrocinio que realice MASA, debe tener cabida en la política Compliance de la organización.

El objeto perseguido, tanto por quien ofrece la donación, mecenazgo o patrocinio, como por quien la solicita ha de ser legítimo.

Las circunstancias en las que se recurre a un donativo, mecenazgo o patrocinio, la cuantía del apoyo o su reiteración NO deben:

- Suscitar dudas sobre la honestidad de quien lo ofrece;
- ni la imparcialidad del que lo recibe;
- ni infundir sospechas de tipo alguno;
- ni hacer sospechar que se trate de encubrir un acto de corrupción.

También debe prestarse especial atención al contexto y las circunstancias: deberá evitarse cualquier donativo, mecenazgo o patrocinio cuando la empresa esté a punto de celebrar un contrato con la entidad a la que pertenezca el solicitante.

Cualquier contribución ya sea en materia de donación, mecenazgo o patrocinio, requerirá de la evaluación previa del Compliance Officer y, en todo caso, de la aprobación por escrito de la Dirección General de MASA, así como el conocimiento de Director de Control Gestión.

Si el importe es superior a 10.000 euros, en una sola aportación o en varias durante los últimos 12 meses requerirá la aprobación por parte del Director General de COBRA SCE.

Deberá formalizarse y documentarse, constando obligatoriamente la identidad del receptor y el uso previsto/comprometido del donativo mecenazgo o patrocinio.

Cualquier donativo, mecenazgo o patrocinio deberá constar de forma clara y detalla en las cuentas sociales de la empresa

Prohibición de donaciones a partidos políticos

La MASA no financia a partidos políticos, o sus representantes o candidatos, tanto en España como en el extranjero.

Si cualquier Profesional o colaborador externo de MASA, se tuviera que enfrentar a una situación contraria a dicha disposición, deberá ser sometida al previo examen del Compliance Officer.

4.4 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS

Los procesos de **Diligencia debida** hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los Terceros que se vinculan con MASA, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la *Organización*, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes.

Aquellas personas de MASA que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección de *Terceros*, deberán verificar si éstos tienen implementados controles que ayuden a detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos de soborno en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con MASA.

4.5 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectar un incumplimiento de la presente *Procedimiento* o de tener dudas sobre si procede la realización de *regalos, hospitalidades, donaciones o patrocinios* debe ponerse inmediatamente en contacto con el *Compliance Officer* de MASA a través de cualquiera de los medios facilitados por la Compañía:

Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <https://cobrais.integrityline.com> , que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.

Correo ordinario: Canal Ético - Grupo MASA, Vía de los Poblados, 9-11 6ª planta, 28033 Madrid (España)

Correo electrónico (Consultas): infocompliance.masa@masagrupo.com

En este sentido, el *Compliance Officer* podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro de la Organización*, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales MASA no tomará represalias.

4.6 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En este sentido, el *Compliance Officer* investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto del otorgamiento de *Regalos, Hospitalidades, Donaciones o Patrocinios* contrarias a esta *Procedimiento* que involucren a MASA, o que de alguna forma estén conectados con la *Organización*, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, MASA determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los *Miembros de la Organización*, el cese de relaciones mercantiles con *Socios de negocio* y/o *Terceros*.

El *Compliance Officer* reportará directamente al Director General los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de este *Procedimiento*.

4.7 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El *Comité de Dirección* será el encargado de que la implementación y el cumplimiento del presente *Procedimiento* sean revisados periódicamente.

La monitorización del *Procedimiento* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de las personas trabajadoras en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con el presente *Procedimiento*, y (iv) la revisión de la adecuación de los *Procedimientos de integridad* de MASA a la Legislación vigente.

En todo caso, las prácticas habituales sobre *regalos, hospitalidades, donaciones y patrocinios* deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por MASA.

4.8 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo los *Miembros de la Organización* conozcan y respeten el contenido de este *Procedimiento*.

Igualmente, y respecto de los *Terceros* con los que MASA mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

MASA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este *Procedimiento*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

5. RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar liquidaciones de gastos de las atenciones con terceros • Enviar las liquidaciones al inmediato superior para su autorización • Remitir las liquidaciones de gasto al Departamento de Administración para su registro. • Comunicar atenciones recibidas por encima del límite, según el procedimiento. 	Todos los miembros de la organización
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión de los gastos justificados • Autorizar o denegar el reembolso de gastos según corresponda • Revisar comunicaciones relacionadas con atenciones por encima del límite 	Delegados/Gerentes
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión de los gastos justificados • Registro de los gastos incluidos en las liquidaciones de gastos • Registro de donaciones, mecenazgos y patrocinios (Control gestión) 	Departamento de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la donaciones y patrocinios. • Registro de donaciones, mecenazgos y patrocinios (Compliance) 	Compliance Officer
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la donaciones y patrocinios. 	Director General
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las donaciones y patrocinios por un importe superior a 10.000 euros en una sola aportación o en varias durante los últimos 12 meses. 	Director General COBRA SCE

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

Los registros aplicables a este procedimiento son:

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Liquidaciones de gastos	Departamento de Administración y Finanzas	5 años
Registros contables asociados	Departamento de Administración y Finanzas	5 años
Autorización de Regalos	Departamento Compliance	5 años
Autorización de Hospitalidades	Departamento Compliance	5 años
Registros de donaciones y patrocinios	Departamento Compliance/Departamento de Administración y Finanzas	6 años

5

Los Regalos y Hospitalidades deberán ser autorizados por el Responsable pertinente del regalo u hospitalidad así como por parte de quién realiza la acción.

Se deberá informar al Compliance Officer de la acción y una vez recabadas todas las firmas correspondientes, enviar el documento de autorización de Regalos y Hospitalidades al Compliance Officer para su archivo.

7. ANEXOS Y FORMATOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
PG-CPA-02-A1	Autorización de Regalos
PG-CPA-02-A2	Autorización de Hospitalidades

Estos anexos y formatos se controlan en la lista general de documentos de MASA.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO	5
4.1 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO	5
4.2 PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN.....	6
4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS	9
4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	9
4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	9
4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	10
5. RESPONSABILIDADES.....	10
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	10
7. ANEXOS Y FORMATOS	11

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Cambios Organizativos: Compliance Officer
02	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
03	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI
04	20/03/2024	Revisión por Cambio de Dirección, 4.1, 4.2.1, 4.5

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente *Procedimiento de relaciones con funcionarios públicos y equivalentes y anticorrupción*, aprobado por el Director General, desarrolla el contenido de la *Política de Compliance penal, anti-soborno y defensa de la competencia* y enlaza con los valores éticos de MASA, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello su marco de principios de cumplimiento.

Dentro de los parámetros de actuación establecidos en el *Código de Conducta*, la *Organización* se ha dotado con el presente *Procedimiento*, junto con el *Procedimiento de Regalos y Hospitalidades* (en adelante referidas de forma conjunta como los **“Procedimientos de Integridad”**) reforzando así el compromiso de MASA con las buenas prácticas en cada uno de dichos ámbitos. Nótese que MASA en general no realiza donaciones ni patrocinios. En el caso de realizarse alguna donación puntual, estará debidamente documentada y autorizada por la Dirección General.

El presente *Procedimiento* está alineado con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de MASA y tiene en consideración no sólo los intereses de la *Organización* sino también las necesidades y expectativas de sus *Miembros*, así como de sus *Socios de negocio* y *Terceros*.

MASA condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, es contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a la sociedad.

En este sentido, el presente *Procedimiento* establece un marco básico de cumplimiento en materia anti-soborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO- UNE 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

El presente *Procedimiento* es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para MASA y vincula a todos los *Miembros de la Organización*, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

Lo dispuesto en los *Procedimientos de Integridad* de MASA también es de obligado cumplimiento para los *Socios de negocio* que se relacionen con la misma, en aquello que les resulte aplicable, quienes asumirán por escrito el compromiso de su cumplimiento.

Por ello, el presente *Procedimiento* estará disponible para todos los *Miembros de la Organización* y se facilitará a los *Socios de negocio* y *Terceros* que la precisen atendiendo a sus circunstancias específicas, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)
- Norma UNE-ISO 37001:2017
- Norma UNE 19601:2017

UNE 19601:2017	UNE ISO 37001:2017
3.13	8.6

3. DEFINICIONES

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Alta dirección: Director General del Grupo MASA

Compliance Officer: figura interna de MASA, dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* de la Organización. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)*.

Socio de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la Organización mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente de la Organización.

Soborno en el sector público: consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

Soborno en el sector privado: se produce cuando cualquier Miembro de MASA, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta 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.

Funcionario público: cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional o cualquier candidato a funcionario público.

En lo que respecta a esta *Procedimiento*, el concepto de **funcionario público** incluye:

- Persona trabajadora gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.
- Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- Un individuo de un partido político.
- Un candidato a un cargo político.
- Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.
- Persona trabajadora o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
- Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.

Pagos de facilitación: pequeña entrega de valor a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación asimiladas, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria (p.e. la obtención de un visado, altas de suministros como agua, electricidad, teléfono, etc.), y que no conlleva un acto discrecional por su parte.

Pagos de extorsión: consisten en un pago realizado a un tercero bajo amenaza, extorsión o cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro la integridad o la vida de quienes deben realizarlos.

4. DESARROLLO

A través de este *Procedimiento*, MASA busca asegurar que todos sus *Miembros*, así como los *Socios de negocio* y *Terceros* con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas anti-soborno y anticorrupción existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con lo previsto en el estándar internacional ISO 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

Será responsabilidad del *Comité de Dirección* dotado de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de este *Procedimiento*. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a los *Procedimientos de integridad* de MASA compete a toda la *Organización* y, por lo tanto, a todos sus *Miembros* sin excepción.

Este procedimiento será de aplicación en el contexto de las relaciones propias de la actividad de MASA.

4.1 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO

MASA rechaza cualquier práctica relacionada con el *soborno en el sector público* y con el *sector privado*. De igual manera se deberá actuar ante los *pagos de facilitación* y los *pagos de extorsión*, ambas definidas en el apartado 3 del presente *Procedimiento*.

En cualquier caso, aquellas personas que, por el ejercicio de su actividad, se vean afectadas o involucradas por este tipo de situaciones, deberán ponerse en contacto con su inmediato superior y el Compliance Officer a la mayor brevedad posible para analizarlas de forma conjunta.

Si bien en algunos mercados este tipo de prácticas pueden estar socialmente admitidas e, incluso, no sancionadas por la Ley local, este tipo de pagos pueden ser entendidos como *prácticas corruptas* en algunos mercados y, por ello, los *Miembros* de MASA deberán actuar con extrema precaución al respecto. Se espera de todos ellos que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen de MASA.



4.2 PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

4.2.1 Contratación y Relaciones con Proveedores y Profesionales Externos

Los Profesionales de MASA que realicen labores de contratación se relacionarán con sus contratistas y proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los contratistas y proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de MASA en la obtención de las mejores condiciones.

Todos los contratistas y proveedores que trabajen con MASA respetarán los derechos laborales de todas las personas trabajadoras que éstos contraten, así como involucrarán y transmitirán estos principios a sus socios o colaboradores. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por MASA y podrá dar lugar a la resolución de la relación contractual.

Las actividades en materia de contratación y compras se desarrollarán con estricto cumplimiento de los procedimientos internos en vigor en MASA. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar motivadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables por parte de terceros o de los propios órganos de control de MASA.

Además de lo anterior, los Profesionales de MASA tienen la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la compañía en relación con su cadena de aprovisionamiento.

En los contratos suscritos con sus contratistas o proveedores, MASA deberá incluir una cláusula anticorrupción. (ver Anexo III MSG-CPA-A03 "Cláusulas contractuales con Terceros y/o Socios de Negocios" a incluir en contratos nacionales e internacionales)

Lo anterior no impide que se pueda adoptar otra cláusula distinta a la indicada en este modelo siempre y cuando recoja obligaciones análogas a las señaladas en el mismo.

4.2.2 Conflicto de Interés

Se entiende por "conflicto de interés" cualquier situación en la que los intereses personales del Profesional puedan resultar contrarios a los intereses propios de MASA.

En particular, se produciría un **conflicto de interés** en las siguientes situaciones:

- (A) Cuando un Profesional recibe de forma personal cualquier cortesía, bien de cierto valor (incluso descuentos sobre mercancías) o servicio ("Cortesía"), por parte de cualquier cliente o proveedor de MASA relacionado con su ámbito de actividad.

Para determinar si la Cortesía es procedente y apropiada, se tendrán en cuenta los criterios expuestos en el Manual sobre Cortesías Profesionales de MASA.

- (B) Cuando un Profesional o algún familiar directo de éste (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) actúa como miembro del órgano de administración o directivo de cualquier cliente, contratista o proveedor o socio de MASA relacionado con su ámbito de actividad.

Se entiende por interés directo cualquier situación en la que se percibe cualquier tipo de rendimiento económico (cierto o potencial) procedente del tercero, ya sea por recibir una remuneración por la prestación de un servicio profesional o por percibir un beneficio debido a la participación en el tercero.

- (D) Cuando un Profesional contrata, paga, contribuye o realiza cualquier acción que suponga un beneficio económico a cualquier familiar directo (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) que preste servicios como proveedor, contratista o cliente de MASA.
- (E) Cuando un Profesional supervise, revise o influye en la evaluación profesional o laboral de cualquier familiar directo (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) que preste servicios en MASA.

Los Profesionales de MASA deberán cumplir con el siguiente procedimiento en el caso de que se vean envueltos en alguna de las situaciones descritas anteriormente.



Si el conflicto de interés consiste en el ofrecimiento de una Cortesía se aplicarán las normas establecidas en el **Procedimiento General de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios. (PG-CPA-02)**

Si se trata de una Cortesía a MASA con carácter general (sin individualizar el destinatario) el Compliance Officer decidirá acerca de su conveniencia y destino.

En los casos en que se produzca alguna de las situaciones de conflicto de interés descritas en las letras **b), c), d) o e)** del presente apartado, se seguirá el siguiente protocolo dependiendo de si la persona con conflicto de interés es persona trabajadora o directivo/a:

Personas trabajadoras

Las personas trabajadoras deberán comunicar a su superior jerárquico si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e) del presente apartado. Quedará a la discreción del superior jerárquico decidir si dicha situación supone un conflicto de interés para la persona trabajadora. En el caso de que así se considere, el superior elevará el asunto al Compliance Officer para que, de considerarse necesario, adopten las medidas oportunas.

Se podrá tomar cualquiera de las medidas siguientes:

- (A) Se podrá ordenar a la persona trabajadora que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- (B) Se podrá ordenar a una tercera persona que supervise aquellos aspectos del trabajo de la persona trabajadora que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- (C) Se podrá proponer a otro Profesional que lleve a cabo las funciones de la persona trabajadora que puedan estar afectadas por un conflicto de interés.

Directivo/as

Lo/as directivo/as deberán comunicar al Compliance Officer si se encuentran en algunas de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e). Si el Compliance Officer considera que puede existir un conflicto de interés, podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

- (A) Se podrá ordenar al directivo que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- (B) El Compliance Officer o una persona que él designe podrá supervisar aquellos aspectos del trabajo del directivo que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- (C) Se podrá proponer a otro Profesional que lleve a cabo la actuación en la que el directivo pudiese estar afectado por un conflicto de interés.

4.2.3 Relaciones con Autoridades y Funcionarios Públicos

Los Profesionales de MASA no podrán aprovecharse de la existencia de relaciones personales con autoridades públicas para obtener ventajas indebidas para MASA.

En este sentido, los Profesionales de MASA deberán informar al Compliance Officer de la existencia de dichas relaciones personales a través de la cumplimentación de la declaración adjunta como Anexo I.

A estos efectos se define Autoridad o Funcionario como aquella persona física, de cualquier nacionalidad, designada por una administración nacional o extranjera, para desarrollar una función pública o privada en la jurisdicción de la que se trata por cuenta de dicha autoridad de forma pública o privada

4.2.4 Otras Medidas Anticorrupción

Prohibición de sobornos y tratos de favor

Los Profesionales de MASA no podrán proceder a ninguna forma de pago ilícito, con medios pecuniarios o de otra clase, con el objetivo de obtener cualquier ventaja en las relaciones con sus contrapartes contractuales, tales como el trato de favor o la garantía de obtención de prestaciones debidas.

En caso de que se tenga conocimiento de una promesa, ofrecimiento o solicitud de soborno o trato de favor, los Profesionales deberán informar al Compliance Officer por medio del canal de denuncias previsto a tal efecto.

Prohibición de donaciones a partidos políticos

MASA no financia a partidos políticos, o a sus representantes o candidatos, tanto en España como en el extranjero.

Si cualquier Profesional o colaborador externo de MASA, se tuviera que enfrentar a una situación contraria a dicha disposición, deberá ser sometida al previo examen del Compliance Officer.

Donaciones a organizaciones benéficas y patrocinio

Todas las donaciones a organizaciones benéficas y patrocinios requerirán el previo examen del Compliance Officer y, en todo caso, la aprobación por parte del Director General de MASA.

Relación con agentes, consultores, colaboradores e intermediarios

En los contratos suscritos con aquellas personas que actúen en representación de MASA deberá incluirse una cláusula de respeto a la legalidad y las buenas prácticas comerciales que garantice el respeto a las medidas anticorrupción implementadas por MASA. Se acompaña el modelo de cláusula como Anexo II sin perjuicio de que se puedan incluir obligaciones adicionales para los agentes, consultores, colaboradores e intermediarios. Lo anterior no impide que se pueda adoptar otra cláusula distinta a la indicada en este modelo siempre y cuando recoja obligaciones análogas a las señaladas en el mismo.

Los honorarios reconocidos tienen su adecuada justificación en función de la tarea que se desempeña y las prácticas de mercado vigentes en cada momento.

Se archivará la documentación correspondiente a dichas relaciones contractuales con agentes, consultores e intermediarios para garantizar la máxima corrección, transparencia y capacidad de seguimiento de las mismas.

En caso de que se detecten conductas de los agentes, consultores, colaboradores e intermediarios que infrinjan el Protocolo dentro de los límites legalmente establecidos, MASA aplicará las medidas que considere oportunas, incluida la rescisión contractual.

4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS

Los procesos de **Diligencia debida** hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los Terceros que se vinculan con MASA, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la *Organización*, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes.

Aquellas personas de MASA que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección de *Terceros*, deberán verificar si éstos tienen implementados controles que ayuden a detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos de *soborno y corrupción* en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con MASA.

4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectar un incumplimiento del presente *Procedimiento* o de tener dudas sobre si alguna práctica puede suponer un acto de *soborno* tanto en el sector público como privado, debe ponerse inmediatamente en contacto con el Compliance Officer de MASA a través de cualquiera de los medios facilitados por la *Organización*:

Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <https://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.

Correo ordinario: Canal Ético - Grupo MASA, Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Correo electrónico (Consultas): infocompliance.masa@masagrupo.com

En este sentido, el Compliance Officer podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro* de MASA, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales MASA no tomará represalias.

4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En este sentido, el Compliance Officer investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto de posibles actos de *soborno* que involucren a MASA, o que de alguna forma estén conectados con la *Organización*, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, MASA determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los *Miembros de la Organización*, el cese de relaciones mercantiles con *Socios de negocio* y/o *Terceros*.

El Compliance Officer reportará los resultados de estas investigaciones al Director General, así como de la implementación y mejora continua de este *Procedimiento*.

4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El *Comité de Dirección*, será el encargado de que la implementación y el cumplimiento del presente *Procedimiento* sean revisados periódicamente.

La monitorización del *Procedimiento* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas sobre la efectividad de la formación de las personas trabajadoras en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con el presente *Procedimiento*, y (iv) la revisión de la adecuación de los *Procedimientos de integridad* de MASA a la legislación vigente.

4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los *Miembros de la Organización* conozcan y respeten el contenido de este *Procedimiento*.

Igualmente, y respecto de los *Terceros* con los que MASA mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

MASA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este *Procedimiento*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

5. RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar declaración sobre relaciones personales con autoridades públicas a todas las nuevas personas trabajadoras de MASA	Departamento de Recursos Humanos
Solicitar declaración de relaciones con funcionarios públicos a agentes, consultores e intermediarios	Departamento de Compras, Delegaciones
Incluir clausulado anticorrupción en contratos de proveedores y subcontratistas	Departamento Compras, Delegaciones

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

Los registros aplicables a este procedimiento son:

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas	Departamento de Recursos Humanos	5 años
Declaración de agentes, consultores, colaboradores e intermediarios	Departamento de compras / delegaciones	5 años

Estos registros se mantendrán archivados en la carpeta o aplicación correspondiente.

7. ANEXOS Y FORMATOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
PG-CPA-03-A01	Protocolo Anticorrupción: Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas
PG-CPA-03-A01D	Protocolo Anticorrupción: Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas. <i>Formato Digital</i>
PG-CPA-03-A02	Protocolo Anticorrupción: Declaración de agentes, consultores, colaboradores e intermediarios
PG-CPA-03-A03	Declaración de Conocimiento y Aceptación

Estos anexos y formatos se controlan en la lista general de documentos de MASA.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO	5
4.1 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO	5
4.2 PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN.....	6
4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS	9
4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	9
4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	9
4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	10
5. RESPONSABILIDADES.....	10
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	10
7. ANEXOS Y FORMATOS	11

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Cambios Organizativos: Compliance Officer
02	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
03	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI
04	20/03/2024	Revisión por Cambio de Dirección, 4.1, 4.2.1, 4.5

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente *Procedimiento de relaciones con funcionarios públicos y equivalentes y anticorrupción*, aprobado por el Director General, desarrolla el contenido de la *Política de Compliance penal, anti-soborno y defensa de la competencia* y enlaza con los valores éticos de MASA, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello su marco de principios de cumplimiento.

Dentro de los parámetros de actuación establecidos en el *Código de Conducta*, la *Organización* se ha dotado con el presente *Procedimiento*, junto con el *Procedimiento de Regalos y Hospitalidades* (en adelante referidas de forma conjunta como los **“Procedimientos de Integridad”**) reforzando así el compromiso de MASA con las buenas prácticas en cada uno de dichos ámbitos. Nótese que MASA en general no realiza donaciones ni patrocinios. En el caso de realizarse alguna donación puntual, estará debidamente documentada y autorizada por la Dirección General.

El presente *Procedimiento* está alineado con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de MASA y tiene en consideración no sólo los intereses de la *Organización* sino también las necesidades y expectativas de sus *Miembros*, así como de sus *Socios de negocio* y *Terceros*.

MASA condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, es contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a la sociedad.

En este sentido, el presente *Procedimiento* establece un marco básico de cumplimiento en materia anti-soborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional ISO- UNE 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

El presente *Procedimiento* es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para MASA y vincula a todos los *Miembros de la Organización*, independientemente de la posición y de la función que desempeñan.

Lo dispuesto en los *Procedimientos de Integridad* de MASA también es de obligado cumplimiento para los *Socios de negocio* que se relacionen con la misma, en aquello que les resulte aplicable, quienes asumirán por escrito el compromiso de su cumplimiento.

Por ello, el presente *Procedimiento* estará disponible para todos los *Miembros de la Organización* y se facilitará a los *Socios de negocio* y *Terceros* que la precisen atendiendo a sus circunstancias específicas, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)
- Norma UNE-ISO 37001:2017
- Norma UNE 19601:2017

UNE 19601:2017	UNE ISO 37001:2017
3.13	8.6

3. DEFINICIONES

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Alta dirección: Director General del Grupo MASA

Compliance Officer: figura interna de MASA, dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* de la Organización. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)*.

Socio de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la Organización mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente de la Organización.

Soborno en el sector público: consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

Soborno en el sector privado: se produce cuando cualquier Miembro de MASA, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta 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.

Funcionario público: cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional o cualquier candidato a funcionario público.

En lo que respecta a esta *Procedimiento*, el concepto de **funcionario público** incluye:

- Persona trabajadora gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.
- Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
- Un individuo de un partido político.
- Un candidato a un cargo político.
- Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.
- Persona trabajadora o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
- Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.

Pagos de facilitación: pequeña entrega de valor a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación asimiladas, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria (p.e. la obtención de un visado, altas de suministros como agua, electricidad, teléfono, etc.), y que no conlleva un acto discrecional por su parte.

Pagos de extorsión: consisten en un pago realizado a un tercero bajo amenaza, extorsión o cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro la integridad o la vida de quienes deben realizarlos.

4. DESARROLLO

A través de este *Procedimiento*, MASA busca asegurar que todos sus *Miembros*, así como los *Socios de negocio* y *Terceros* con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas anti-soborno y anticorrupción existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con lo previsto en el estándar internacional ISO 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

Será responsabilidad del *Comité de Dirección* dotado de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, velar por el cumplimiento adecuado de este *Procedimiento*. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a los *Procedimientos de integridad* de MASA compete a toda la *Organización* y, por lo tanto, a todos sus *Miembros* sin excepción.

Este procedimiento será de aplicación en el contexto de las relaciones propias de la actividad de MASA.

4.1 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SOBORNO

MASA rechaza cualquier práctica relacionada con el *soborno en el sector público* y con el *sector privado*. De igual manera se deberá actuar ante los *pagos de facilitación* y los *pagos de extorsión*, ambas definidas en el apartado 3 del presente *Procedimiento*.

En cualquier caso, aquellas personas que, por el ejercicio de su actividad, se vean afectadas o involucradas por este tipo de situaciones, deberán ponerse en contacto con su inmediato superior y el Compliance Officer a la mayor brevedad posible para analizarlas de forma conjunta.

Si bien en algunos mercados este tipo de prácticas pueden estar socialmente admitidas e, incluso, no sancionadas por la Ley local, este tipo de pagos pueden ser entendidos como *prácticas corruptas* en algunos mercados y, por ello, los *Miembros* de MASA deberán actuar con extrema precaución al respecto. Se espera de todos ellos que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen de MASA.



4.2 PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

4.2.1 Contratación y Relaciones con Proveedores y Profesionales Externos

Los Profesionales de MASA que realicen labores de contratación se relacionarán con sus contratistas y proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los contratistas y proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de MASA en la obtención de las mejores condiciones.

Todos los contratistas y proveedores que trabajen con MASA respetarán los derechos laborales de todas las personas trabajadoras que éstos contraten, así como involucrarán y transmitirán estos principios a sus socios o colaboradores. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por MASA y podrá dar lugar a la resolución de la relación contractual.

Las actividades en materia de contratación y compras se desarrollarán con estricto cumplimiento de los procedimientos internos en vigor en MASA. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar motivadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables por parte de terceros o de los propios órganos de control de MASA.

Además de lo anterior, los Profesionales de MASA tienen la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la compañía en relación con su cadena de aprovisionamiento.

En los contratos suscritos con sus contratistas o proveedores, MASA deberá incluir una cláusula anticorrupción. (ver Anexo III MSG-CPA-A03 "Cláusulas contractuales con Terceros y/o Socios de Negocios" a incluir en contratos nacionales e internacionales)

Lo anterior no impide que se pueda adoptar otra cláusula distinta a la indicada en este modelo siempre y cuando recoja obligaciones análogas a las señaladas en el mismo.

4.2.2 Conflicto de Interés

Se entiende por "conflicto de interés" cualquier situación en la que los intereses personales del Profesional puedan resultar contrarios a los intereses propios de MASA.

En particular, se produciría un **conflicto de interés** en las siguientes situaciones:

- (A) Cuando un Profesional recibe de forma personal cualquier cortesía, bien de cierto valor (incluso descuentos sobre mercancías) o servicio ("Cortesía"), por parte de cualquier cliente o proveedor de MASA relacionado con su ámbito de actividad.

Para determinar si la Cortesía es procedente y apropiada, se tendrán en cuenta los criterios expuestos en el Manual sobre Cortesías Profesionales de MASA.

- (B) Cuando un Profesional o algún familiar directo de éste (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) actúa como miembro del órgano de administración o directivo de cualquier cliente, contratista o proveedor o socio de MASA relacionado con su ámbito de actividad.

Se entiende por interés directo cualquier situación en la que se percibe cualquier tipo de rendimiento económico (cierto o potencial) procedente del tercero, ya sea por recibir una remuneración por la prestación de un servicio profesional o por percibir un beneficio debido a la participación en el tercero.

- (D) Cuando un Profesional contrata, paga, contribuye o realiza cualquier acción que suponga un beneficio económico a cualquier familiar directo (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) que preste servicios como proveedor, contratista o cliente de MASA.
- (E) Cuando un Profesional supervise, revise o influye en la evaluación profesional o laboral de cualquier familiar directo (cónyuge o relación sentimental análoga, ascendientes o descendientes) que preste servicios en MASA.

Los Profesionales de MASA deberán cumplir con el siguiente procedimiento en el caso de que se vean envueltos en alguna de las situaciones descritas anteriormente.



Si el conflicto de interés consiste en el ofrecimiento de una Cortesía se aplicarán las normas establecidas en el **Procedimiento General de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Patrocinios. (PG-CPA-02)**

Si se trata de una Cortesía a MASA con carácter general (sin individualizar el destinatario) el Compliance Officer decidirá acerca de su conveniencia y destino.

En los casos en que se produzca alguna de las situaciones de conflicto de interés descritas en las letras **b), c), d) o e)** del presente apartado, se seguirá el siguiente protocolo dependiendo de si la persona con conflicto de interés es persona trabajadora o directivo/a:

Personas trabajadoras

Las personas trabajadoras deberán comunicar a su superior jerárquico si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e) del presente apartado. Quedará a la discreción del superior jerárquico decidir si dicha situación supone un conflicto de interés para la persona trabajadora. En el caso de que así se considere, el superior elevará el asunto al Compliance Officer para que, de considerarse necesario, adopten las medidas oportunas.

Se podrá tomar cualquiera de las medidas siguientes:

- (A) Se podrá ordenar a la persona trabajadora que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- (B) Se podrá ordenar a una tercera persona que supervise aquellos aspectos del trabajo de la persona trabajadora que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- (C) Se podrá proponer a otro Profesional que lleve a cabo las funciones de la persona trabajadora que puedan estar afectadas por un conflicto de interés.

Directivo/as

Lo/as directivo/as deberán comunicar al Compliance Officer si se encuentran en algunas de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e). Si el Compliance Officer considera que puede existir un conflicto de interés, podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

- (A) Se podrá ordenar al directivo que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- (B) El Compliance Officer o una persona que él designe podrá supervisar aquellos aspectos del trabajo del directivo que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- (C) Se podrá proponer a otro Profesional que lleve a cabo la actuación en la que el directivo pudiese estar afectado por un conflicto de interés.

4.2.3 Relaciones con Autoridades y Funcionarios Públicos

Los Profesionales de MASA no podrán aprovecharse de la existencia de relaciones personales con autoridades públicas para obtener ventajas indebidas para MASA.

En este sentido, los Profesionales de MASA deberán informar al Compliance Officer de la existencia de dichas relaciones personales a través de la cumplimentación de la declaración adjunta como Anexo I.

A estos efectos se define Autoridad o Funcionario como aquella persona física, de cualquier nacionalidad, designada por una administración nacional o extranjera, para desarrollar una función pública o privada en la jurisdicción de la que se trata por cuenta de dicha autoridad de forma pública o privada

4.2.4 Otras Medidas Anticorrupción

Prohibición de sobornos y tratos de favor

Los Profesionales de MASA no podrán proceder a ninguna forma de pago ilícito, con medios pecuniarios o de otra clase, con el objetivo de obtener cualquier ventaja en las relaciones con sus contrapartes contractuales, tales como el trato de favor o la garantía de obtención de prestaciones debidas.

En caso de que se tenga conocimiento de una promesa, ofrecimiento o solicitud de soborno o trato de favor, los Profesionales deberán informar al Compliance Officer por medio del canal de denuncias previsto a tal efecto.

Prohibición de donaciones a partidos políticos

MASA no financia a partidos políticos, o a sus representantes o candidatos, tanto en España como en el extranjero.

Si cualquier Profesional o colaborador externo de MASA, se tuviera que enfrentar a una situación contraria a dicha disposición, deberá ser sometida al previo examen del Compliance Officer.

Donaciones a organizaciones benéficas y patrocinio

Todas las donaciones a organizaciones benéficas y patrocinios requerirán el previo examen del Compliance Officer y, en todo caso, la aprobación por parte del Director General de MASA.

Relación con agentes, consultores, colaboradores e intermediarios

En los contratos suscritos con aquellas personas que actúen en representación de MASA deberá incluirse una cláusula de respeto a la legalidad y las buenas prácticas comerciales que garantice el respeto a las medidas anticorrupción implementadas por MASA. Se acompaña el modelo de cláusula como Anexo II sin perjuicio de que se puedan incluir obligaciones adicionales para los agentes, consultores, colaboradores e intermediarios. Lo anterior no impide que se pueda adoptar otra cláusula distinta a la indicada en este modelo siempre y cuando recoja obligaciones análogas a las señaladas en el mismo.

Los honorarios reconocidos tienen su adecuada justificación en función de la tarea que se desempeña y las prácticas de mercado vigentes en cada momento.

Se archivará la documentación correspondiente a dichas relaciones contractuales con agentes, consultores e intermediarios para garantizar la máxima corrección, transparencia y capacidad de seguimiento de las mismas.

En caso de que se detecten conductas de los agentes, consultores, colaboradores e intermediarios que infrinjan el Protocolo dentro de los límites legalmente establecidos, MASA aplicará las medidas que considere oportunas, incluida la rescisión contractual.

4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS

Los procesos de **Diligencia debida** hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los Terceros que se vinculan con MASA, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la *Organización*, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes.

Aquellas personas de MASA que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección de *Terceros*, deberán verificar si éstos tienen implementados controles que ayuden a detectar, prevenir y gestionar adecuadamente los riesgos de *soborno y corrupción* en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con MASA.

4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectar un incumplimiento del presente *Procedimiento* o de tener dudas sobre si alguna práctica puede suponer un acto de *soborno* tanto en el sector público como privado, debe ponerse inmediatamente en contacto con el Compliance Officer de MASA a través de cualquiera de los medios facilitados por la *Organización*:

Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <https://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.

Correo ordinario: Canal Ético - Grupo MASA, Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Correo electrónico (Consultas): infocompliance.masa@masagrupo.com

En este sentido, el Compliance Officer podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro* de MASA, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales MASA no tomará represalias.

4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En este sentido, el Compliance Officer investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto de posibles actos de *soborno* que involucren a MASA, o que de alguna forma estén conectados con la *Organización*, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, MASA determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los *Miembros de la Organización*, el cese de relaciones mercantiles con *Socios de negocio* y/o *Terceros*.

El Compliance Officer reportará los resultados de estas investigaciones al Director General, así como de la implementación y mejora continua de este *Procedimiento*.

4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El *Comité de Dirección*, será el encargado de que la implementación y el cumplimiento del presente *Procedimiento* sean revisados periódicamente.

La monitorización del *Procedimiento* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas sobre la efectividad de la formación de las personas trabajadoras en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con el presente *Procedimiento*, y (iv) la revisión de la adecuación de los *Procedimientos de integridad* de MASA a la legislación vigente.

4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los *Miembros de la Organización* conozcan y respeten el contenido de este *Procedimiento*.

Igualmente, y respecto de los *Terceros* con los que MASA mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

MASA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este *Procedimiento*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

5. RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar declaración sobre relaciones personales con autoridades públicas a todas las nuevas personas trabajadoras de MASA	Departamento de Recursos Humanos
Solicitar declaración de relaciones con funcionarios públicos a agentes, consultores e intermediarios	Departamento de Compras, Delegaciones
Incluir clausulado anticorrupción en contratos de proveedores y subcontratistas	Departamento Compras, Delegaciones

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

Los registros aplicables a este procedimiento son:

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas	Departamento de Recursos Humanos	5 años
Declaración de agentes, consultores, colaboradores e intermediarios	Departamento de compras / delegaciones	5 años

Estos registros se mantendrán archivados en la carpeta o aplicación correspondiente.

7. ANEXOS Y FORMATOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
PG-CPA-03-A01	Protocolo Anticorrupción: Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas
PG-CPA-03-A01D	Protocolo Anticorrupción: Declaración de Profesionales sobre relaciones personales con autoridades públicas. <i>Formato Digital</i>
PG-CPA-03-A02	Protocolo Anticorrupción: Declaración de agentes, consultores, colaboradores e intermediarios
PG-CPA-03-A03	Declaración de Conocimiento y Aceptación

Estos anexos y formatos se controlan en la lista general de documentos de MASA.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1 BLANQUEO DE CAPITALS	4
4.2 FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	4
4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS	4
4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	6
4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	6
4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	8
5. RESPONSABILIDADES.....	8
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	8
7. ANEXOS Y FORMATOS	9

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	11/04/2019	Edición inicial
01	12/03/2020	Cambios Organizativos: Compliance Officer
02	28/07/2021	Revisión por Integración de DEFENSA DE LA COMPETENCIA
03	29/08/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI
04	20/03/2024	Revisión por cambio de Dirección, 3,

1. OBJETO Y ALCANCE

En este procedimiento ("Procedimiento") se exponen las reglas que los Profesionales de MASA deberán seguir en relación con el cumplimiento de la normativa española sobre prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Estas reglas de actuación serán de aplicación en el contexto del trabajo desempeñado por la Dirección Financiera que, de conformidad con la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (y su reglamento de desarrollo), deberá realizar obligatoriamente las actuaciones señaladas en este Procedimiento en relación con cualesquiera operaciones cuyo importe sea superior a **3.000 Euros**.

MASA tiene el compromiso de implementar un programa integral de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. MASA cumplirá con todos los requisitos gubernamentales diseñados para prohibir y prevenir el blanqueo potencial de capitales y la financiación del terrorismo.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)
- Norma UNE-ISO 37001:2017
- Norma UNE 19601:2017

3. DEFINICIONES

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Compliance Officer: figura interna de MASA, dotada de poderes autónomos de iniciativa y control, a la que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)* de la Organización. La existencia de esta figura da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del *Sistema de gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)*. El Compliance Officer será así mismo el Responsable del Sistema Interno de Información.

Socio de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la Organización mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente de la Organización.

4. DESARROLLO

Este Procedimiento se aplica a todos los Profesionales de MASA, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional.

En particular, la Dirección de Administración y Finanzas de MASA tiene la obligación de cumplir con estas reglas y deberá esforzarse en asegurar el cumplimiento de las mismas por todos los Profesionales o subcontratistas que puedan tener alguna relación con las transacciones que estén sujetas a las mismas.

MASA debe cumplir con las regulaciones de **OFAC (OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL)**, la cual prohíbe transacciones con ciertos individuos, entidades o países sujetos a sanciones

4.1 BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El blanqueo de capitales es definido generalmente como la participación en actos para cubrir o desviar la naturaleza, control, o verdadero origen de fondos procedentes del crimen, para que parezcan derivados de actividades legítimas. El blanqueo de capitales ocurre en tres etapas:

Colocación: El dinero derivado de actividades criminales es colocado en el sistema financiero o la economía, generalmente convertido a dinero en efectivo, a través de instrumentos como giros bancarios, inversiones en inmuebles, productos de consumo, o mercancías. El dinero ilegal es más vulnerable en la etapa de colocación por eso los reguladores han impuesto variedad de sistemas de reportes y requerido a instituciones financieras entrenar a sus personas trabajadoras a buscar transacciones sospechosas. Para ocultar la colocación de dinero ilegal, los que blanquean capitales utilizan una técnica llamada estructuración, que consiste en romper una transacción que normalmente se divide en pequeñas transacciones, en transacciones aún más pequeñas que pasan por debajo del límite de los reportes.

Separación: El dinero es luego transferido o movido a otras instituciones financieras para separarlo de su origen criminal.

Integración: El dinero es introducido de nuevo al sistema financiero y luego integrado a la economía a través de la compra legítima de bienes y financiamiento de negocios legítimos o actividades criminales.

4.2 FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La financiación del terrorismo es generalmente motivada por ideología y no motivada por conducta criminal. El blanqueo de capitales es frecuentemente un componente importante de la financiación del terrorismo. Para la financiación del terrorismo los fondos pueden ser de origen legal o criminal. El objetivo de la financiación del terrorismo es establecer fuentes flexibles y móviles para comprar productos y servicios a ser usados para cometer actos de terrorismo.

4.3 DILIGENCIA DEBIDA EN LA SELECCIÓN DE TERCEROS

Los procesos de **Diligencia debida** hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con los Terceros que se vinculan con MASA, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la *Organización*, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes. La Declaración de Terceros tiene una validez de 2 años.

4.3.1 Identificación Formal

Con carácter previo a iniciar cualquier relación comercial, los Profesionales de MASA obtendrán determinados datos acerca de las personas físicas o jurídicas con objeto de conocer su identidad y, además, solicitará copia de los documentos acreditativos de la identidad de dicha persona física o jurídica y revisará información que contenga listas de sospechosos de terrorismo o crimen organizado.

Para evitar y prevenir entrar en transacciones con personas que puedan estar involucradas en la financiación del terrorismo o blanqueo de capitales, los Profesionales de MASA procederán de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento.

No se autorizará ninguna transacción comercial para la cual no se haya obtenido la información que se señala en este Procedimiento.

Información necesaria

MASA remitirá un cuestionario a sus clientes o proveedores que deberán completar aportando toda la información que se solicita.

Cualquier persona física o jurídica que contrate con MASA debe proporcionar la información siguiente:

- Nombre social, domicilio, teléfono y persona de contacto.
- Objeto social, actividad y sector.
- Estructura de capital: sociedad perteneciente a un grupo societario o empresa individual.
- Países y/o áreas geográficas en los que desarrolla su actividad.
- Declaración expresa firmada por la sociedad contratante en la que se afirme cumplir con todas las obligaciones legales que resulten de aplicación y, más en particular, el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales.

Documentación necesaria

Junto con el cuestionario señalado en el punto anterior, los clientes y proveedores tendrán que aportar una copia de los siguientes documentos que acrediten fehacientemente su identidad:

Personas físicas

Deberán aportar una copia de su Documento Nacional de Identidad y de la/s persona/s en cuya representación actúen.

Personas jurídicas

Deberán aportar una copia de un documento identificativo en el que figure su nombre, forma jurídica, domicilio y objeto social. Deberán también entregar una copia de la tarjeta que incluya su Código de Identificación Fiscal.

Asimismo, y sin perjuicio de lo señalado en la normativa de prevención de blanqueo de capitales, habrá de acompañarse una declaración responsable de la persona jurídica (o de la persona que tenga atribuida la representación de ésta) en la que se identifique al titular real de la misma.

Para cualquier pago vía transferencia bancaria, será imprescindible disponer de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta del beneficiario.

4.4 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectar un incumplimiento de la presente *Procedimiento* o de tener dudas sobre su aplicación, debe ponerse inmediatamente en contacto con el *Compliance Officer* de MASA a través de cualquiera de los medios facilitados por la Compañía:

Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <https://cobrais.integrityline.com> , que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.

Correo ordinario: Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Correo electrónico (Consultas): infocompliance.masa@masagrupo.com

En este sentido, el Compliance Officer podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro de la Organización*, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe contra los cuales MASA no tomará represalias.

4.5 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En el caso de que, respecto a alguna de las Transacciones Sospechosas, exista sospecha o certeza de que pudieran estar relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, tal hecho se debe informar al **Director Financiero** quien, inmediatamente, lo comunicará al **Compliance Officer**.

Si existen motivos que fundamenten la sospecha de que la transacción pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, el asunto se debe informar al **Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias**, junto con la siguiente información:

- Lista e identificación de las personas físicas o jurídicas que están implicadas en la transacción, y en qué concepto están implicadas.
- Actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que están implicadas en la transacción y la vinculación entre la actividad y la transacción.
- Lista de transacciones vinculadas y sus fechas pertinentes, con indicación de su naturaleza, moneda en que se realizan, cuantía y lugares de ejecución, finalidad e instrumentos de pago o cobro utilizados.
- Gestiones realizadas por la persona obligada a comunicar el asunto con el objeto de investigar la transacción comunicada.
- Exposición de todas las circunstancias que han llevado a la sospecha o certeza de la relación con el blanqueo de capitales o con la financiación del terrorismo o que pongan de manifiesto la falta de justificación económica, profesional o de negocio para la realización de la transacción.
- Cualquier otra información que pueda ser relevante para la prevención del blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo

MASA suspenderá su implicación en cualquier transacción que presente indicios de estar relacionada con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Si dicha suspensión resulta imposible o podría dificultar la investigación, tal hecho habrá de ponerse en conocimiento del Compliance Officer que –examinadas las circunstancias del caso– podrá autorizar la ejecución de la transacción siempre que comunique al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias los motivos de proceder con la Transacción Sospechosa.

COLABORACIÓN CON EL SERVICIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y INFRACCIONES MONETARIAS

La Dirección Financiera de MASA –bajo la supervisión del Compliance Officer– se asegurará de que son debidamente atendidos todos los requerimientos de documentos e información realizados por el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias o por los órganos vinculados.

NOMBRAMIENTO DE UN RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El Director Financiero, con la aprobación del Compliance Officer, podrá nombrar a una persona debidamente capacitada para el desempeño de las funciones de Responsable de prevención de blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Dicho Responsable estará encargado de velar por el cumplimiento de la normativa sobre blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y que se implementen correctamente las medidas señaladas en este protocolo.

En defecto de nombramiento, la responsabilidad de esta actuación corresponderá al Director Financiero.

4.6 MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El *Comité de Dirección* será el encargado de que la implementación y el cumplimiento del presente *Procedimiento* sean revisados periódicamente.

La monitorización de la *Procedimiento* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de las personas trabajadoras en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con el presente *Procedimiento*, y (iv) la revisión de la adecuación del *Procedimiento* a la Legislación vigente.

En todo caso, las actuaciones de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación de Terrorismo deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por MASA.

4.7 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todo los *Miembros de la Organización* conozcan y respeten el contenido de este *Procedimiento*.

Igualmente, y respecto de los *Terceros* con los que MASA mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

MASA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este *Procedimiento*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

Ninguna persona trabajadora de la Dirección Financiera de MASA, ni el Compliance Officer, ni nadie que tenga conocimiento de la comunicación realizada al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias está autorizado a revelar a ninguna persona que se ha procedido a la comunicación de una Transacción Sospechosa.

Esta prohibición no incluirá la revelación a las autoridades competentes, incluidas los órganos centralizados de prevención, o la revelación por motivos policiales en el marco de una investigación penal.

5. RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar y revisar documentación de Declaraciones de Terceros y/o Socios de Negocio	Departamento de Compras y Administración (*)

(*) La persona encargada de solicitar y archivar esta documentación será la responsable de verificar el contenido de dicho documento.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO

MASA conservará durante un periodo mínimo de 10 años toda la documentación que obtiene y custodia en cumplimiento de sus obligaciones legales en relación con la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Esta documentación habrá de ser almacenada en copias digitales que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y fácil localización.

7. ANEXOS Y FORMATOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
PG-CPA-04-A1	Procedimiento de Declaración de Terceros
PG-CPA-04-A2	Cuestionario Interno (Declaraciones de terceros)
PG-CPA-04-A3	Declaraciones de terceros

Estos anexos y formatos se controlan en la lista general de documentos de MASA.

CONTENIDO

1. OBJETO Y ALCANCE	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO	7
4.1 DEFENSA DE LA COMPETENCIA	7
4.2 CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES DE LA NORMATIVA DE COMPETENCIA.....	8
4.3 RELACIONES CON COMPETIDORES.....	8
4.4 RELACIONES CON PROVEEDORES.....	14
4.5 RELACIONES CON SUBCONTRATISTAS.....	15
4.6 ABUSO DE POSICIÓN DE DOMINIO	16
4.7 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y REVISIÓN RIESGOS DE COMPETENCIA.....	17
4.8 PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
4.9 MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	17
4.10 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS	18
4.11 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.....	18
4.12 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	19
5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	20
6. ANEXOS Y FORMATOS	20

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de cambios
00	28/07/2021	Edición inicial
01	02/09/2022	Revisión por Integración en Grupo VINCI y 4.3.1, 4.3.3 y 4.10
02	20/03/2024	Revisión por cambio de Dirección, 1, 2, 3, 4.1, 4.11, 6

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento en materia de competencia es expresión de la cultura ética de cumplimiento que forma parte de los valores del Grupo MASA y formaliza el compromiso absoluto y al más alto nivel de MASA con el cumplimiento de la normativa de competencia en todas aquellas jurisdicciones en las que está presente. En este sentido, constituye el elemento vertebrador y marco común para el cumplimiento con la normativa de competencia por parte del Grupo MASA.

MASA tiene el compromiso de implementar un programa de prevención y detección de conductas que podrían infringir la normativa de competencia, por lo que en este procedimiento se establecen las normas para dicho fin y tiene como objetivo promover el pleno cumplimiento de dicha normativa por parte de los directivo/as y personas trabajadoras del Grupo MASA conforme a los principios éticos de lealtad y buena fe establecidos en el **Código de Conducta de MASA** en contra de la competencia desleal. Por ello, el procedimiento incluye todas aquellas situaciones que, por su naturaleza, contexto o sujetos implicados, presenten cualquier riesgo actual o potencial de infracción en el ámbito de competencia.

El **PG-CPA-05** regula los procedimientos y mecanismos de control internos de MASA “*ex ante*” para detectar infracciones en una fase temprana y útil. Cabe mencionar que no cubre otros ámbitos del derecho de la competencia como la normativa de control de concentraciones y las ayudas de Estado.

El Grupo MASA opera en distintos países, por lo que todos sus directivo/as y personas trabajadoras están obligados a cumplir la legislación de competencia aplicable. Ésta tiene carácter de orden público y, por tanto, se entenderá con independencia de la normativa que se aplique a la actividad de la sociedad que participe en una conducta concreta o la legislación aplicable a un contrato según el acuerdo entre las partes. Las normas de competencia aplicables son las del territorio en el que se produzcan los efectos de las prácticas o actividades comerciales, con independencia del domicilio de las empresas en cuestión o del derecho aplicable a una relación contractual.

Este procedimiento se integra en el SGC de MASA en base al **Protocolo General de Cumplimiento de la Normativa de Defensa de la Competencia** (editado por COBRA SCE) y complementa el conjunto de normas internas adoptadas por MASA en materia de Cumplimiento Normativo, Antisoborno y Conductas Contrarias al derecho de Defensa de la Competencia, en particular, el **Código de Conducta de MASA**, el **procedimiento de Gestión de Riesgos** (PG-CPA-01), y la **Política de Compliance Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia**, y es de aplicación a todos los Profesionales de MASA independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional siendo de obligado cumplimiento y deberá guiar su comportamiento en todos aquellos ámbitos cubiertos por la misma.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Sistema Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia)
- Norma UNE-ISO 37001: 2017
- Norma UNE 19601: 2017
- Directiva “Whistleblowing”: Directiva 2019/1937 Parlamento Europeo y Consejo (23 octubre 2019)
- Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción: Ley 02/2023, de 20 de febrero
- Ley francesa Sapin II: ley de Transparencia, lucha contra la corrupción y Modernización de la economía 2016-1691, de 9 de diciembre 2016
- Ley de Defensa de la Competencia (LDC): la Ley 15/2007, de 3 de julio.
- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

3. DEFINICIONES

Derecho de la Competencia: conjunto ordenado de normas que persigue asegurar la existencia de una competencia efectiva en el mercado, mediante la persecución y sanción de aquellas conductas que supongan restricciones de la competencia, el control de las operaciones de concentración entre empresas y, finalmente, el control sobre la concesión de las ayudas públicas a empresas.

Directiva “Whistleblowing”: la Directiva 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. Entre otras finalidades, esta Directiva tiene por objeto dar una mayor protección a los denunciantes para reforzar la aplicación del Derecho de la Unión en materia de competencia. La transposición de esta Directiva Europea en el ordenamiento jurídico español es la ley 02/2023, de 20 de febrero.

Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativa y de lucha contra la corrupción: ley 02/2023, de 20 de febrero, de protección del informante protege a las personas que en un contexto laboral o profesional detecten infracciones penales y administrativas graves o muy graves y las comuniquen mediante los mecanismos regulados en la misma, además de proteger a quienes informen sobre las infracciones del Derecho de la Unión previstas en la Directiva “Whistleblowing” 2019/1937.

Ley de Defensa de la Competencia (LDC): la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia es la norma con rango legal que establece las normas y procedimientos que tienen como objetivo proteger la libre competencia en el mercado español. Regula a tal fin, con carácter general, el régimen sancionador en materia de competencia (procedimiento, infracciones, sanciones y sujetos responsables).

Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE): El TFUE es uno de los dos tratados constitutivos de la Unión Europea (originalmente denominado Tratado de la Comunidad Europea). En el ámbito concreto del derecho de la competencia, los artículos 101 y 102 del TFUE establecen las normas básicas que han sido objeto de desarrollo tanto por la legislación europea como por la normativa nacional de los Estados Miembros.

Ley SAPIN II de Transparencia, lucha contra la corrupción y Modernización de la economía: Ley francesa 2016-1691, de 9 de diciembre 2016, denominada Ley SAPIN II, que afecta a sociedades o grupos de sociedades cuya empresa matriz tenga su sede en Francia con una plantilla mayor de 500 empleados y una cifra de negocios superior a 100 millones de euros, las cuales deben implantar modelos anticorrupción con el fin de prevenir y detectar la comisión, en Francia o en el extranjero de hechos de corrupción o tráfico de influencias.

Riesgo de competencia: riesgo derivado de la participación o desarrollo de conductas que, por sus propias características o por sus efectos en el mercado, pudieran ser constitutivas de infracciones de la normativa de Defensa de la Competencia nacional o europea.

Miembros de la Organización: integrantes del órgano de gobierno, directivo/as, personas trabajadoras, personas trabajadoras temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntario/as de una organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Socio de negocio: cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, *joint-ventures* o personas físicas o jurídicas contratadas por MASA para la entrega de bienes o prestación de servicios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente de la *Organización*.

Acuerdo: a efectos de la aplicación de la normativa de competencia, se entiende por acuerdo cualquier concierto de voluntades entre empresas en sentido amplio, incluido el consentimiento tácito, con independencia del soporte utilizado o la calificación formal del mismo.

Autoridad de competencia: entidad pública encargada de la aplicación del derecho de la competencia, con competencias para investigar y sancionar las infracciones del mismo que se produzcan. Además de las competencias de la Comisión Europea, en España la actuación de la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia (CNMC) convive con las autoridades autonómicas existentes en algunas Comunidades Autónomas, que cuentan también con potestades sancionadoras.

Autoridad independiente de Protección del informante, A.A.I.: Autoridad administrativa independiente con personalidad jurídica propia, plena capacidad de actuar de manera pública como privada, con potestad administrativa, consultiva y sancionadora. Se configura también como canal de denuncias externo.

Competidor potencial: una empresa es considerada competidor potencial si se demuestra que es posible y probable que, en respuesta a un incremento pequeño y permanente de los precios, realice las inversiones adicionales necesarias o incurra en otros costes de reorientación de su actividad para incorporarse al mercado de referencia.

Competidor real: empresa que actúa en el mismo mercado de referencia que otra empresa.

Distribuidor: empresario autónomo que, actuando por cuenta propia y asumiendo el riesgo de las transacciones en las que interviene, se encarga de la reventa de un producto, sea a otro empresario dentro de la cadena de comercialización de un determinado producto o al consumidor final del mismo.

Directivo: A efectos de la aplicación de la normativa de competencia, se entiende por directivos aquellos sujetos que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostenten facultades de organización y control dentro de la misma. Esta calificación incluiría, en todo caso, a: (a) los representantes legales de la empresa; (b) los que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica (generalmente, los administradores de hecho y derecho); y (c) los que ostenten facultades de organización y control, por ejemplo, aquellos directivos que conformen el comité de dirección u órgano similar.

Persona trabajadora: toda persona que voluntariamente preste sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de dirección y organización de MASA.

Encuentro anticipado (con competidores): contacto con uno o varios competidores previamente acordado, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

Encuentro casual (con competidores): contacto fortuito, no previsto ni agendado, con uno o varios competidores, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

Información confidencial: cualquier información directamente relacionada con la actividad económica de la empresa, no publicada y de difícil o imposible acceso al público, cuya divulgación pudiera causarle un grave perjuicio a la misma.

Información comercial sensible: a los efectos de la aplicación del derecho de la competencia, tiene la consideración de información comercial sensible aquella que consista en datos individualizados y desagregados sobre variables estratégicas como precios, descuentos, cantidades o volúmenes de venta presentes o futuros. Por el contrario, no suele considerarse especialmente sensible la información sobre datos históricos o presentada de forma agregada.

Joint Venture sin plenas funciones: empresa en participación que no realiza con carácter permanente todas las funciones que se le presuponen a una entidad económica autónoma, por ejemplo, porque no dispone de recursos para funcionar por sí misma en el mercado, sus actividades no exceden de prestar una función auxiliar a sus empresas matrices o todas sus relaciones comerciales se establecen con éstas últimas.

Programa de clemencia: todo programa relativo a la aplicación del artículo 101 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea o una disposición análoga de la legislación nacional según el cual un participante en un cártel, independientemente de las otras empresas implicadas, coopera con la investigación de la autoridad de la competencia, facilitando voluntariamente declaraciones de lo que él mismo conozca del cártel y de su papel en el mismo, a cambio de lo cual recibe, mediante una decisión o un sobreseimiento del procedimiento, la exención del pago de cualquier multa por su participación en el cártel o una reducción de la misma.

Prohibición de contratar: la prohibición de contratar constituye, junto con la sanción administrativa y las eventuales reclamaciones privadas de daños, una de las principales consecuencias que se pueden derivar de la comisión de una infracción en materia de competencia, que no tiene por qué estar vinculada con una conducta que afecte a un procedimiento de contratación pública. Su imposición supone la imposibilidad de contratar con la totalidad o parte del sector público por un máximo de tres años.

Representante legal: se considera representante legal de una sociedad mercantil de capital aquel sujeto al que la legislación societaria confiere la representación de la misma.

Sujetos infractores: A efectos de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Defensa de la Competencia, se considerarán sujetos infractores a aquellas personas, físicas (directivos y representantes legales) o jurídicas, que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones en dicha Ley.

Unión Temporal de Empresas (UTE): Sistema de colaboración entre empresarios por tiempo determinado o indeterminado para el desarrollo o ejecución de una obra, servicio o suministro. Sin estar prohibida, la constitución de una UTE puede llegar a ser contraria al derecho de la competencia cuando ésta no resulta objetivamente necesaria para las empresas que la integran. Asimismo, en el contexto de una UTE deben extremarse las precauciones para evitar intercambios indebidos de información que excedan de lo estrictamente necesario atendiendo a la naturaleza de la colaboración.

Acuerdo horizontal: Acuerdo o práctica concertada entre empresas que operan en el mismo nivel de la cadena de producción o distribución. Los acuerdos horizontales pueden restringir la competencia en especial cuando implican la fijación de precios o el reparto de mercados, o cuando el poder de mercado resultante de la cooperación horizontal surte efectos negativos en el mercado en lo relativo a los precios, la producción, la innovación o la variedad y calidad de los productos. Los acuerdos horizontales pueden afectar a competidores actuales o potenciales.

Acuerdo vertical: Acuerdo o práctica concertada entre dos o más empresas que operan, a efectos del acuerdo, en niveles diferentes de la cadena de producción o distribución y que se refiere a las condiciones en las que las partes pueden comprar, vender o revender determinados bienes o servicios.

Bid rigging: conjunto de prácticas tendentes a alterar el resultado de una licitación pública, entre ellas, la concertación anticipada entre las empresas licitadoras para acordar los términos de sus ofertas o para no concurrir a una determinada licitación.

Cártel: todo acuerdo o práctica concertada entre dos o más competidores cuyo objetivo consista en coordinar su comportamiento competitivo en el mercado o influir en los parámetros de la competencia mediante prácticas tales como, entre otras, la fijación o la coordinación de precios de compra o de venta u otras condiciones comerciales, incluso en relación con los derechos de la propiedad intelectual e industrial; la asignación de cuotas de producción o de venta; el reparto de mercados y clientes, incluidas las colusiones

en licitaciones, las restricciones de las importaciones o exportaciones o las medidas contra otros competidores contrarias a la competencia.

Intercambio de información: comunicación entre competidores por la que se transmite cualquier información comercial sensible o confidencial, con independencia del formato o canal utilizado. En determinadas circunstancias, los intercambios de información en sí mismos considerados pueden sancionarse como infracciones muy graves de la normativa de competencia

Posición dominante / Abuso de posición dominante: situación de poder económico que permite a una empresa actuar con independencia de sus competidores, clientes, proveedores y, en última instancia, del consumidor final. La normativa de competencia no prohíbe tener una posición dominante, sino el abuso de dicha posición.

Precio predatorio: conducta por la que una empresa en posición dominante incurre deliberadamente en pérdidas o renuncia a beneficios a corto plazo cuyo objetivo o efecto puede ser excluir o tener probabilidades de excluir a uno o varios de sus competidores reales o potenciales. El mantenimiento de los precios por debajo del LRAIC (“Long Run Average Incremental Costs”) se considerará por lo general parte de una estrategia predatoria.

Recomendación sectorial o colectiva: directrices procedentes de asociaciones sectoriales, corporaciones o cualquier otro foro de agrupación de empresas, por las que se sugiere, recomienda o instruye a sus miembros la realización de conductas o la adopción de estándares determinados. Si bien las recomendaciones son recursos lícitos a disposición de las asociaciones de empresa, su contenido puede resultar problemático cuando prevén medidas que restringen o limitan la competencia en el sector (por ejemplo, repercusión generalizada de un incremento de costes, subida de precios o fijación de descuentos máximos).

Restricción vertical: imposición de condiciones restrictivas de la competencia en el marco de relaciones contractuales entre operadores económicos situados en escalones distintos de la cadena de producción o comercialización. Pueden ser aceptadas si se cumplen determinadas condiciones.

4. DESARROLLO

4.1 DEFENSA DE LA COMPETENCIA

El derecho de la competencia comprende el conjunto de normas jurídicas destinadas a asegurar y fomentar la existencia del proceso competitivo en el mercado, de modo que las empresas compitan libremente y en igualdad de oportunidades. Así, el objetivo de la normativa de competencia es establecer un sistema donde cada agente tome sus decisiones comerciales de forma independiente, y en el que las empresas no eliminen o restrinjan la competencia por medio de acuerdos o prácticas anticompetitivos.

En el ámbito de las normas de defensa de la competencia, el impulso de los programas de cumplimiento viene de la mano de tres importantes novedades legislativas: 1) la prohibición de contratar con las administraciones públicas prevista en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público para infracciones graves de la LDC; 2) la adopción de la Directiva “Whistleblowing”; 3) la ley 02/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Este procedimiento trae causa de estas normas, así como de la adopción y publicación de la Guía de Programas de Cumplimiento en relación con la Defensa de la Competencia de la CNMC, de 10 de junio de 2020.

4.2 CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES DE LA NORMATIVA DE COMPETENCIA

Sanciones administrativas a la empresa	Las empresas que participan en una infracción del artículo 101 TFUE (o del artículo 1 LDC), ya sea en el marco de un acuerdo horizontal o vertical, pueden ser sancionadas por la autoridad de competencia con multas de hasta el 10% del volumen global de negocios del año inmediatamente anterior. Los acuerdos entre competidores constitutivos de cártel constituyen las vulneraciones más graves de la normativa de competencia, razón por la que suelen conllevar las sanciones más elevadas.
Sanciones a directivos y representantes legales	Las autoridades de competencia también pueden sancionar a los representantes legales y a los miembros de los órganos de dirección de la empresa implicados en la infracción con multas de hasta 60.000 euros .
Responsabilidad social de los administradores	Los socios de una compañía involucrada en una conducta infractora podrán exigir responsabilidad por los daños causados por dichas conductas a los miembros del órgano de administración que hayan participado en la misma, en la medida en que estos daños resulten del incumplimiento de la Ley y también, en su caso, de desatender los deberes inherentes a su cargo.
Daños y perjuicios	Los competidores, socios comerciales y clientes afectados pueden reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios sufridos como consecuencia de las conductas anticompetitivas en las que haya incurrido la compañía. El montante de las indemnizaciones puede en ocasiones superar el de las sanciones administrativas.
Responsabilidad penal y laboral	Las infracciones de la normativa de competencia pueden acarrear también responsabilidad penal tanto para las personas físicas involucradas como para la empresa (delitos de manipulación de licitaciones públicas, alteración de los precios, corrupción entre particulares, cohecho, etc.). Por otro lado, dicha conducta puede conllevar para las personas trabajadoras consecuencias laborales de tipo disciplinario, llegando incluso al despido , tal y como se establece más adelante en el presente procedimiento.
Prohibición de contratar con la Administración Pública	Las autoridades de competencia están habilitadas para imponer, junto con la correspondiente sanción pecuniaria a la empresa y/o a sus directivos, la prohibición de contratar con cualquier Administración Pública por un período de hasta tres años . Esta medida puede adoptarse incluso cuando la conducta ilícita sancionada no guarde relación con la contratación pública.
Nulidad de los acuerdos adoptados	La normativa de competencia prevé la nulidad radical de los acuerdos contrarios a la competencia , lo que puede comprometer la relación con terceras empresas y otros operadores presentes en el mercado.
Costes reputacionales y de defensa	El haber sido sancionado por la comisión de una infracción del derecho de la competencia – e incluso el inicio de una actuación inspectora o de un procedimiento sancionador, en el caso de hacerse público- perjudica seriamente la imagen de la empresa en el mercado, lo que puede conllevar la disminución de la demanda, la pérdida de potenciales inversiones o la resolución de contratos por parte de socios comerciales. Por otro lado, la defensa de la empresa en el marco del procedimiento administrativo sancionador y en las posteriores instancias judiciales tiene un gran coste para la empresa a nivel humano (dedicación de personal propio) y económico (defensa legal).

4.3 RELACIONES CON COMPETIDORES

En el tráfico económico se producen con frecuencia contactos entre empresas competidoras. Estos contactos pueden dar lugar a beneficios económicos sustanciales, en especial si de la interacción entre empresas competidoras surgen acuerdos de cooperación que combinan actividades, conocimientos o activos complementarios. La cooperación puede ser un medio de compartir el riesgo, ahorrar costes, incrementar las inversiones, agrupar los conocimientos técnicos, aumentar la calidad y variedad de los productos o servicios e impulsar más rápidamente la innovación.

Por otra parte, los contactos entre competidores pueden plantear problemas de competencia. Así ocurre, por ejemplo, cuando las partes acuerdan fijar los precios o la producción o repartirse los mercados, o cuando la cooperación permite a las partes mantener, mejorar o aumentar su poder de mercado y sea probable que ello cause efectos negativos sobre los precios, la producción, la innovación o la variedad y calidad de los productos.

Por ello, la normativa de competencia prohíbe cualquier tipo de acuerdo, decisión o recomendación colectiva, que tengan por objeto o efecto impedir, restringir o falsear la competencia, a excepción de los acuerdos entre empresas que integran una misma unidad económica (por ejemplo, acuerdos entre empresas del Grupo VINCI).

Las pautas de comportamiento previstas en este apartado también son de aplicación a los contactos que puedan producirse en el seno de los órganos de administración de MASA o de otras sociedades del Grupo MASA, cuando los miembros de dichos órganos lo sean también de los consejos de administración o de vigilancia de cualquier otra empresa que opere en los mismos mercados en los que está activo el Grupo MASA.

A continuación, se establecen las obligaciones, limitaciones y pautas de comportamiento en las relaciones entre las personas trabajadoras y directivo/as de MASA y empresas competidoras.

4.3.1. Contactos con competidores

Lo/as directivo/as y personas trabajadoras de MASA deberán actuar de conformidad con la normativa de competencia en todos los encuentros con competidores, tanto si son casuales como anticipados (**por ejemplo**, reuniones en **asociaciones sectoriales**, asistencia a **ferias o similares**).

Pautas generales de comportamiento

En los contactos con competidores, **está prohibido**:

- Participar en conversaciones o decisiones relacionadas con prácticas prohibidas, tales como fijación de precios, reparto de mercados o clientes, o intercambios de información comercial sensible.
- Intercambiar información estratégica en el seno de un órgano de administración de una empresa del Grupo MASA en el que participan miembros que, a su vez, ostentan cargos análogos en empresas competidoras de las sociedades del Grupo MASA.
- Facilitar información (verbalmente o por escrito) a (o aceptarla de) los competidores acerca de la eventual participación en un determinado procedimiento de concurso (público o privado) o sobre las características de las respectivas ofertas.
- Participar en votaciones o acuerdos tendentes a eliminar o prohibir la entrada de nuevos miembros en las asociaciones sectoriales de forma injustificada (*boycott*) que deberá consultar con el Compliance Officer de MASA que derivará las consultas al departamento de Asesoría Jurídica.
- Aceptar y actuar conforme a recomendaciones colectivas por parte de una asociación que tengan el potencial de restringir la competencia entre operadores económicos (entre otras, recomendaciones de precios, de otras condiciones comerciales, y de reparto de mercados).

En los contactos con competidores, **está permitido**:

- Participar en **asociaciones sectoriales** cuyo objeto sea lícito, tanto de ámbito europeo, como nacional o regional, ya sea adoptando un rol testimonial o más participativo como, por ejemplo, asumiendo responsabilidades directivas, con la previa autorización del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Realizar y participar en **estudios generales de mercado**, contribuir a (o preparar) estadísticas siempre que sean generales y agregadas con información comercial histórica (esto es, de más de **12 meses de antigüedad**). En caso contrario debe consultarse con el Compliance Officer de MASA que derivará las consultas al departamento de Asesoría Jurídica.
- Intercambiar, comentar o valorar con competidores información sobre **tendencias generalizadas del mercado** (esto es, sin ningún tipo de individualización) o valorar **normativas aplicables al sector** o **reformas legislativas** que puedan afectar al mismo, pero nunca sobre cuestiones relacionadas con condiciones comerciales (precios, descuentos, condiciones de crédito, costes, inversiones, etc.).

Si, en el marco de un contacto con un competidor se produce una situación de riesgo relevante desde la perspectiva de la normativa de competencia, debe expresarse el desacuerdo con esa situación y, si continúa la discusión, deberá abandonarse la reunión o encuentro e informar al Compliance Officer que lo pondrá en conocimiento de los servicios legales de MASA inmediatamente.

A los efectos de la aplicación de la normativa de competencia, la mera asistencia o presencia en una reunión en la que se discuten o acuerdan asuntos en contra de la normativa de competencia se considerará como participación en la conducta anticompetitiva.

Cualquier miembro de la organización que asista en representación de MASA a un encuentro con competidores deberá presentar el formulario de encuentro con competidores (Anexo I) cuando en el desarrollo del encuentro se haya participado o se haya valorado participar en una conducta contraria a la normativa de defensa de la competencia.

Encuentros anticipados con competidores

Para aquellos encuentros anticipados con competidores con contenido profesionalmente relevante, deberá comunicarse al Compliance Officer.

Cuando en el desarrollo del encuentro se haya participado o se haya valorado participar en una conducta contraria a la Normativa de Defensa de la Competencia, deberá comunicarse al Compliance Officer, informado acerca del contenido de ese encuentro, de las decisiones adoptadas y se aportará la documentación oportuna que lo acredite (notas de la reunión y actas, en caso de haberlas). A estos efectos, se utilizará el formulario encuentro con competidores (Anexo I) o un mail en que se refleje la información contenida en el Anexo.

Encuentros casuales con competidores

Tras un encuentro casual con un competidor, cuando en el desarrollo del encuentro se haya participado o se haya valorado participar en una conducta contraria a la normativa de defensa de la competencia, deberá informarse al Compliance Officer de MASA que derivará las consultas al departamento de Asesoría Jurídica de toda aquella información relativa a dicho encuentro con contenido profesionalmente relevante (día, hora, lugar, asistentes, contexto y contenido de la conversación) y se aportará la documentación oportuna que lo acredite. Para ello se utilizará el formulario encuentro con competidores (Anexo I) o un mail en que se refleje la información contenida en el Anexo

4.3.2. Acuerdos formales con competidores

Los acuerdos formales entre competidores (como, por ejemplo, acuerdos de subcontratación de competidores, cooperación en I+D, comercialización conjunta, constitución de empresas en participación sin plenas funciones) pueden estar justificados si reúnen las siguientes condiciones de forma cumulativa:

- El acuerdo horizontal debe generar beneficios económicos, como mejoras en la producción o distribución de los productos o la promoción del progreso técnico o económico. Este sería el caso de acuerdos horizontales que conlleven mejoras de eficiencia (por ejemplo, cooperación entre competidores para el desarrollo de un proyecto de I+D).
- Las restricciones derivadas del acuerdo deben ser indispensables para alcanzar las mejoras de eficiencia.
- Los consumidores deben beneficiarse de dichas mejoras.
- El acuerdo no debe eliminar la competencia en una parte sustancial del mercado en cuestión.

Las partes del acuerdo tienen la carga de probar la concurrencia de las cuatro condiciones anteriores.

Pautas generales de comportamiento

En los acuerdos con competidores, **está prohibido**:

- Participar en un proyecto o acuerdo de cooperación con un competidor sin recabar previamente la autorización del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Intercambiar información estratégica con un competidor o ampliar el alcance de la cooperación (subjeto, objetivo o temporal) más allá de lo expresamente autorizado por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.

En los acuerdos con competidores, **está permitido**:

- Participar en un proyecto o acuerdo de cooperación con un competidor en los términos expresamente autorizados por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.

Proceso de información interna

Para poder concluir un acuerdo formal con un competidor, deberá recabarse la autorización previa del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA, que analizarán su compatibilidad con el derecho de la competencia en atención a la naturaleza y alcance de la cooperación.

4.3.3. Seguimiento de encuentros y contactos con competidores

Este apartado establece la obligación de comunicar de manera detallada cualquier encuentro con competidores en el que se haya podido desarrollar una conducta contraria a la normativa de defensa de la competencia. En este sentido, las pautas a seguir por las personas obligadas son:

- **Obligación de informar del encuentro:** Cualquier miembro de la organización que asista en representación de MASA a un encuentro con competidores deberá presentar el formulario anexo a este procedimiento al **Director General** con conocimiento al Compliance Officer competente cuando:
 - En el desarrollo del encuentro se haya participado o se haya valorado participar en una conducta contraria a la normativa de defensa de la competencia.
 - En el desarrollo del encuentro se haya participado o se haya valorado participar en una conducta que presente dudas razonables acerca de su compatibilidad con la normativa de defensa de la competencia.
 - En el desarrollo del encuentro se tenga constancia de la existencia de una conducta contraria a la normativa de defensa de la competencia llevada a cabo por terceros y que pudiera llegar a afectar directa o indirectamente al Grupo MASA.

Dicha comunicación deberá realizarse en la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo máximo de **7 días naturales** a contar desde aquel en que se haya producido el encuentro o contacto con competidores.

El formulario deberá cumplimentarse indicando de forma detallada el contenido del encuentro, las decisiones adoptadas y las dudas, indicios de infracción o irregularidades detectadas. Asimismo, al formulario adjunto deberá acompañarse de documentación relevante a efectos del encuentro (notas de la reunión y actas, en caso de haberlas), así como aquellos documentos elaborados con posterioridad al mismo.

El formulario anexo y cualquier otra documentación relevante deberá facilitarse a través de la Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético disponible en la página web:

<https://cobrais.integrityline.com>

La obligación de comunicar el contenido y circunstancias del encuentro aplicará tanto en encuentros anticipados como fortuitos o casuales con competidores, todo ello con independencia del contexto en que el encuentro tuvo lugar (asociaciones sectoriales, ferias y eventos u otros foros de carácter informal).

- **Seguimiento por parte del Compliance Officer:** El Compliance Officer revisará las comunicaciones o reportes presentados por las personas obligadas y, en su caso, instruirá la correspondiente investigación interna de conformidad con el Protocolo de Activación del Procedimiento de Defensa Corporativa de COBRA Industrial.
- **Medidas disciplinarias:** La infracción del presente procedimiento conllevará la sanción correspondiente de acuerdo con la normativa legal y convencional vigente. Se citan a continuación, de manera meramente enunciativa y no exhaustiva, algunas de las conductas que infringen el presente procedimiento:
 - La falta reiterada de presentación del formulario anexo cuando éste sea de obligada presentación bajo lo dispuesto en este Procedimiento.
 - La omisión voluntaria o falseamiento de información relevante en el formulario anexo que pudiera comprometer a la compañía o que tenga el efecto de frustrar el control eficaz por parte de ésta.

4.3.4. Normas específicas relativas a la contratación pública

Las licitaciones públicas constituyen un escenario de competencia entre operadores y, como tal, la normativa de competencia resulta plenamente aplicable a las mismas. Las normas de este apartado serán de aplicación e inspirarán la actuación de todas aquellas empresas del Grupo MASA que participen en procedimientos de contratación pública.

Alteración de las licitaciones públicas

Aquellas prácticas entre competidores tendentes a alterar el juego de la libre competencia en el contexto de una licitación pública (también conocidas como *bid-rigging*) están prohibidas por la normativa de competencia. Los ejemplos más comunes de conductas constitutivas de colusión en la contratación pública o *bid rigging* son las ofertas de cobertura o de acompañamiento, las declinaciones a participar en una licitación pública con motivo de una concertación previa con competidores y la rotación de ganadores.

Participación conjunta en licitaciones públicas

En el marco de una licitación, dos o más empresas pueden optar por presentar una oferta conjunta. Un recurso habitual para ello es la constitución de Uniones Temporales de Empresas (UTEs). Las UTEs son acuerdos de empresas sujetos a los artículos 1 LDC y 101 TFUE. Si bien estos acuerdos no son anticompetitivos *per se*, pueden ser contrarios a la normativa de competencia cuando la concurrencia en UTE no sea “objetivamente necesaria” para que las empresas concurren a la licitación.

Una UTE puede ser objetivamente necesaria cuando las empresas que la conforman, aun estando activas en los mismos sectores o ramas de actividad, no posean la capacidad necesaria para llevar a cabo el proyecto o licitación por sí mismas. Cuando este no es el caso, la participación conjunta podría implicar una práctica restrictiva de la competencia. En algunos casos, una UTE que no sea objetivamente necesaria puede llegar a estar justificada si se acredita que no existe ninguna otra alternativa económicamente viable, que sea menos restrictiva y que permita alcanzar las mismas eficiencias. Por otro lado, la UTE no puede ser un mecanismo válido para intercambiar información comercialmente sensible.

Al margen de las UTEs, la subcontratación de empresas competidoras en el marco de licitaciones públicas (especialmente cuando el contrato se divide en lotes) también presenta riesgos desde la perspectiva de la normativa de competencia, en la medida en que se utilice este mecanismo de colaboración como instrumento para alterar el resultado de la licitación, eludir indebidamente las condiciones que debían regir la contratación o repartir el mercado de la licitación.

Sea cual sea la forma de colaboración por la que se opte, deben extremarse las precauciones para evitar incurrir en intercambios indebidos de información en el contexto de la cooperación

Pautas generales de comportamiento

En la concurrencia a licitaciones públicas, **está prohibido**:

- Participar en acuerdos o concertaciones con competidores para alterar el funcionamiento competitivo de una licitación pública.

- Acudir, o comprometerse a acudir, a una licitación pública de forma conjunta con un competidor sin que esta concurrencia conjunta haya sido previamente validado por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Intercambiar información estratégica con competidores acerca de la participación a una licitación pública con carácter previo a su adjudicación. Ello incluye, con carácter no exhaustivo, información relativa a si se va a participar o no en una licitación pública y las condiciones específicas de la oferta técnica o económica que va a presentarse.

En la concurrencia a licitaciones públicas, **está permitido**:

- Participar en una licitación pública de forma conjunta con una empresa competidora cuando ello sea objetivamente necesario para poder participar en la licitación. El análisis de la necesidad de la participación conjunta deberá haber sido previamente validado por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Hacer uso de los mecanismos legales existentes para garantizar que las licitaciones públicas no incorporan requisitos restrictivos de la competencia; entre otros, a través de la impugnación de pliegos administrativos.
- Poner de manifiesto ante el Compliance Officer de MASA que derivará las consultas al departamento de Asesoría Jurídica los indicios disponibles de alteración del funcionamiento de una licitación pública. Asimismo, podrá hacerse uso de los mecanismos legales existentes para cuestionar el resultado de una licitación pública cuando existen indicios fundados de que se ha alterado el proceso competitivo.

Proceso de información interna

Para poder participar a una licitación pública junto con un competidor, deberá recabarse la autorización previa del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA, que analizarán su compatibilidad con el derecho de la competencia en atención a las circunstancias específicas de la licitación en cuestión y la naturaleza y alcance de la cooperación.

4.4 RELACIONES CON PROVEEDORES

Los acuerdos con proveedores constituyen acuerdos verticales a los efectos de la aplicación del derecho de la competencia. El derecho de la competencia prohíbe aquellos acuerdos verticales que impiden, restringen o falsean la competencia en detrimento de los consumidores. Por ello, todo acuerdo con proveedores deberá respetar las normas de competencia aplicables a las relaciones verticales.

Pautas generales de comportamiento

En las relaciones con proveedores, **está prohibido**:

- Alcanzar acuerdos cuyo objeto directo o indirecto sea la limitación (i) del territorio en el que MASA o sus clientes pueden ofrecer los bienes o servicios objeto del contrato; o (ii) de los clientes a los que MASA puede vender tales bienes o servicios, sin la previa autorización del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.

- Alcanzar acuerdos que impongan a MASA compromisos de no competencia, de no captación de las personas trabajadoras o directivo/as o de exclusividad, sin la previa autorización del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Ampliar el alcance del acuerdo (subjetivo, objetivo o temporal) más allá de lo expresamente autorizado por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.
- Utilizar la relación con un proveedor para obtener o intercambiar información con competidores de MASA.

En los acuerdos con proveedores, **está permitido**:

- Alcanzar un acuerdo con un proveedor en los términos expresamente autorizados por el Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA.

Proceso de información interna

Para poder celebrar un acuerdo con un proveedor, deberá recabarse la autorización previa del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA, que analizará su compatibilidad con el derecho de la competencia en atención a los términos previstos del acuerdo, su naturaleza y alcance.

4.5 RELACIONES CON SUBCONTRATISTAS

Desde la perspectiva del derecho de la competencia, la subcontratación hace referencia a un contratista que proporciona tecnología o equipos a un subcontratista que se compromete a producir con ello ciertos productos o a prestar determinados servicios para el contratista.

El cumplimiento de ciertos subcontratos puede exigir la utilización de conocimientos o equipos específicos que el ordenante debe poner a disposición del subcontratista. Para proteger el valor económico de esos conocimientos y equipos, el ordenante puede imponer determinadas limitaciones a su uso por parte del subcontratista. La evaluación de estas limitaciones y su compatibilidad con el derecho de la competencia deberá efectuarse en función del objeto específico de tales contratos. Son especialmente sensibles los casos en que la empresa subcontratada es un competidor y la subcontratación se produce en un procedimiento de licitación pública.

Proceso de información interna

Para poder celebrar un acuerdo de subcontratación con un competidor, deberá recabarse la autorización previa del Director General con conocimiento al Compliance Officer de MASA, que analizará su compatibilidad con el derecho de la competencia en atención a los términos previstos del acuerdo, su naturaleza y alcance.

4.6 ABUSO DE POSICIÓN DE DOMINIO

La posición de dominio se define como la situación de poder económico en que se encuentra una empresa y que permite a ésta impedir que haya una competencia efectiva en el mercado de referencia, confiriéndole la posibilidad de comportarse con un grado apreciable de independencia frente a sus competidores, sus clientes y finalmente, los consumidores.

El hecho de ostentar una posición dominante obedece, en principio, al buen desempeño competitivo de la empresa en el mercado de que se trate. Esta posición de dominio también puede alcanzarse como consecuencia de la posición monopolística conferida por el resultado de un proceso de licitación pública. La normativa de competencia no prohíbe las posiciones de dominio como tal, sino tan solo determinadas prácticas que supongan abusar de tal posición.

Pautas generales de comportamiento

Cuando existe una posición de dominio, **está prohibido**:

- Fijar precios predatorios.
- Imponer precios o condiciones comerciales no equitativas en perjuicio de los clientes o administraciones públicas.
- Fijar precios discriminatorios a clientes o imponerles condiciones desiguales para servicios equivalentes a clientes cuando ello no esté justificado objetivamente.
- Rechazar negociaciones o negarse a suministrar bienes o prestar servicios sin que exista una justificación objetiva para ello.

Cuando existe una posición de dominio, **está permitido**:

- Comportarse en el mercado, incluso en reacción a actuaciones agresivas de competidores, utilizando mecanismos de competencia por méritos.

Proceso de información interna

En aquellas situaciones en las que MASA pueda encontrarse en posición de dominio, deberá consultar con el Compliance Officer de MASA que derivará las consultas al departamento de Asesoría Jurídica, las pautas a seguir en relación con la compatibilidad con el derecho de la competencia de las ofertas que desee presentar a una licitación pública, así como de las condiciones comerciales que desee aplicar a sus clientes y proveedores.

4.7 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y REVISIÓN RIESGOS DE COMPETENCIA

La valoración de estos riesgos se realiza conforme lo establecido en el **PG-CPA-05-A04 Identificación, análisis, valoración y revisión riesgos de Competencia**.

En el caso de que identifiquen riesgos de “nivel ALTO”, el Director General, valorará tomar medidas para minimizar el riesgo.

4.8 PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento será objeto de publicación en la intranet corporativa del Grupo MASA, encontrándose en todo momento a disposición de la organización, y trasladaremos la información pertinente a Socios de Negocio y partes interesadas según proceda.

En sus relaciones con terceros con los que MASA mantenga o pueda mantener relaciones contractuales, MASA procurará que éstos tengan adecuado conocimiento de la existencia y contenido del presente procedimiento, así como de su firme compromiso con la observancia de la normativa de defensa de la competencia y de su propósito de desarrollar de su actividad en condiciones de competencia leal. A tal fin, MASA se cerciorará de que los contratos suscritos con terceros resulten conformes con las previsiones de este procedimiento de forma que no den lugar a restricciones indebidas de la competencia.

El procedimiento será objeto de adhesión escrita e individual por parte de todo/as lo/as directivo/as, personas trabajadoras y colaboradore/as de MASA, presentes y futuros recogiendo en las Declaraciones de Conocimiento y Aceptación con el compromiso individual de cada persona trabajadora de la organización.

Como complemento a las medidas previstas en este apartado, MASA establecerá un sistema interno que permita recordar a lo/as directivo/as y personas trabajadoras, con la necesaria frecuencia, la existencia del procedimiento, sus principios, pautas de actuación y obligaciones que de ella se derivan.

4.9 MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

El Compliance Officer será el órgano encargado de la implementación y supervisión del cumplimiento del presente Procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Manual del Sistema de Gestión de Compliance de MASA, siendo supervisado dicho cumplimiento periódicamente mediante un sistema de auditoría externa.

Con el fin de garantizar el adecuado conocimiento de las pautas de actuación establecidas en el procedimiento, MASA verificará la asimilación de su contenido a través de las acciones de formación contempladas anualmente en el Plan de Formación, que serán debidamente evaluadas cada 2 años.

Se recomienda que, en caso de dudas respecto del contenido del procedimiento o, con carácter general, respecto de la interpretación y aplicación del derecho de la competencia y de las obligaciones que éste impone, se acuda al Canal Ético o, alternativamente, al Compliance Officer, sin necesidad de esperar a plantearlas en las sesiones formativas que se hayan previsto.

MASA se compromete asimismo a poner en conocimiento del Director General y el Compliance Officer de MASA la detección de infracciones muy graves que hayan tenido lugar en contravención directa de las pautas de actuación y compromisos asumidos con el presente el procedimiento.

4.10 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de detectar un incumplimiento del presente procedimiento o para la realización de consultas sobre la normativa relevante y su aplicación a la situación concreta, así como para la formulación de denuncias respecto de los hechos de los que tengan conocimiento y que pudieran ser constitutivos de infracción a los efectos de este procedimiento, debe ponerse inmediatamente en contacto con el departamento de Compliance de MASA a través de los medios facilitados por la Compañía:

Plataforma digital de gestión de las comunicaciones del Canal Ético en: <http://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar denuncias por escrito y de forma verbal.

Correo ordinario: Vía de los Poblados, 9-11 6º planta, 28033 Madrid (España)

Correo electrónico (Consultas): infocompliance.masa@masagrupo.com

Las personas trabajadoras de MASA tienen a disposición un canal destinado a consultas habilitado en base a este procedimiento y operativo a todo el Sistema de Gestión de Compliance.

En línea con lo dispuesto en Guía de Programas de Cumplimiento en relación con la Defensa de la Competencia de la CNMC, de 10 de junio de 2020, las denuncias podrán ser anónimas, y no supondrán para el denunciante mayor obligación que la de proporcionar los datos e informaciones suficientes que permitan la adecuada valoración y tramitación de la denuncia por parte del Compliance Officer. En su caso, la utilización de los datos personales que voluntariamente se faciliten quedará limitada a la tramitación de la denuncia y el procedimiento posterior.

4.11 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Se garantiza la estricta confidencialidad de la denuncia y del procedimiento que de ella pudiera derivarse, quedando asegurada en todo caso la confidencialidad de la identidad del denunciante. En ningún caso se exigirá que las denuncias sean tramitadas a través del superior jerárquico de quien las realice. MASA no adoptará ninguna forma de represalia o medida negativa como consecuencia de haber dirigido una consulta o denuncia al Canal Ético.

La Directiva “Whistleblowing” y la ley 02/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción enfatizan que la protección de los denunciantes es necesaria para mejorar la aplicación del Derecho de la Unión en materia de contratación pública. Es necesaria, no solamente para prevenir y detectar el fraude y la corrupción en la contratación pública en el contexto de la ejecución del presupuesto de la Unión, sino también para abordar la insuficiente ejecución de las normas en esta materia por los poderes adjudicadores nacionales y las entidades adjudicadoras en relación con la ejecución de obras, el suministro de productos o la prestación de servicios. Las infracciones de esas normas falsean la competencia, incrementan los costes para las empresas, vulneran los intereses de inversores y accionistas y, en general, hacen menos atractiva la inversión y sitúan en una posición de desigualdad a todas las empresas de la Unión, lo que repercute en el correcto funcionamiento del mercado interior.

Específicamente, la protección de los denunciantes para reforzar la aplicación del Derecho de la Unión en materia de competencia serviría para proteger el funcionamiento eficiente de los mercados de la Unión, permitir la igualdad de condiciones para las empresas y ofrecer beneficios a los consumidores. En lo que atañe a las normas de competencia aplicables a las empresas, la importancia de la información privilegiada para la detección de las infracciones del Derecho de la competencia ha sido reconocida en el procedimiento de clemencia seguida por la Comisión en virtud del artículo 4 bis del Reglamento (CE) n.o 773/2004 de la Comisión (27) y con la reciente introducción por la Comisión de un instrumento de denunciante anónimo.

En la tramitación de las denuncias se respetará el derecho de defensa de la persona denunciada, concediéndole siempre la oportunidad de realizar alegaciones de descargo y aportar la prueba que estime conveniente.

4.12 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los Miembros de la Organización conozcan y respeten el contenido de este Procedimiento. A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Programas de Cumplimiento en relación con Defensa de la Competencia (editada por CNMC), se incluye en los contratos de trabajo lo establecido en el Anexo **PG-CPA-05-A02 “Compromiso de Cumplimiento de Normativa de Defensa de la Competencia Personas trabajadoras y Alta Dirección”** aplicable a todo el personal técnico administrativo de MASA (donde estaría incluido el personal especialmente expuesto: Dirección, Administración, Compras, Ofertas y Mandos intermedios (Jefes de Obra) que en el caso de la formación irá destinada a este personal especialmente expuesto) en base a la capacidad de actuación en materia de Defensa de la Competencia. Para el personal de nueva contratación, este clausulado estará adjunto al contrato de trabajo y para el resto de personas trabajadoras, se gestionará a través del Portal del empleado. Igualmente, respecto de los Terceros con los que MASA mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

Ante eventuales incumplimientos de lo establecido en este procedimiento, MASA reaccionará de forma inmediata, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente, pudiendo exigir a lo/as directivo/as o personas trabajadoras infractores responsabilidad por los daños causados cuando en la producción de tales daños concurra negligencia grave o cualificada. La infracción del presente procedimiento comportará la responsabilidad disciplinaria del directivo/a o persona trabajadora infractor en los términos y condiciones previstos en el convenio colectivo aplicable y demás normativa laboral de aplicación.

De conformidad con lo dispuesto en la Guía de Programas de Cumplimiento en relación con la Defensa de la Competencia de la CNMC se incluirán, en los contratos de alta dirección, cláusulas rescisorias por la constatación de la comisión de infracciones de la LDC en caso de existir. No se ha detectado ningún contrato de Alta Dirección en la empresa.

Adicionalmente, con el objetivo de reducir la posibilidad de infracciones en la organización se aprueba el PG-CPA-05-A03 **“Adenda a la Normativa en materia de Incentivos”** que es valorado positivamente por las autoridades de competencia como un elemento que permite mitigar las consecuencias de una eventual infracción asegurando la implicación de los órganos de administración y principales directivos, así como del conjunto de los miembros de la organización, en la cultura de cumplimiento corporativo y del respeto a la normativa mediante campañas de sensibilización y sistemas de incentivos que promuevan y fomenten el Sistema de Gestión de Compliance (Penal, Antisoborno y Defensa de la Competencia) mediante distinciones o menciones honoríficas o de reconocimiento, programas de ocio y atención para personas trabajadoras y otros según. La evaluación del anexo mencionado se realizará en el último trimestre de cada año, de los diferentes candidatos susceptibles de ser reconocidos honoríficamente para su posterior aprobación por la Dirección de Recursos Humanos.

5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento y sus eventuales modificaciones tienen carácter obligatorio y, por tanto, deberán ser respetadas por todos lo/as directivo/as, personas trabajadoras y colaboradores de MASA desde su fecha de aprobación. Cabe mencionar que el **PG-CPA-05-A02 “Compromiso de Cumplimiento de Normativa de Defensa de la Competencia Personas trabajadoras y Alta Dirección”** no tiene establecido un periodo de vigencia. La inobservancia o infracción de las obligaciones, principios y pautas de actuación contenidas en el presente procedimiento dará lugar a las responsabilidades disciplinarias que procedan de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

El procedimiento será revisado periódicamente con el fin de garantizar la actualidad, vigencia y corrección de su contenido. De igual forma, el procedimiento será revisado siempre que haya cambios relevantes en el ámbito de actividad u organización de MASA, tales como reorganizaciones internas del Grupo, modificaciones estructurales (fusiones y escisiones), entrada en nuevos mercados, cambio de objeto social, avances jurisprudenciales significativos o reformas legislativas que impacten directa o indirectamente en la aplicación práctica del derecho de la competencia y, por consiguiente, del presente procedimiento.

Cuando en una revisión del procedimiento se realicen cambios relevantes, se procederá a dar a los mismos amplia publicidad, publicándose la nueva versión del documento en la intranet. Asimismo, el Plan de Formación anual en materia de Competencia se actualizará para incorporar y tratar suficientemente las novedades introducidas.

6. ANEXOS Y FORMATOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
PG-CPA-05-A01	Formulario para la comunicación de encuentros y contactos profesionalmente relevantes con competidores
PG-CPA-05-A02	Compromiso de Cumplimiento Normativa Defensa de la Competencia Personas trabajadoras y Alta Dirección (Cláusula contratos de trabajo)
PG-CPA-05-A03	Adenda a la Normativa en materia de Incentivos
PG-CPA-05-A04	Identificación, análisis, valoración y revisión de riesgos de competencia
PG-CPA-05-F01	Fichas de Evaluación de Riesgos de Competencia



Estos anexos se incluyen en la lista general de documentos de MASA.

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y ACOSO MORAL

1. Declaración de principios.

La Empresa considera lo siguiente:

- Que la dignidad es un derecho inalienable de toda persona y cualquier manifestación de acoso en el trabajo es inaceptable.
- Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.
- Que toda la plantilla debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.
- La Dirección de la Empresa y la Representación de los trabajadores, conscientes de que las conductas de acoso perjudican y repercuten en todo el personal, no sólo en los directamente afectados, se comprometen a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las denuncias que puedan producirse por medio del presente Protocolo, basado en los principios de celeridad, protección del derecho a la intimidad, confidencialidad de las personas afectadas, y la no explicación repetida de los hechos por parte del acosado/a, salvo que sea estrictamente necesario.
- Que el acoso y las falsas denuncias de acoso en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

2. Cuestiones generales.

- a) Deber de sigilo: Toda persona que haya participado en cualquiera de las fases previstas en el presente Protocolo estará sujeta a un deber de sigilo consistente en la obligación de no revelar ninguna información a cualquier otra persona no implicada en el procedimiento.
- b) Protección del derecho a la intimidad: Se garantiza la protección del derecho a la intimidad de las personas que hayan intervenido en cualquiera de las fases de este procedimiento.
- c) Prohibición de trato adverso: La presentación por parte del trabajador/a de queja, reclamación o denuncia de aquellos hechos que, a su juicio, constituyan una situación de acoso moral, sexual, acoso por razón de sexo o de trato discriminatorio, no podrá acarrear trato adverso.
- d) Divulgación del Protocolo contra el Acoso: La Dirección de la Empresa se compromete a que todos los trabajadores/as conozcan la existencia del presente Protocolo y Código de Actuación. A tal efecto, su entrada en vigor se anunciará por correo electrónico, quedando, asimismo, disponible en la Intranet de la Empresa. Igualmente, se remitirá un comunicado a los responsables de cada departamento recordándoles que tienen la responsabilidad de velar por la consecución de un clima laboral adecuado y libre de comportamientos indeseados que puedan ser constitutivos de acoso laboral o sexual. En cualquier caso, es responsabilidad de cada persona, con independencia de su puesto y categoría profesional, el adoptar actitudes y comportamientos que eviten cualquier situación de acoso, denunciando, al mismo tiempo, cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

Se adoptarán medidas especiales de divulgación respecto a los trabajadores/as que estén trabajando en las obras.

La Dirección de Personal promoverá la utilización del procedimiento de actuación entre los trabajadores/as.

3. Definiciones.

a) Acoso sexual: Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico dirigido contra una persona por razón de sexo, y que se dé con el propósito, o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo y mucho más cuando el trabajador/a afectado/a ha manifestado el cese de tal comportamiento, y podrán ser:

- De carácter Ambiental: aquellas que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante. Podrán ser conductas tanto verbales como no verbales, desde imágenes de contenido sexual, hasta bromas, comentarios sobre la apariencia o condición sexual, mensajes, llamadas telefónicas, etc.
- De intercambio: Chantaje sexual, proposiciones o conductas producidas por un superior jerárquico o persona de la que pueda depender la estabilidad del empleo o la mejora de las condiciones de trabajo. Conductas que provengan de compañeros/as o cualquier otra persona relacionada con la víctima por causa del trabajo que impliquen contacto físico, invitaciones persistentes, etc.

b) Acoso por razón de Sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Estaríamos en situaciones en las que el sexo u orientación sexual de la persona se utilizan como condicionantes ante la toma de decisiones que le afectan personal o profesionalmente, produciéndose, de este modo, una actitud discriminatoria que viola el ordenamiento jurídico.

c) Acoso Moral: Toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de forma sistemática o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Existen tres tipos de acoso moral:

- Descendente (cargo superior hacia inferior)
- Horizontal (mismo nivel jerárquico)
- Ascendente (cargo inferior hacia superior)

4. Procedimiento de actuación.

a) Denuncia: Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso, lo podrá poner en conocimiento a la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad. Asimismo, lo podrá denunciar ante cualquier miembro de la representación legal de los trabajadores, quien inmediatamente lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos.

La denuncia podrá formularse verbalmente o por escrito.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente protocolo:

– Las denuncias anónimas

– Las que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones. Adicionalmente, podrá presentar denuncia la representación legal de los trabajadores y cualquiera que tenga conocimiento de la existencia de situaciones de esta naturaleza. En este caso, la denuncia deberá presentarse siempre por escrito.

b) Actuaciones preliminares y mediación:

1. Para dar trámite a la reclamación se exige conocer:

– Los datos de identificación de la persona que denuncia y los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso, en caso de ser ésta distinta a la persona denunciante.

– Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.

– Identificación de la/s persona/s que presuntamente está/n cometiendo el acoso.

2. Recursos Humanos acusará inmediatamente recibo de dicha denuncia y dará traslado de esta a las personas que vayan a instruir el oportuno expediente (en adelante, equipo instructor).

3. El equipo instructor realizará un primer contacto con la persona denunciante en el Plazo máximo de 5 días laborales siguientes a su recepción.

En este primer contacto el equipo instructor y la persona denunciante realizarán un análisis conjunto sobre los hechos denunciados, tras lo cual la persona denunciante se ratificará o no en la denuncia.

Si la persona denunciante es distinta a la persona que presuntamente está sufriendo una situación de acoso se incorporará en este primer contacto para analizar los hechos.

En supuestos de acoso sexual la persona afectada podrá solicitar exponer los hechos ante una persona de su mismo sexo.

Una vez ratificada la denuncia, el equipo instructor:

– Recabará por escrito el consentimiento expreso de la persona afectada para tener acceso a cuanta información sea precisa.

– Dicha información se tratará con carácter reservado y serán confidenciales.

– Se ofrecerá a la persona afectada la posibilidad de tratar de resolver el problema a través de la mediación. Interviniendo de manera confidencial, sencilla y discreta.

En caso de que se produzca dicha mediación, el equipo instructor tendrá una entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada con la finalidad de MEDIAR en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes. El equipo decidirá si es conveniente o no celebrar una reunión conjunta.

Este redactará una breve acta con las conclusiones alcanzadas:

- Acuerdo: fin del proceso y adopción de las medidas oportunas.
- No acuerdo: se iniciará el procedimiento formal.

Las actuaciones preliminares y mediación tendrán una duración máxima de 10 días laborales. Pudiendo ampliarse este, por el equipo instructor, en casos excepcionales.

c) Intervención Formal:

4. Inicio:

– La intervención formal se iniciará cuando a través de la mediación no se haya llegado a ningún acuerdo entre las partes.

5. Actuaciones:

- El equipo instructor valorará nuevamente la necesidad de tomar medidas cautelares.
- Determinará las personas que van a ser entrevistadas.
- Durante las entrevistas:
 - Recabará por escrito el consentimiento expreso de las personas entrevistadas para tener acceso a cuanta información sea precisa.
 - Dicha información se tratará con carácter reservado y serán confidenciales.
 - Se ofrecerá a los entrevistados la posibilidad de que, si lo desean, la representación legal de los trabajadores esté presente durante la entrevista.
- Se redactarán actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren garantizando total confidencialidad. Deberán estar firmadas por los intervinientes y estas quedarán en poder del equipo instructor.
- Determinarán las pruebas que se deban practicar.

El equipo instructor informará del procedimiento que se va a seguir a las partes directamente implicadas.

Este proceso tendrá una duración máxima de 15 días laborales. Pudiendo ampliarse este, por el equipo instructor, en casos excepcionales.

6. Resolución:

Una vez finalizada la instrucción, el equipo instructor, en un plazo de 5 días laborales, redactará un informe final de conclusiones que será presentado a la Dirección de Relaciones Laborales y a la Dirección del Departamento de RRHH, en el que se propondrán las medidas a adoptar.

Recursos Humanos propondrá a la Dirección de la entidad las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de solución. De las conclusiones se dará traslado a la representación legal de los trabajadores cuando ésta haya conocido del proceso.

La empresa adoptará las medidas correctivas que estime oportunas, que consistirán en:

- Medidas disciplinarias a la persona acosadora o a la persona que haya presentado falsa denuncia.
- Ayuda psicológica o médica a las personas afectadas.
- Cualquier otra que se considere conveniente.
- Archivo del caso.

5. Procedimiento disciplinario.

La Empresa se reserva el derecho a adoptar las acciones disciplinarias apropiadas, incluido el despido para el caso de faltas muy graves, frente al trabajador/a que hubiere incurrido en una conducta tipificada como de acoso moral, sexual, por razón de sexo o de trato discriminatorio.

Asimismo, en caso de demostrarse que una queja, por parte de un empleado/a que manifiesta ser acosado/a, es maliciosa y falsa, podrá imponerse, al empleado/a que la hubiere realizado, la sanción que se considere adecuada de conformidad con la normativa aplicable y con el régimen de infracciones y sanciones establecido por el Convenio Colectivo de aplicación.

Por tanto, podrán adoptarse las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que, además, puedan resultar pertinentes en cada caso.



CÓDIGO DE CONDUCTA INFORMÁTICA

INDICE

I.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
II.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV.	PRINCIPIOS GENERALES	5
V.	FUNCIONES Y OBLIGACIONES.....	6
	Confidencialidad de la Información.....	6
	Control de Acceso	7
	Identificación y Autenticación (Claves)	7
	Gestión de soportes (Hardware).....	7
	Pruebas con datos reales	8
	Telecomunicaciones	8
	Uso del Correo Electrónico.....	8
	Acceso a Internet.....	10
	Uso de portátiles, smartphones, tabletas digitales.	10
	Software	11
	Propiedad intelectual	12
	Uso del Fax	12
	Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable o encargado del tratamiento.....	12
	Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos	12
	Acceso a través de redes de comunicaciones.....	13
	Actividades a evitar	13
	Tratamientos de datos en soportes no automatizados.	13
	Incidencias.....	15
	Medidas de control	16
	Violaciones de seguridad	16
VI.	PROCEDIMIENTOS	17

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Datos Personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Fichero: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Responsable del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros;

Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Destinatario: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero. No obstante, no se considerarán destinatarios las autoridades públicas que 4.5.2016 L 119/33 Diario Oficial de la Unión Europea ES puedan recibir datos personales en el marco de una investigación concreta de conformidad con el Derecho de la Unión o de los Estados miembros; el tratamiento de tales datos por dichas autoridades públicas será conforme con las normas en materia de protección de datos aplicables a los fines del tratamiento.

Tercero: persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.

Consentimiento del Interesado: toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen;

Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Categorías especiales de datos: datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual u orientación sexual de una persona física.

Autenticación: Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

Contraseña: Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.

Control de acceso: Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

Copia de respaldo: Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Documento: Todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.

Ficheros temporales: Ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.

Identificación: Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

Incidencia: Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

Recurso: Cualquier parte componente de un sistema de información.

Sistema de información: Conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

Sistema de tratamiento: Modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.

Soporte: Objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

Transmisión de documentos: Cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.

Telecomunicación por vía electrónica: transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas.

Usuarios que intervienen en el tratamiento de datos personales: Todos los usuarios -empleados o colaboradores- que, en el desarrollo de sus funciones, tengan acceso a la información con datos de carácter personal tienen que cumplir con las medidas de seguridad en materia de protección de datos.

II. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

MASA prohíbe la corrupción en todas sus actividades empresariales tanto en España como en el extranjero, y por ello ha adoptado unas estrictas normas y estándares de conducta en nuestra organización interna. Lo anterior resultará de aplicación en todas las relaciones comerciales y actividades de MASA. No está permitido que dichas actividades supongan una ventaja o beneficio tanto para MASA como personal consecuencia de un trato de favor. Tampoco aceptarán cualquier tipo de favor directo o indirecto y se abstendrán de ofrecer cualquier favor o beneficio a competidores, consultores, clientes, proveedores o cualquier otro socio de MASA.

Este MANUAL no puede prever todas las situaciones en las que se puedan encontrar los empleados, directores y ejecutivos de MASA. Con este MANUAL se establecen una serie de principios esenciales para una actuación responsable de MASA, sus empleados, directores y ejecutivos en materia de protección de datos personales.

Manual de usuario de protección de datos y seguridad de la Información (en adelante el MANUAL) tiene por finalidad establecer las pautas generales de actuación de todos los empleados de MASA respecto al tratamiento de datos de carácter personal ya sea sobre los equipos informáticos, programas y todo tipo de software e información como sobre la documentación en papel, facilitado por MASA para el desempeño de sus funciones profesionales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente MANUAL es de aplicación a todos los empleados, directores y ejecutivos de MASA, tanto en lo referente al manejo de las herramientas, datos e informaciones propias, como con las relativas a otras entidades de MASA, o ajenas a éste que tengan relación profesional con el mismo.

El personal externo sin relación laboral con MASA pero que por su actividad de colaboración pudiera acceder a información en soporte informático o papel de MASA, vendrá igualmente obligado a observar las prescripciones de este MANUAL en todo aquello que por su actividad le resultara de aplicación.

IV. PRINCIPIOS GENERALES

Los medios de cualquier tipo facilitados por MASA a sus empleados están exclusivamente dedicados a ser utilizados como herramienta de trabajo para el desarrollo de las funciones profesionales encomendadas, y en consecuencia no pueden ser utilizados para fines particulares o ajenos al interés de MASA.

Como consecuencia del principio general que compete a todo empleado de cumplir con las concretas obligaciones propias de su puesto de trabajo, de acuerdo con las normas de la buena fe y con la diligencia debida, actuando responsablemente en su puesto de trabajo, es esperable y exigible una utilización correcta y adecuada de los medios de que disponga, a cuyo efecto se establece mediante estas normas el marco de utilización de los indicados medios.

Las medidas de supervisión y control que MASA pueda llevar a cabo para constatar genérica o puntualmente el correcto uso de los medios por parte de los empleados, deberán observar el necesario respeto a la intimidad del trabajador, de acuerdo con las características de cada caso.

V. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Todos los empleados de MASA, en la medida en que, por su actividad profesional pueden tener acceso a datos de carácter personal, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre los mismos así como a observar las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Igualmente, los empleados de MASA que por razón de su actividad interna puedan tener acceso a datos de carácter personal de otros empleados, considerados como datos de categorías especiales (como por ejemplo, datos de salud o afiliación sindical), vienen obligados a observar absoluta confidencialidad sobre los mismos, conforme a las disposiciones internas establecidas en materia de protección de datos.

Dentro de las obligaciones impuestas a las empresas en esta materia se encuentra la puesta en marcha de medidas destinadas a garantizar la protección de dichos datos personales, afectando a sistemas informáticos, archivos de soportes de almacenamiento, personal, procedimientos operativos, etc...

MASA, en cumplimiento de su Protocolo de Protección de Datos, establece y adopta las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. Entre estas medidas y por lo que respecta al objeto de este MANUAL, se recuerda, incorporándolo al presente texto, que entre las funciones y obligaciones del personal que tiene acceso a datos personales se encuentran las siguientes.

Confidencialidad de la Información

- No podrá enviarse información confidencial de MASA al exterior, ni mediante soportes materiales ni a través de cualquier medio de comunicación, salvo que se encuentre expresamente autorizado.
- La información de MASA es propiedad de la Compañía. Se considera información confidencial, a título enunciativo y sin carácter limitativo cualquier información con datos de carácter personal de usuarios, personal, clientes y proveedores, así como documentación interna y procedimientos de MASA.
- Los usuarios deberán guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva y no divulgar ni utilizar, directamente ni a través de terceras personas o empresas, o incluso en el ámbito de la propia empresa con personal no autorizado, la información a la que tengan acceso durante su relación laboral/profesional con MASA, registrada en cualquier tipo de soporte. Esta obligación continuará vigente tras la extinción del contrato laboral/mercantil.
- El usuario debe evitar ausentarse de su puesto de trabajo dejando el ordenador encendido sin activar el protector de pantalla que impida la visualización de los datos, para evitar que otra persona acceda en ese ordenador a información a la que no pueda tener acceso por los privilegios que se le han concedido.
- No se deben dejar en la bandeja de salida de las impresoras/fotocopiadoras documentos que contengan datos personales y/o confidenciales. En caso de que la impresora/fotocopiadora se comparta, los responsables de cada puesto se encargarán de retirar los documentos según vayan siendo impresos/fotocopiados.

Control de Acceso

- Los usuarios accederán únicamente a aquellos recursos que precisan para el desarrollo de sus funciones.
- Sólo el personal autorizado puede conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del Tratamiento.
- Cuando un usuario requiera accesos a sistemas o recursos distintos de los que determinan su perfil deberá acudir a los responsables de autorizar el acceso a dichos recursos según las políticas internas de accesos a los mismos.

Identificación y Autenticación (Claves)

- El identificador de usuario o clave de acceso son individuales y no deben ser comunicados a otras personas. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del responsable del sistema con el fin de que le asigne una nueva clave.
- Los nombres de usuario y claves de acceso asignadas a cada usuario de la red corporativa son personales, siendo el usuario el único responsable de las consecuencias que puedan derivarse del mal uso, divulgación o pérdida de estos.
- Las claves son intransferibles no pudiendo ser comunicadas de un usuario a otro ni a personal externo subcontratado o cualquier otra persona ajena a la entidad.
- El uso del identificador y la clave asignada a cada usuario implicará la aceptación, como documento probatorio, de la operación efectuada. Salvo prueba en contrario, se presumirá que los actos que se lleven a cabo con el identificador y la clave asignada han sido realizados por el usuario titular de los mismos.
- Las claves deben ser fáciles de recordar para el usuario, pero difíciles de adivinar para quienes intenten conocerla; deben evitar elegir contraseñas que se puedan asociar fácilmente con el propietario, como la fecha de nacimiento, DNI, nombres de familiares, etc. y no se deben exhibir las contraseñas de ninguna manera, ni escritas sobre un papel adherido al escritorio.

Gestión de soportes (Hardware)

- Los empleados de MASA, salvo aquellos expresamente dedicados por sus funciones a ello, no deberán modificar la configuración de sus ordenadores ni añadir o eliminar periféricos o elementos asociados a los equipos.
- Todos los equipos informáticos, ya sean servidores, ordenadores personales, disketeras, lectores/grabadoras de CD, sistemas de vídeo conferencia, impresoras, proyectores u otros medios informáticos o audiovisuales en general, así como los teléfonos, faxes, etc..., sean propiedad de MASA o se encuentren alquilados por ésta a terceros para ser utilizados por sus empleados, estarán debidamente etiquetados, y sólo pueden ser utilizados para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo respectivo, como herramienta de trabajo que permita una mejor y más eficaz ejecución de los trabajos encomendados, sin que por tanto los mismos, ya sea dentro o fuera de la jornada de trabajo, puedan emplearse para fines distintos a aquellos, ya sean particulares o no relacionados con el objeto principal de actividad de MASA. Los empleados no deben almacenar en el ordenador de MASA datos o archivos de carácter personal.
- El usuario debe colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de soportes vigente en MASA notificando cualquier alteración o baja en los soportes que le son asignados.

- En el traslado se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- Cuando se deseche cualquier soporte que contenga datos de carácter personal se procederá a su destrucción o borrado, adoptándose las medidas necesarias para evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- Queda prohibida la utilización de ordenadores u otros dispositivos portátiles personales que no estén expresamente autorizados por el Responsable de la gestión y coordinación de las medidas de seguridad.
- Se habrá de comunicar cualquier entrada y/o salida de soportes que contengan datos de carácter personal o bien obtener autorización a su uso habitual fuera de las instalaciones.
- Para los tratamientos con categorías especiales de datos: Comunicar al Departamento de Sistemas la distribución que se realice de soportes que contengan datos de carácter personal, incluidos, los dispositivos portátiles que se encuentren fuera de las instalaciones de MASA.

Pruebas con datos reales

- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal deberán comunicarse al Departamento de Sistemas.

Telecomunicaciones

- Para los tratamientos con categorías especiales de datos: La transmisión de datos de carácter personal de datos de categorías especiales (por ejemplo, información de salud o de afiliación sindical), a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas, se debe realizar cifrando los datos o bien utilizando mecanismos que garanticen que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.
- En caso de remitir vía email información relativa a este tipo de datos, este contenido deberá enviarse encriptado, para que, si por error cae en manos equivocadas, no haya acceso al contenido de dicho correo electrónico sin la correspondiente contraseña. El envío por correo electrónico de datos de carácter personal se puede realizar de forma sencilla, por ejemplo comprimiendo el archivo adjunto utilizando un compresor Zip con contraseña, que permite el cifrado de 128 bits. Otro método es usar un link seguro donde previamente se ha depositado el fichero en alguno de los servicios centrales [como upload.cymimasa.com](http://upload.cymimasa.com) y/o ftp.cymimasa.com y por tanto se puede identificar el acceso con una contraseña, no viajando el fichero con el correo electrónico sino la ruta donde se encuentra.

Uso del Correo Electrónico

- El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario son propiedad de MASA. Queda expresamente prohibida la utilización de cuentas de correo electrónico para uso personal. El correo electrónico debe ser configurado conforme a las directrices de MASA.

- Por razones de seguridad ante la posibilidad de incorporar virus así como por ser extraños al correcto uso de los medios informáticos, los ficheros, datos imágenes, etc... que se reciban del exterior a través de internet no podrán ser transmitidos internamente por empleados a otros mediante el correo electrónico sin haber realizado los correspondientes chequeos con el apoyo del área de soporte microinformático. El empleado deberá ocuparse de no recibir del exterior correos particulares y ajenos a su trabajo y, en caso de recibirlos, de proceder a su inmediata destrucción, comunicando al emisor la improcedencia de tales envíos.
- La Dirección de Informática podrá establecer los correspondientes filtros en las direcciones de salida de los correos electrónicos para evitar un uso indebido del mismo.
- No está permitido el uso del correo electrónico para el envío al exterior a direcciones de Internet de datos, informaciones o ficheros particulares, o de datos de MASA o datos de clientes, asegurados o mediadores a personas ajenas a MASA o que por su actividad no esté justificado su conocimiento y envío.
- Queda estrictamente prohibido el envío de mensajes de correo electrónico de forma masiva o con fines publicitarios o comerciales no solicitados o expresamente autorizados por el destinatario (spam).
- Asimismo, para evitar la sobrecarga de la red interna, no está permitido el envío de correos masivos, entendiéndose por tales aquellos que tengan como destinatarios directamente o en copia, a cincuenta o más usuarios, sin que pueda fraccionarse el envío en varios correos de semejante número de usuarios ya que ello vulneraría la finalidad de esta limitación. Quedan exceptuados de esta norma las personas que ostenten el nivel de responsabilidad de Dirección, así como aquellas personas que por razón de su actividad en MASA esté justificado que eventualmente puedan enviar correos masivos y al efecto se encuentren registradas por Informática.
- Los mensajes de correo electrónico de la red corporativa que se envíen a múltiples destinatarios con información comercial, noticias, felicitaciones, invitaciones, etc. deben realizarse haciendo uso del campo de copia oculta (CCO) para no desvelar las direcciones de estos. Esto no será necesario cuando los correos se envíen a varios destinatarios partícipes en el asunto del correo.
- En caso de ausencia, baja temporal o definitiva podrá consultar su buzón de correo o redireccionar su cuenta con la finalidad de continuar el normal desarrollo de la actividad del Departamento.
- El uso sindical o por los representantes de los trabajadores del correo electrónico interno como medio de comunicación y divulgación de noticias de interés laboral para los trabajadores de MASA, se ajustará a las autorizaciones que sobre la materia se dicten por la Dirección de MASA, y dichas representaciones. En su defecto, no se encuentra autorizado el uso de direcciones personales de correo electrónico para estos fines ni el envío de correos masivos o que lleven anexos un importante volumen de documentos que puedan afectar a la red.

- **Pie de firma:** el correo electrónico debe contener el siguiente pie de firma:

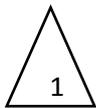
Dpto. xxxxxx
XXXXXXXXXX, S.A.
C/ XXXXXXXXXXXXXXXXX
ADVERTENCIA LEGAL

Este mensaje va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y contiene información confidencial y sujeta a secreto profesional, cuya divulgación no está permitida por la ley. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata, nos lo comuniqué mediante correo electrónico remitido a nuestra atención o a través del teléfono (+34) 91 456 95 00 y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo. El correo electrónico vía Internet no permite asegurar la confidencialidad de los mensajes que se transmiten ni su integridad o correcta recepción. Grupo MASA no asume responsabilidad por estas circunstancias. Si el destinatario de este mensaje no consintiera la utilización del correo electrónico vía Internet y la grabación de los mensajes, rogamos lo ponga en nuestro conocimiento de forma inmediata.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa igualmente al destinatario del presente correo electrónico del tratamiento de sus datos por parte de la empresa de Grupo MASA* con fines de contacto y basado en el interés legítimo para el mantenimiento de la relación existente entre remitente y destinatario. Los datos se conservarán mientras se mantenga dicha relación y no se solicite su supresión y, en su caso, durante los plazos legales de aplicación. Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose a la dirección de nuestras oficinas centrales en Calle Vía de los Poblados, 9 – 11, Edificio C, 6º planta, 28033 – Madrid, así como a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.agpd.es).

(*puede consultar las empresas que forman parte del Grupo en www.cymimasa.com)

Antes de imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo: El medioambiente es cosa de todos.



Acceso a Internet

- Los servicios de Internet han sido facilitados por MASA a los empleados para ser tratados ante todo como una fuente informática para los fines de la actividad de MASA y para el más eficaz cumplimiento de las funciones profesionales de aquéllos.
- Se facilitará por MASA el acceso a internet de manera restrictiva tanto en consideración al coste de la línea como al hecho de que el tráfico a ó desde Internet compite con el de los navegantes que acceden a los "sites" y aplicaciones de MASA así como las aplicaciones de clientes, proveedores, colaboradores o socios y debe evitarse el colapso o sobrecarga de la red, sino también porque al considerarse una herramienta de trabajo sólo deben disponer de ella aquellos trabajadores que efectivamente la precisen de una manera notable por los cometidos de su puesto de trabajo.
- Se podrá limitar el acceso sólo a las páginas que se consideren necesarias para el puesto de trabajo, así como instalar programas de filtro de direcciones y páginas web's no deseadas
- Se prohíbe expresamente el acceso a direcciones de contenido sexual, racista, etc... así como acceder a juegos, bajar archivos MP3 o similares, y utilizar por el empleado la dirección de internet facilitada por MASA como cuenta propia para su uso particular (acceso a banca electrónica, envío de mensajes particulares, entrar en comunicaciones o debates en tiempo real (Chat/IRC), etc...) y en general cualquier uso ajeno a la actividad e interés de MASA.

Uso de portátiles, smartphones, tabletas digitales.

- No almacenar información corporativa que no sea estrictamente necesaria para el desarrollo del trabajo.
- Se debe cifrar la información confidencial o solicitar a la empresa su cifrado.
- Respecto a conexión a redes se deben, en su caso, conectar a portátiles y a redes conocidas y privadas. Optar por una conexión 3G/4G cuando el resto de las redes disponibles no sean confiables.

- Notificar al personal técnico responsable la sospecha de infección por virus u otro software malicioso del equipo.
- Custodiar el soporte móvil cuando se está fuera de las instalaciones. En caso de robo o pérdida del equipo lo notificas al responsable.
- El usuario aplicará las normas recogidas en la Política de uso del puesto de trabajo que sean relativas al uso de un equipo informático (obligación de notificar incidentes de seguridad, uso correcto de las contraseñas, bloqueo del equipo, etc.).
- El usuario es el responsable del equipo portátil o móvil que se le ha facilitado para el desempeño de sus tareas fuera de las instalaciones. Por tanto, es el trabajador el que debe garantizar la seguridad tanto del equipo como de la información que contiene.
- Si el usuario pretende utilizar soportes móviles de su propiedad, para trabajar con información corporativa deberá contar con autorización de MASA y cumplir con las Políticas de seguridad establecidas.
- El acceso a redes wifi ajenas a través de dispositivos móviles. Al conectarte a una red inalámbrica desconocida se debe comprobar que utiliza el protocolo WPA2 y revisar el uso que se va a hacer de la red para:
 - ✓ Sólo utilizar redes wifi públicas no seguras para realizar actividades de bajo riesgo como navegar o leer noticias, pero asegúrate que el canal está cifrado (sitio web con https:// y certificado).
 - ✓ Sólo utilizar redes wifi públicas seguras (al menos con WPA2) si no tienes otro medio más seguro (redes móviles 4G/5G o una VPN) a tu alcance para realizar actividades de alto riesgo (uso de email, trabajar con documentos online, redes sociales, banca online o compras online) comprobando además que se accede a sitios webs legítimos, cifrados (https://) y con certificado.

Software

- Únicamente podrán ser utilizados en los ordenadores puestos a disposición de los empleados por MASA, los programas y aplicaciones informáticas adquiridos y facilitados por ésta. La instalación de software sólo puede ser realizada por personal designado por el correspondiente Departamento de Informática.
- Queda por tanto prohibido expresamente instalar, almacenar y utilizar en los PC's y ordenadores personales de MASA cualquier software ajeno no facilitado por ésta; en concreto y a modo de ejemplo, queda expresamente prohibida la instalación y/o uso de programas de juegos, archivos de música, programas de renta, utilidades, etc.... El desarrollo de conductas contrarias a ello, no sólo puede provocar la incorporación de virus a las redes locales internas sino que además puede dar lugar a incurrir en uso ilegal de aplicaciones sin licencia, de lo que MASA no puede ser responsable.
- En el caso de que el empleado considere que para el ejercicio de sus funciones precisa una aplicación o programa informático que no tenga instalado por los Departamentos informáticos de MASA en su ordenador, podrá solicitarlo a través de su superior responsable motivando su justificación.
- Concretamente la instalación de programas destinados a fonosconferencias, videoconferencias y reuniones online debe ser autorizada por el Departamento de Informática.

Propiedad intelectual

- De acuerdo con la legislación aplicable sobre la materia, la titularidad de los desarrollos informáticos, aplicaciones, textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc ... que hayan creado los empleados como consecuencia de las funciones propias de su trabajo en MASA, utilizando los medios de ésta y dentro de su tiempo de trabajo, corresponde a MASA.
- La legislación sobre propiedad intelectual y derechos de autor protege los programas informáticos. Por ello y como norma general, no deberán efectuarse copias de software, excepto para copias de seguridad o crear archivos. Igualmente tampoco deben efectuarse copias de programas informáticos de desarrollo interno salvo en la medida en que sean necesarias para su explotación.
- Uno de los activos más valiosos es el nombre y marca de MASA, que dan confianza a sus clientes y proveedores, por lo que los directivos y empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar su imagen.
- Queda totalmente prohibido utilizar el nombre y la marca de MASA en documentos, actividades, jornadas profesionales, seminarios, ferias o cualquier otro evento que no estén relacionados con los fines y objetivos comerciales e institucionales de MASA. Cualquier uso distinto a los anteriores deberá ser previamente informado al Departamento de Informática y autorizado de acuerdo con los criterios y directrices que se establezcan.

Uso del Fax

- Exclusivamente se pueden enviar y recibir faxes relacionados con nuestras funciones laborales.
- Se deberá comprobar con carácter previo que el interesado ha autorizado el envío de información mediante este medio.
- Queda prohibido el envío de cualquier información con categorías especiales de datos mediante sistema de fax. (salvo que el mismo permita un sistema de cifrado de la información en origen y destino)

Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable o encargado del tratamiento

- Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable o del encargado del tratamiento, será preciso que exista una autorización previa del responsable, y en todo caso deberá garantizarse la aplicación de medidas de seguridad correspondiente al tipo de tratamientos de datos de que se trate.

Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos

- Aquellos ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deben cumplir el nivel de seguridad que les corresponda. Todo fichero temporal o copia de trabajo así creado debe ser borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.
- Si en el desarrollo del trabajo se necesita almacenar datos de carácter personal en ordenadores o en cualquier soporte informático, el usuario se responsabiliza de adoptar las medidas de seguridad oportunas mientras dichos datos se mantengan.

Acceso a través de redes de comunicaciones

- Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos personales a través de redes de comunicaciones sean o no públicas, deben garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local. En caso de desconocer dichos niveles de seguridad abstenerse de su uso y consultar.

Actividades a evitar

- Intentar distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.
- Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de MASA.
- Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar voluntariamente los datos, programas o documentos electrónicos de MASA o de terceros.
- Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos de MASA, así como realizar acciones que dañen, interrumpen o generen errores en dichos sistemas.
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de MASA o de terceros.
- Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema, sin autorización para ello.
- Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por MASA, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga de autorización para ello.
- Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- Borrar voluntariamente cualquiera de los programas instalados legalmente.
- Utilizar los recursos telemáticos de MASA, incluida la red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.
- Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de MASA, en la red corporativa del mismo.
- Utilizar ordenadores personales por parte de los empleados de MASA que no estén expresamente autorizados por la Dirección.

Tratamientos de datos en soportes no automatizados.

- Todos los usuarios deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar que todos los datos de carácter personal contenidos en tratamientos no automatizados estén debidamente custodiados y protegidos. Serán de aplicación las medidas de seguridad descritas en los apartados anteriores en lo relativo a:
 - ✓ Confidencialidad de la información.
 - ✓ Control de Acceso.
 - ✓ Gestión de soportes y documentos.
 - ✓ Registro de incidencias.
 - ✓ Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable o encargado del tratamiento.
 - ✓ Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos.

- La Compañía dispone de un **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL** que comprende la regulación de las siguientes medidas de seguridad a tener en cuenta por el usuario:
- ✓ **Criterios de archivo:** Archivar los soportes o documentos en papel garantizando su correcta conservación, localización y consulta de la información, de modo que posibilite el ejercicio de los derechos por parte del interesado.
 - ✓ **Dispositivos de almacenamiento:** Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal dispondrán de mecanismos que obstaculicen su apertura. Procurar que los mismos sean debidamente utilizados.
 - ✓ **Para los tratamientos con categorías especiales de datos:** Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacene documentación con datos de carácter personal se encontrarán en áreas en las que el acceso esté protegido. Evitar los accesos de personal no autorizado a estas áreas.
 - ✓ **Custodia de los soportes:** La persona que se encuentre al cargo de documentación con datos personales cuando la misma no esté archivada, por estar en proceso de revisión o tramitación, es responsable de custodiar dicha información y de impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.
 - ✓ **Entrega de documentación en soporte papel:** Queda estrictamente prohibido la entrega o envío de información en soporte papel relativa a personas físicas en sobres, cajas, o cualquier otro recipiente que no esté herméticamente cerrado, y cuya apertura no suponga la rotura del precinto. La entrega se realizará únicamente al titular de los datos o, en su caso, a la persona que haya autorizado por escrito. Asimismo, queda estrictamente prohibido el envío de información relativa a personas físicas, o confidencial a través de medios que no aseguren el cumplimiento de las normas de seguridad exigidas por la Compañía.
 - ✓ **Destrucción de documentación soporte papel:** Para todos los documentos existentes en soporte papel que contengan datos de carácter personal y/o información confidencial existe un sistema de destrucción física de los mismos. Asimismo, queda prohibido deshacerse de la documentación impresa mediante su depósito en papeleras, contenedores o bolsas de basura.
 - ✓ **Copia o reproducción:** Deben destruirse las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior, siguiendo las instrucciones marcadas en los procedimientos internos.
 - ✓ **Para los tratamientos con categorías especiales de datos:** No realizar copias o reproducción de documentos con categorías especiales de datos, salvo que se cuente con autorización expresa.
 - ✓ **Acceso a la documentación para los tratamientos con categorías especiales de datos:** Acceder exclusivamente a la documentación que se le haya autorizado y cumplimentar los registros de acceso habilitados en los soportes a los que se accede. El usuario deberá utilizar los mecanismos establecidos que permiten identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
 - ✓ **Traslado de la documentación para los tratamientos con categorías especiales de datos:** Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación personal y/o confidencial, se deben adoptar las medidas contempladas para ello.

- Es obligación de todo el personal comunicar cualquier incidencia que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos a través del canal que MASA pone a su disposición. Dicha comunicación deberá realizarse según el **PROCESO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA DE LAS INCIDENCIAS**, en el momento en que se produzca dicha incidencia o desde el momento en que se tenga conocimiento de esta.
- Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos. Algunos ejemplos de incidencias se detallan a continuación:
 - ✓ **Incidencias que afecten a la confidencialidad:**
 - Lectura no autorizada de la información contenida en los ficheros o sistemas de información.
 - Copia no autorizada de la información.
 - Error en la distribución: que se entreguen informes, soportes, correspondencia, etc. a personas distintas de sus destinatarios.
 - Manipulación no autorizada de la información.
 - Obtención de información desde soportes desechados.
 - Obtención de información desde equipos o soportes destinados a su reutilización.
 - Descifrado de la información o de las claves.
 - ✓ **Incidencias que afectan a la integridad:**
 - Modificación no autorizada de la información directamente de los ficheros o sistemas de información.
 - Borrado no autorizado de la información.
 - Destrucción parcial o total de la información por fallos en equipos, incendios, inundaciones, tormentas, etc.
 - Imposibilidad de reconstruir los datos partiendo de sus copias de respaldo.
 - Alteración o borrado de la información durante su explotación ocasionado por fallos en el programa.
 - ✓ **Incidencias que afectan a la disponibilidad:**
 - Modificaciones no autorizadas de permisos de acceso lógico a los ficheros.
 - Imposibilidad o limitación del uso de las instalaciones por fenómenos meteorológicos, huelgas, manifestaciones, etc.
 - Indisponibilidad de los sistemas por fallos informáticos.
 - Incidencias que afectan a la autenticación:
 - Suplantación del usuario autorizado por el no autorizado:
 - Por cesión de la clave.
 - Por conocimiento de la clave de acceso.
 - Por violación de los controles de acceso.
 - Fallos en los programas o dispositivos de control de acceso lógico.
 - Fallos en la gestión por bajas de personas no comunicadas o autorizaciones de acceso improcedentes.

Medidas de control

- En uso de sus facultades organizativas y de dirección, reconocidas en el estatuto de los Trabajadores, así como de disponibilidad sobre los medios de trabajo, la Dirección de MASA podrá efectuar a través de los Departamentos Técnicos correspondientes, auditorías internas para comprobar el correcto uso de los recursos informáticos de MASA, hardware y software, y de manera especial que el correo electrónico e Internet no se utilizan con fines distintos del desempeño de la actividad profesional, especialmente durante la jornada de trabajo.
- A estos efectos se podrán adoptar en cualquier momento medidas de control y prevención del uso incorrecto de Internet y el correo electrónico, tales como la revisión periódica de los e-mails enviados y recibidos por el trabajador, la instalación de programas de captura periódica de imágenes de la pantalla del ordenador del empleado, el establecimiento de alertas informáticas y diarios de la actividad en la navegación por Internet, o en el envío de e-mails, entre otros.
- Sin perjuicio de las revisiones técnicas del equipamiento y software informático de cada empleado, podrá efectuarse en cualquier momento por el personal de informática designado, la revisión del contenido del ordenador asignado, con objeto de auditar el posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente MANUAL, así como el uso del correo electrónico e Internet por parte de éste. Cuando ello sea posible, se realizará desde el puesto de trabajo, en presencia del empleado y siempre que sea posible en presencia de un representante legal de los trabajadores, para mayor garantía de su intimidad.
- En la medida en que el empleo de equipos o aplicaciones durante la jornada de trabajo suponga una utilización indebida y no autorizada de los medios de MASA puestos a disposición del trabajador, genera un incumplimiento de sus funciones, es considerado una transgresión de la buena fe contractual y abuso de confianza respecto a las tareas encomendadas, por lo que podrán adoptarse por MASA las medidas correctoras necesarias en proporcionalidad a la gravedad de las infracciones.
- Igualmente, el quebranto del deber de confidencialidad en el uso y tratamiento de datos tanto de carácter personal como empresarial, será considerado un grave incumplimiento de las obligaciones laborales que podrá motivar la adopción por la empresa de medidas sancionadoras y correctoras.

Violaciones de seguridad

- Estaremos ante una violación de la seguridad cuando se produzca un evento que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales, cualquiera que sea la forma de su tratamiento o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.
- Todo el personal usuario de los soportes o sistemas automatizados o no, que tenga conocimiento de hechos que hayan podido suponer una violación de seguridad que afecte a datos personales, tiene el deber de comunicarla a los responsables de la seguridad de la gestión de datos de MASA lo antes posible. Reportará toda la información de la que disponga y colaborará en la averiguación de los hechos que dieron lugar a la violación, a fin de poner fin a la situación restaurando los niveles de seguridad de los datos.

VI. PROCEDIMIENTOS

MASA ha establecido una serie de procedimientos que establecen las normas a seguir por los usuarios en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Todos los usuarios deben conocer y aceptar sus funciones y obligaciones en materia de protección de datos. Para facilitar el cumplimiento de esta normativa, se pone a disposición de los usuarios una serie de procedimientos que dan respuesta a cuestiones que se plantean en el trabajo diario, los cuales podrán ser solicitados a su responsable de Área o Departamento o al Comité de Seguridad.

- *Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) de Recursos Humanos.*
- *Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) para la Contratación de Servicios Externos con Terceros.*
- *Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) de Ejercicio de los Derechos.*
- *Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) de Tratamiento de Datos.*
- *Procedimiento Normalizado de trabajo (PNT) de Página web.*
- *Procedimiento Normalizado de trabajo (PNT) de Envíos comerciales (LSSI).*
- *Procedimiento Normalizado de trabajo (PNT) de Video vigilancia.*
- *Procedimiento Normalizado de trabajo (PNT) de Medidas de seguridad*

No todos los procedimientos son aplicables a cada uno de los usuarios. Únicamente habrá de seguir aquellos procedimientos que puedan afectar al desarrollo de sus funciones.

PROTOCOLO SOBRE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL

1. OBJETO

El presente protocolo (el "**Protocolo**") contiene las directrices que los Profesionales de MASA deberán seguir en relación con la protección de los derechos de propiedad industrial e intelectual.

Este Protocolo será de aplicación en el contexto del trabajo desarrollado por los Profesionales de MASA y tiene un doble propósito: (i) proteger los derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de MASA; y (ii) proteger los derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de terceros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo se aplica a todos los Profesionales de MASA, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional, que deberán poner el máximo empeño en asegurar que el resto de trabajadores y los terceros que se relacionen con MASA cumplen las normas que se indican en este protocolo.

Las actividades de investigación de MASA podrán resultar en la creación de invenciones patentables, éstas patentes serán propiedad de MASA y tienen valor importante para MASA, tal como lo tienen patentes de terceros. Infringir patentes de MASA o de terceros puede resultar en costos significativos para MASA, por lo tanto MASA se esfuerza en evitar violación de patentes de terceros.

Los Profesionales de MASA deben asegurarse que MASA haya aplicado a patentes que cubran tecnología propiedad de MASA antes de divulgar información de tecnología propiedad de MASA a terceros.

El cumplimiento de los Profesionales de MASA respecto a esta póliza garantiza que MASA pueda seguir desarrollando tecnología y utilizando eficientemente el sistema de patentes en los países donde opera.

El presente Protocolo complementa las normas establecidas en el apartado 10 del Código de Conducta Informática MASA en materia de protección de la propiedad intelectual.

3. PROPIEDAD INTELLECTUAL Y USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Los Profesionales de MASA deberán cumplir las siguientes normas cuando utilicen los sistemas informáticos de MASA:

3.1.1 Los Profesionales de MASA usarán únicamente los mecanismos, herramientas y procedimientos aprobados para acceder a la red de MASA.

3.1.2 Ningún Profesional de MASA está autorizado a instalar mecanismos, programas, software o herramientas aparte de aquellas que hayan sido expresamente autorizadas por MASA. Cualquier programa deberá ser instalado por los técnicos informáticos dependientes de MASA o por aquellos profesionales contratados por MASA a tal efecto.

- 3.1.3 Los Profesionales de MASA no compartirán sus contraseñas particulares bajo ninguna circunstancia. Si la contraseña de un empleado pasa a ser conocida por otro Profesional o por una tercera persona por cualquier razón, el Profesional deberá cambiar su contraseña inmediatamente.
- 3.1.4 Los Profesionales de MASA no podrán usar los sistemas de MASA para reproducir, obtener o enviar material inapropiado.
- 3.1.5 La información propiedad de MASA sólo deberá ser compartida con personas autorizadas de conformidad al principio de *need to know* del apartado 5 del Protocolo de Tratamiento Confidencial.
- 3.1.6 El acceso de los Profesionales y, en su caso, proveedores y clientes de MASA a los sistemas deberá bloquearse dentro de las 24 horas siguientes al cese de la relación contractual con MASA.
- 3.1.7 Determinar que antes de divulgar para el uso público productos de MASA no infrinjan con patentes válidas y existentes.
- 3.1.8. Los Profesionales de MASA deberán cumplir con las leyes de patente de las jurisdicciones donde opera MASA y conducir negocios con la Oficina de Patentes y Marcas cuando sea necesario.

Las fotocopias de manuales, libros o publicaciones no podrán ser utilizadas sin autorización expresa del titular del derecho de *copyright* sobre los citados manuales, libros o publicaciones.

El departamento jurídico de MASA deberá ser consultado sobre el uso de cualquier contenido audiovisual que pueda violar los derechos de propiedad intelectual sobre terceras partes.

4. **PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL AJENA**

MASA promoverá que los Profesionales y, en su caso, proveedores y clientes garanticen todos los derechos de propiedad industrial de terceros en relación con aquellos equipos y programas que sean utilizados por los Profesionales.

En este sentido, no se podrá adquirir equipos o programas que no cuenten con las licencias necesarias para ello. Si un Profesional tiene conocimiento de que un equipo o programa está siendo utilizado o ha sido adquirido sin la licencia requerida, deberá informar inmediatamente al RICC para que adopte las medidas oportunas.

5. **PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA SOCIEDAD**

Los derechos de propiedad industrial de MASA incluyen patentes, secretos industriales, marcas registradas, conocimientos técnicos y científicos, *know-how* y la experiencia acumulada durante el desarrollo de la actividad propia de MASA.

En relación con los derechos de propiedad industrial que resulten del desarrollo de la actividad propia de MASA, resultarán de aplicación las siguientes normas:

- 5.1.1 El Profesional renuncia a favor de MASA a cualquier derecho de propiedad industrial generado en el desarrollo de su relación profesional con MASA.

- 5.1.2 El Profesional renuncia a favor de MASA a cualquier rendimiento producido por los derechos de propiedad industrial generados en el desarrollo de su relación profesional con MASA.
- 5.1.3 El Profesional se compromete a utilizar los derechos de propiedad industrial de MASA únicamente para desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.
- 5.1.4 El Profesional responderá de cualquier uso indebido que realice de los derechos de propiedad industrial de MASA.

Los compromisos anteriormente citados serán incluidos en los contratos de trabajo suscritos por los Profesionales de MASA, sin perjuicio de que éstos se hallen obligados por las normas incluidas en el Código de Conducta Informática MASA y en el presente Protocolo.

PROTOCOLO DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. **OBJETO**

El presente protocolo (el "**Protocolo**") tiene como objetivo implementar instrumentos útiles para proteger aquella información que sea considerada como confidencial y, a tal efecto, establece las normas que deberá seguir MASA en relación con la información confidencial generada por ésta.

En este sentido, conviene recordar que la información confidencial es uno de los activos más importantes de una compañía. Dicha información debe ser objeto de especial protección, toda vez que –salvo en aquellos supuestos regulados por las leyes de protección de la propiedad intelectual– no cabe impedir automáticamente que terceros accedan o utilicen dicha información.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Protocolo se aplica a todos los Profesionales de MASA, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional.

Asimismo, dichos Profesionales deberán emplear sus mejores esfuerzos para asegurarse de que las mismas sean cumplidas tanto por otros Profesionales como por los contratistas y subcontratistas de MASA.

3. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La información confidencial ha de definirse como aquella información relativa a MASA o cualquiera de sus Profesionales que, en caso de ser divulgada, podría causar daños a la situación financiera, a la planificación estratégica o a la reputación de MASA, así como a la privacidad de los Profesionales de la misma. La información confidencial es propiedad de MASA.

Como regla general toda la información generada en el desarrollo de la actividad de MASA por sus Profesionales es de carácter confidencial, incluyendo aquella información divulgada a los Profesionales de MASA a razón del desarrollo de su labor profesional y generalmente no conocida fuera de MASA, o protegida por las leyes.

En todo caso, la siguiente información será siempre de carácter confidencial:

- La estrategia de MASA;
- Know-how;
- Información sobre los Profesionales de MASA; e
- Información no pública sobre el organigrama, estructura accionarial, finanzas, auditoría, seguros o procedimientos judiciales en curso o finalizados en los que haya sido parte MASA.
- Licitaciones públicas o privadas en fase de oferta.
- Información sobre clientes de MASA

4. **ALMACENAJE DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La información confidencial podrá ser tanto física como electrónica. MASA tendrá que determinar, además, el lugar específico de almacenaje de la información confidencial, además de las medidas de seguridad que impidan que accedan a la misma personas no autorizadas.

La información confidencial no podrá ser archivada en dispositivos particulares de los empleados ni en ningún otro medio que no esté expresamente autorizado por MASA (por ejemplo, Dropbox, redes sociales o correos particulares).

5. **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La información confidencial podrá ser divulgada en las siguientes circunstancias y siempre respetando el principio de *need to know*: (i) cuando se estén negociando propuestas comerciales con clientes, sujeto a la aprobación del responsable del departamento correspondiente; (ii) cuando dicha información sea requerida por determinados Profesionales para llevar a cabo un determinado trabajo; (iii) cuando sea requerida justificadamente para profesionales externos a MASA que necesiten aquella información (i.e. auditores, abogados, consultores, etc.); (iv) cuando se haya de comunicar cierta información a proveedores de MASA; (v) cuando sea requerida por alguna autoridad judicial o administrativa; y (vi) en todos aquellos supuestos en los que sea necesario para el desarrollo ordinario de la actividad de la sociedad.

En caso de que se proceda a la divulgación de información confidencial de MASA de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, el Profesional que proceda a dicha divulgación se asegurará de cumplir con los siguientes requisitos:

- Transmitir la información confidencial a su receptor a través de medios que permitan asegurar el mantenimiento de la confidencialidad; e
- Informar al destinatario de la información sobre el carácter estrictamente confidencial de la misma y de sus obligaciones al respecto, según lo establecido en el apartado 7.

6. **PROFESIONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los Profesionales tienen el deber de no hacer un uso incorrecto y de no divulgar la información confidencial de MASA. Esta obligación ha de encontrarse expresamente incluida en los contratos de trabajo.

Durante el curso de su empleo los Profesionales de MASA deben hacer uso de la información confidencial con absoluta reserva y solo utilizarla para el desarrollo de su labor profesional.

Si un Profesional tiene preguntas sobre el uso o divulgación de información confidencial deberá consultar con su superior.

Los Profesionales de MASA deberán reportar cualquier violación de este Protocolo de acuerdo a lo contenido en la Sección 4 del Canal de Formulación de Denuncias del Plan de Prevención de Delitos MASA.

Es recomendable que todos los Profesionales de MASA firmen un acuerdo de confidencialidad, siguiendo un modelo adjunto como Anexo I del presente protocolo, de forma que manifiesten que la información recibida es confidencial, que se han tomado las medidas apropiadas para su protección y que el firmante está obligado al cumplimiento de estas medidas.

7. **TERCEROS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Asimismo, se han de imponer las medidas necesarias para asegurar que los terceros también estén obligados a mantener la confidencialidad de aquellos documentos recibidos en la relación con MASA.

Será necesario incluir, por tanto, obligaciones específicas de confidencialidad a los destinatarios de la información. Estas obligaciones pueden presentarse en cartas, acuerdos de confidencialidad o notificaciones. Dichas obligaciones deben ser claras y apropiadas para el tipo de información a la que éstos tengan acceso y el fin que persigan con la misma.

Los Profesionales de MASA se asegurarán de que –con carácter previo a entregar cualquier tipo de información confidencial– los destinatarios de la misma han asumido su obligación de confidencialidad. Dicha obligación de confidencialidad se recogerá en el correspondiente acuerdo de confidencialidad que deberá ser preparado y revisado por el Departamento de Asesoría Jurídica.

Anexo I al Protocolo de Tratamiento de Información Confidencial

Declaración de Profesionales en relación con la información confidencial

Don [insertar nombre], como empleado de [insertar nombre de MASA] (el «Firmante»), en relación con toda la información generada en el desarrollo de su actividad en [insertar nombre de la sociedad], y puesta a su disposición, tanto de forma verbal como en soporte físico y digital, se compromete en los siguientes términos:

- 1.- Toda la información que le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor en [insertar nombre de MASA] se considerará, a los efectos de la presente declaración, propiedad exclusiva de [insertar nombre de MASA].

Cualquier información le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor en [insertar nombre de MASA], será tratada con absoluta reserva y confidencialidad y no será revelada ni mostrada, ni en su totalidad ni en parte, a ninguna otra persona salvo en los casos previstos al efecto en el Protocolo de Tratamiento de Información Confidencial.

- 2.- A estos efectos se entiende por información confidencial cualquiera información sobre MASA o cualquiera de sus Profesionales generada en el desarrollo de la actividad de [insertar nombre de MASA] a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor profesional.
- 3.- La información confidencial no será utilizada para otro propósito que no sea el de desarrollar la labor profesional encomendada al Firmante. Cualquier otro uso que el Firmante o persona relacionada, directa o indirectamente, quisiera darle a esta información, ya sea para el provecho personal o profesional del Firmante o personas relacionadas con éste queda prohibido.
- 4.- La información confidencial facilitada al Firmante o a la que éste tenga acceso, no será distribuida, reproducida ni copiada, en forma alguna, a terceros que no sean Profesionales de [insertar nombre de MASA] y, de entre ellos, únicamente a quienes se entienda oportuno y considere necesario por desarrollar trabajos relativos al propósito para el que se facilita o se da acceso a la información confidencial.
- 5.- La obligación de confidencialidad, tanto por parte del Firmante como de las personas, físicas o jurídicas, relacionadas con ésta, directa o indirectamente, será permanente.

En este sentido, el deber de confidencialidad del Firmante deberá mantenerse con posterioridad a que el profesional cese en sus funciones dentro de [insertar nombre de MASA].

- 6.- Si el Firmante tiene preguntas sobre el uso o divulgación de información confidencial deberá consultar con su superior.
- 7.- Cualquier violación de este Protocolo deberá ser reportada de acuerdo a lo contenido en la Sección 4 del Canal de Formulación de Denuncias del Plan de Prevención de Delitos MASA.

El Firmante

Don [insertar nombre del empleado]
[insertar cargo dentro de MASA]



**PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE
DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objeto	3
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Principios	4
	Principio de “licitud, lealtad y transparencia”	4
	Principio de “limitación de la finalidad”	5
	Principio de “minimización de datos”	5
	Principio de “exactitud”	5
	Principio de “limitación del plazo de conservación”	5
	Principio de “integridad y confidencialidad”	5
V.	La responsabilidad proactiva	5
	Evaluación o análisis de riesgos	5
	Evaluación de impacto	6
	Registro de actividades.....	6
	Brechas de seguridad	6
	Delegado de protección de datos o Comité de Seguridad.....	6
VI.	Derechos de los interesados	7
VII.	Encargados del tratamiento	7
VIII.	Transferencias internacionales de datos	7
IX.	Implementación: el Sistema Gestión de Protección de Datos.....	7
X.	Control y evaluación.....	8
XI.	Publicidad	8

I. Introducción

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de sus datos personales es un derecho fundamental establecido en el artículo 8.1 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el artículo 16.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea así trasladado en el artículo 18.4 de la Constitución Española que establece que *“la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”*.

MASA, en el marco de su compromiso en materia de cumplimiento normativo, aprueba el presente Protocolo de Protección de Datos, en adelante, el Protocolo, en el que desarrolla las normas y principios de conducta que deben servir de guía a los Profesionales de MASA en relación con la protección de datos de carácter personal de acuerdo con la legislación vigente.

II. Objeto

Este Protocolo pretende dar a conocer a los Profesionales de MASA la normativa de aplicación en materia de protección de datos y, en especial, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, RGPD).

Las reglas de actuación contenidas en este Protocolo serán de aplicación en el contexto del trabajo desempeñado por los Profesionales de MASA y tendrán como objetivo la protección de los datos de carácter personal tanto de los Profesionales como de todos los terceros (proveedores, clientes, representantes de administraciones públicas, etc.) que se relacionan con MASA.

Las reglas recogidas en este Protocolo son pautas de obligado cumplimiento por todos los Profesionales de MASA que, además, deberán emplear sus mejores esfuerzos para asegurarse de que las mismas se respetan tanto por los otros Profesionales como por los subcontratistas de MASA que participen en actividades que impliquen un tratamiento de datos personales.

Las reglas contenidas en el presente Protocolo se verán complementadas con lo dispuesto en el Código de Conducta Informática de MASA.

III. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo se aplica al tratamiento total o parcialmente automatizado o no automatizado de datos personales en el entorno de las actividades desarrolladas por MASA, no siendo de aplicación en los siguientes tipos de tratamientos:

- a) tratamientos desarrollados en el ejercicio de una actividad no comprendida en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión;
- b) tratamientos desarrollados por parte de los Estados miembros cuando lleven a cabo actividades relativas a política exterior y de seguridad común;

c) tratamientos efectuados por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas;

d) tratamientos desarrollados por parte de las autoridades competentes con fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales, o de ejecución de sanciones penales, incluida la de protección frente a amenazas a la seguridad pública y su prevención.

Por otro lado, este Protocolo se aplica a todos los Profesionales de MASA, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional o la tipología de su relación con MASA. Así, las reglas recogidas en este Protocolo son pautas de obligado cumplimiento por todos los Profesionales que, además, deberán emplear sus mejores esfuerzos para asegurarse de que las mismas se respetan tanto por el resto de los profesionales como por los contratistas y subcontratistas de MASA.

Presencia internacional: MASA tiene una importante presencia internacional por lo que las sociedades, filiales o delegaciones ubicadas fuera de España y de la Unión Europea, habrán de cumplir asimismo con la legislación nacional en materia de protección de datos en caso de existir.

IV. Principios

El Capítulo II del RGPD establece los principios que rigen la protección de datos y que, por lo tanto, forman la base del presente Protocolo:

Principio de “licitud, lealtad y transparencia”

MASA tratará los datos personales de manera lícita, leal y transparente, es decir, se informará al interesado acerca del tratamiento de sus datos y las finalidades específicas, ofreciéndole toda la información adicional que sea necesaria.

Las personas físicas serán informadas de que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera datos personales que les conciernen, así como la medida en que dichos datos son o serán tratados.

Los datos personales se tratarán de un modo que garantice una seguridad y confidencialidad adecuadas, inclusive para impedir el acceso o uso no autorizados de dichos datos y del equipo utilizado en el tratamiento.

No se tratarán datos personales sin el consentimiento del interesado o conforme a las reglas generales de la legislación aplicable.

MASA no recabará ni tratará datos personales relativos al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física, salvo que dicha recogida y el posterior tratamiento fueran necesarios, legítimos u obligatorios o permitidos por la legislación aplicable, en cuyo caso serán recabados y tratados de acuerdo con lo establecido en aquella.

Principio de “limitación de la finalidad”

Los datos personales tratados por MASA serán siempre recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; salvo que se traten en el futuro con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales.

Principio de “minimización de datos”

MASA tratará únicamente aquellos datos personales que resulten estrictamente necesarios para la finalidad para los que se recogieron, es decir, serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

Principio de “exactitud”

MASA velará porque los datos personales tratados sean exactos y estén actualizados, adoptando para ello aquellas medidas razonables para que se supriman o rectifiquen cuando se detecte que sean inexactos con respecto a los fines para los que se recogieron.

Principio de “limitación del plazo de conservación”

MASA no conservará los datos personales que trate más allá del tiempo necesario para los fines para los que se recogieron, salvo obligación legal o si se conservan con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

Principio de “integridad y confidencialidad”

MASA procurará garantizar la integridad y confidencialidad de los datos personales tratados aplicando medidas técnicas u organizativas para protegerlos de tratamientos no autorizados o ilícitos, contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

V. La responsabilidad proactiva

MASA se compromete al cumplimiento de los principios arriba enumerados aplicando la debida diligencia y debiendo ser capaz de demostrar dicho cumplimiento aplicando una “responsabilidad proactiva”:

Evaluación o análisis de riesgos

El responsable del tratamiento debe estar obligado a aplicar medidas oportunas y eficaces y ha de poder demostrar la conformidad de las actividades de tratamiento con la legislación aplicable, incluida la eficacia de las medidas. Dichas medidas deben tener en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como el riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Para ello, MASA realizará una evaluación o análisis del riesgo de los tratamientos que realice, con el fin de ponderar sobre la base de una evaluación objetiva mediante la cual se determine si las operaciones de tratamiento de datos suponen un riesgo y si ese riesgo es alto, determinando así que las medidas aplicadas sean conformes a las obligaciones legales.

Evaluación de impacto

MASA realizará evaluaciones de impacto en aquellos casos previstos en la legislación aplicable, esto es, cuando exista una probabilidad de que un determinado tratamiento, y de manera particular si se utilizan nuevas tecnologías, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. La probabilidad de que el tipo de tratamiento entrañe riesgos se valorará atendiendo a los siguientes criterios: su naturaleza, su alcance y el contexto o los fines del tipo de tratamiento. La evaluación de impacto incluirá, en particular, las medidas, garantías y mecanismos previstos para mitigar el riesgo, garantizar la protección de los datos personales y demostrar la conformidad con la legislación aplicable.

Para ello, se habrán de seguir las pautas e instrucciones establecidas en el correspondiente procedimiento interno.

Registro de actividades de tratamiento

MASA, tanto cuando actúe como responsable de tratamiento como cuando actúe como encargado de tratamiento de algunos de sus clientes, mantendrá registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad.

Brechas de seguridad

En caso de que se produzca una incidencia en el tratamiento de los datos personales de los que sea responsable MASA, y que pueda suponer un daño o perjuicio físico, material o inmaterial para las personas físicas, como pérdida de control sobre sus datos personales o restricción de sus derechos, discriminación, usurpación de identidad, pérdidas financieras, reversión no autorizada de la seudonimización, daño para la reputación, pérdida de confidencialidad de datos sujetos al secreto profesional, o cualquier otro perjuicio económico o social significativo para la persona física titular de los datos personales, se seguirán las pautas y normas internas establecidas en MASA para la gestión de las llamadas Violaciones o Brechas de Seguridad.

Delegado de protección de datos o Comité de Seguridad

Cuando se trate de un caso previsto en la legislación aplicable, MASA designará la figura del delegado de protección de datos.

En el resto de los casos en los que no sea obligatoria la designación de este delegado, las funciones de seguimiento, control e implementación recaerán en el Comité de Seguridad formado por representantes de los departamentos de Sistemas, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

VI. Derechos de los interesados

MASA se compromete a facilitar al interesado el ejercicio de sus derechos reconocidos por la legislación aplicable:

- Derecho de acceso;
- Derecho de rectificación;
- Derecho de supresión (derecho al olvido);
- Derecho a la limitación del tratamiento;
- Derecho a la portabilidad de los datos;
- Derecho de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.

Para ello, se seguirán las pautas y normas establecidas en los procedimientos internos que regulan el ejercicio de derechos de los interesados.

VII. Encargados del tratamiento

MASA dispone de procedimientos internos de contratación que regulan y establecen las medidas concretas a tomar respecto de la contratación de los servicios de proveedores que accedan a datos ocupando la figura de encargados de tratamiento, así como respecto de aquellos proveedores que, sin ser encargados de tratamiento, podrían acceder de forma accidental o accesorio a datos personales responsabilidad de MASA. La prestación de estos servicios se regulará en los correspondientes contratos de tratamiento de datos o incluyendo cláusulas ad hoc en el contrato principal del servicio.

VIII. Transferencias internacionales de datos

MASA tiene una importante presencia internacional, por lo que será frecuente la necesidad de realizar transferencias internacionales de datos incluso a Estados que no ofrezcan la misma seguridad que los Estados miembros del Espacio Económico Europeo (EEE) o aquellos reconocidos por la Comisión y el Consejo Europeos como destino seguro. Por ello, MASA velará porque todo tratamiento que comporte una transferencia de datos fuera del EEE o a países que no dispongan de un nivel adecuado de protección de datos, se realice cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

IX. Implementación: el Sistema de Gestión de Protección de Datos

Siguiendo los principios y normas incluidos en este Protocolo, MASA desarrollará los oportunos procedimientos internos, o cualquier otro documento de apoyo interno, que permitan la implementación de la legislación aplicable formando así un Sistema de Gestión de Protección de Datos. Dichos procedimientos o documentos de apoyo serán de obligado cumplimiento para todos los profesionales de MASA.

El delegado de protección de datos o el Comité de Seguridad, según sea el caso, será responsable de vigilar el cumplimiento e implementación del citado Sistema de Gestión de Protección de Datos coordinando en todo momento con los responsables de filiales o delegaciones.

X. Control y evaluación

El Sistema de Gestión de Protección de Datos se habrá de controlar y evaluar de forma periódica. Para ello, se realizarán, bajo la dirección y supervisión del Comité de Seguridad (o Delegado de Protección de Datos si existiera), una auditoría periódica del cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo y en la legislación aplicable en general.

Por otro lado, Auditoría Interna, en el marco de su planificación anual de revisión de todos los sistemas de MASA, incluirá un apartado específico en materia de protección de datos con el fin de controlar el cumplimiento de la normativa a aplicable en las filiales y delegaciones que visite.

Los resultados obtenidos de las diferentes auditorías y demás controles serán reportados a la Alta Dirección.

XI. Publicidad

El Protocolo de Protección de Datos estará disponible como información documentada, se comunicará a todos los interesados y profesionales de MASA que lo hayan de respetar e implementar.

Conforme al principio de calidad de los datos personales, estos deben cancelarse cuando hayan dejado de ser necesarios. La necesidad de conservación de los datos personales en todo caso deberá estar siempre justificada (es decir, tendrá que existir una causa legitimadora que justifique su existencia).

Una causa legitimadora podría ser, por ejemplo, la posibilidad de la existencia de una causa judicial en la que los datos personales vayan a necesitarse.

En caso de duda, consulte con el **Comité de Protección de Datos**.

Se podrán conservar más tiempo del necesario siempre que se utilicen exclusivamente con fines de investigación histórica o fines estadísticos.

1. PLAZOS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Tipo de documentación	Plazo
Documentación laboral	5 años
Documentación contable	6 años con efectos mercantiles 4 años con efectos fiscales
Expedientes jurídicos	5 años desde finalización definitiva
Imágenes de videovigilancia	1 mes
Documentación de prevención de blanqueo de capitales	10 años

2. GESTIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Tras su recepción por parte de recursos humanos, este departamento deberá determinar la relevancia del currículum vitae recibido.

- En caso de no ser relevante, se suprimirá de manera inmediata.
- En caso de ser relevante, el candidato deberá ser respondido con el documento existente a tal efecto y:
 - Si se produce la contratación, el currículum vitae se archivará en el expediente del empleado.
 - Si no se produce la contratación, el currículum vitae en todo caso deberá archivar con el documento de información de protección de datos del candidato y solo podrá almacenarse por el período de un año. Pasado este año, el currículum vitae deberá ser actualizado o suprimido.

3. DATOS RELATIVOS A AGENTES CONTAMINANTES

En todo caso, antes de destruir este tipo de datos, deberá consultarse con la Dirección del departamento SIG.

4. POLÍTICA DE DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

Antes de borrar o destruir un soporte, tanto electrónico como no electrónico, que contenga datos personales cerciórese de que los datos personales contenidos han dejado de ser pertinentes para la finalidad para la que se recogieron pues, de lo contrario, deberán ser salvaguardados antes del borrado o la destrucción.

La destrucción de soportes no electrónicos que contengan datos de carácter personal podrá realizarse dentro de las instalaciones de la empresa contratada a tal efecto haciendo uso de una destructora o por un prestador de servicios especializado con el que previamente se haya suscrito un contrato que contenga los requisitos mínimos exigidos por la ley (si tiene dudas al respecto póngase en contacto con el Comité de Protección de Datos.

Para la destrucción de soportes electrónicos, póngase en contacto con el **Departamento de TI**.

PROTOCOLO SOBRE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1. **OBJETO**

El presente protocolo (el "**Protocolo**") expone las reglas de actuación a seguir por los Profesionales de MASA con el objetivo de que el desarrollo de su actividad no genere un impacto negativo sobre el medio ambiente.

MASA asume el compromiso de operar responsablemente respetando el medio ambiente. MASA entiende el impacto ambiental de sus operaciones tanto como las necesidades sociales y económicas de las comunidades donde opera. MASA espera actuar de la mejor manera en el desempeño de actividades que puedan tener impacto ambiental.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Protocolo se aplica a todos los Profesionales de MASA, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional.

3. **PAUTAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

En consonancia con lo establecido en el Protocolo de Cumplimiento Normativo de ACS Industrial, todas las actividades de MASA se realizarán respetando el medio ambiente, promoviendo la adopción de medidas de prevención por todos los agentes que participen en sus actuaciones.

En este sentido, los Profesionales de MASA deberán:

- 3.1 Identificar impactos medio ambientales que puedan resultar de actividades de MASA.
- 3.2 Conocer y cumplir con los principios y compromisos establecidos en la política de Calidad y Medio Ambiente.
- 3.3 Evaluar riesgos ambientales potenciales resultantes de actividades de MASA.
- 3.4 Evaluar actividades que puedan potencialmente afectar la salud de las comunidades (tal como aquellas que puedan generar, polvo, hollín, o contaminantes ambientales, o actividades que puedan potencialmente afectar el agua, la cadena alimenticia, o que puedan transmitir enfermedades).
- 3.5 Identificar actividades que puedan potencialmente causar molestias (tal como olores, polvo, ruido, luz, vibración, tráfico, o impacto visual).
- 3.6 Identificar actividades que puedan causar cambios en la superficie, la topografía, la vegetación o que puedan generar reacciones sísmicas.
- 3.7 Utilizar y explotar racionalmente las materias primas y recursos naturales, atendiendo a su optimización y potenciando el ahorro de energía.
- 3.8 Minimizar la generación de residuos y proceder a su tratamiento conforme a las reglamentaciones en vigor, potenciando las alternativas de reutilización frente a su depósito controlado.
- 3.9 Minimizar la producción de emisiones, ruidos y perturbaciones en el entorno de actuación, reduciendo al máximo las molestias a los ciudadanos.

- 3.10 Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dentro de los sistemas de gestión así como realizar sus mejores esfuerzos para la obtención de los certificados de calidad y medio ambiente que MASA considere oportunos para el desarrollo de sus actividades.
- 3.11 Prestar la colaboración que se les requiera por parte de las autoridades para desarrollar y promover la implementación de normas internas en MASA que sean necesarias a los efectos de proteger el medio ambiente.
- 3.12 Velar por el cumplimiento de este Protocolo por parte de todo su personal que, en el desarrollo de su labor profesional, participen en actuaciones potencialmente lesivas para el medioambiente.

4. **CUMPLIMIENTO CON LEYES MEDIO AMBIENTALES**

Es política de MASA conducir sus operaciones con responsabilidad social, protegiendo la salud y el ambiente. Para este propósito MASA se esforzará en:

- 4.1 Cumplir con las leyes ambientales en los países en los países que opera y/o regulaciones aplicables a las actividades de MASA.
- 4.2 Trabajar con las oficinas gubernamentales apropiadas para obtener soluciones ambientales efectivas a tiempo y razonables.
- 4.3 Motivar a los empleados a iniciar y mantener un dialogo abierto en MASA con respecto a materias medio ambientales y proporcionar entrenamiento a los empleados cuando sea necesario.
- 4.4. Asegurarse que terceros con los que MASA haga negocios compartan el compromiso ambiental de MASA.

Sistema interno de Información Grupo MASA

Canales de comunicación habilitados Grupo MASA:

Canal Ético:

- Plataforma: <https://cobrais.integrityline.com>, que permite realizar comunicaciones por escrito o de forma verbal.
- Dirección Postal: Canal Ético MASA- Calle Vía de los Poblados, 9 – 11, Edificio C, 6º, 28033 – Madrid
- Reporte interno al superior jerárquico o al Compliance Officer (Enrique Jalón)

Canal de consulta habilitado Grupo MASA:

Correo electrónico: infocompliance.masa@masagrupo.com