

# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

---



## ÍNDICE

---

1	COMPROMISOS ENSO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	3
4	REGALOS Y ATENCIONES.....	4
4.1	SOLICITUDES EXCEPCIONALES:.....	5
4.1.1	REGALOS .....	5
4.1.2	ATENCIONES.....	6
4.2	DIRECTRICES ESPECÍFICAS, EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	6
4.3	REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN .....	6
5	PAGOS FACILITADORES.....	7
6	PROVEEDORES.....	7
7	CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN .....	7
8	CONFLICTOS DE INTERES .....	7
8.1	DEFINICIÓN Y RIESGOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS .....	7
8.2	DILIGENCIA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN .....	7
8.3	TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	8
8.4	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, COMPROBACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	9
8.4.1	OBLIGATORIEDAD DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	9
8.4.2	FASE DE ANÁLISIS O CONSULTA .....	9
8.4.3	FASE DE COMPROBACIÓN.....	9
8.4.4	FASE DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	10
9	MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....	10
10	CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA.....	11
11	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	11

Versiones Protocolo	Fecha	Modificaciones	Órgano encargado de su aprobación
V1	22/7/2022	Texto inicial	Órgano de Administración

## 1 COMPROMISOS ENSO

---

La presente política resulta de aplicación a **ENSO**, integrado por ENERGY ENVIRONMENT AND SUSTAINABILITY HOLDING S.L. y a todas sus sociedades dependientes y participadas.

**ENSO** con más de 20 años de experiencia en la producción energía, quiere ser una pieza fundamental en la transición hacia un modelo económico ambientalmente sostenible a través de la incorporación de la biomasa y otras fuentes de energía renovable a la matriz energética a escala industrial, desarrollando y potenciando esquemas de economía circular.

Asimismo, firme a sus compromisos y siempre en línea con los valores recogidos en su **Código de Conducta**, **ENSO** sigue una **política de tolerancia cero ante cualquier acto de soborno o corrupción**, ya sea en el sector público o en el sector privado.

## 2 ALCANCE

---

El ámbito de aplicación de la presente política se extiende a todos los consejeros, administradores, directivos, empleados y colaboradores de **ENSO**, y tiene por objeto regular y procurar unas pautas en lo que a cualquier toma de decisiones se refiere, tanto en sus relaciones **(i)** Internas como **(ii)** con aquellos terceros con los que se relacionen en el desarrollo de sus funciones o desempeño profesional.

## 3 CORRUPCIÓN Y SOBORNO

---

La presente política tiene por objeto **ser una herramienta práctica y eficaz para la adecuada gestión de las directrices expresadas en el Código de Conducta y en determinadas situaciones que pudieran entrañar un riesgo de corrupción.**

A modo ejemplificativo y no limitativo, se resalta la evitación de las siguientes situaciones:

- **Definición de Funcionario Público y/o autoridad pública:** Ya sea nacional o internacional es: (i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, a tiempo parcial o completo, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo, incluso los miembros de los consejos de administración de empresas públicas o semipúblicas; (ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública o que preste un servicio público; (iii) toda persona vinculada a un cargo público en algún organismo internacional público; (iv) toda otra persona definida como funcionario público en el derecho interno de cada jurisdicción y (v) cargo políticos sin ser funcionarios, candidatos de partidos políticos y cargos sindicales.
- **Financiación ilegal de partidos políticos o Corrupción Política:** es decir, la evitación de conductas destinadas a obtener ventajas e influencias indebidas, mediante injerencias indebidas en la acción política, así como por incumplimiento de la normativa de financiación de los partidos a cambio de favores políticos
- **Corrupción en los negocios, a través de pagos o medios de índole económica o decisoria para la obtención de un beneficio económico** o no, que sea susceptible de ser considerado una ventaja indebida que daña la competencia, así como cualquier otro interés económico o legítimo en juego de las partes.

- **Cohecho o Soborno a un funcionario público**, mediante el ofrecimiento o la entrega de una contraprestación o dádiva a cambio de la acción u omisión de dicho funcionario en favor de ENSO.
- Pagos o Sobornos destinados a conseguir influencias indebidas en la toma de decisiones parciales por autoridades o reguladores (**Tráfico de Influencias**).

Cualquier miembro de ENSO deberá estar alerta y comunicar a través de la dirección de correo electrónico [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy) o el **Canal de Denuncias**, cualquier indicio o sospecha de que se esta materializando una conducta relacionada con corrupción publica o privada y/o fraude de cualquier índole.

A efectos de facilitar la identificación de estas conductas, en base al espíritu del **Código de Conducta**, los miembros de ENSO deberán estar atentos a determinadas situaciones y actitudes que puedan resultar sospechosas, como:

- Los procedimientos de contratación no se siguen correctamente.
- No se da publicidad ni formación sobre las políticas y procedimientos, no solo en materia de Compliance, sino también a nivel operativo.
- Se detecta que el importe de los servicios o productos adquiridos es anormalmente bajo o fuera de mercado.
- Se incluye documentación o información falsa para la aprobación de una contratación de servicios.
- Existe un conflicto e interés con terceras partes que no ha sido comunicado (clientes o proveedores).
- Se reciben quejas de proveedores o clientes en relación con malas prácticas en la contratación y/o prestación de servicios.
- Se obtiene una licitación, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un empleado para obtener información sobre una adjudicación.
- Algún miembro del órgano de contratación de un organismo de adjudicación, ha trabajado para ENSO de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo.
- Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario del órgano de contratación de un organismo de adjudicación y ENSO.
- Cuando intervengan terceros intermediarios, estar atentos a cualquier indicio que pueda afectar la reputación de ENSO.

Estas situaciones ilícitas, pueden materializarse en el día a día, mediante el ofrecimiento y aceptación de regalos, a través de viajes, entretenimientos, ofertas de trabajo, adjudicación de contratos, etc. La presente Política tiene como objeto **la tolerancia cero y la prohibición expresa del soborno y cualesquiera otras conductas que puedan implicar algún tipo de corrupción en cualquiera de sus formas**, estableciendo para ello un marco de actuación dentro de la organización.

#### **4 REGALOS Y ATENCIONES**

---

Conforme a lo recogido en su **Código de Conducta**, ENSO cree que intercambiar

obsequios o invitaciones de cortesía empresariales puede ser una forma de construir o fortalecer buenas relaciones de trabajo con clientes o proveedores, pero siempre usando el sentido común y el buen criterio para garantizar no incurrir en una mala práctica o, en el peor de los casos, en un delito.

En particular, **está prohibido aceptar ni dar obsequios, favores, invitaciones de cortesía, dinero en efectivo o equivalente (como una tarjeta regalo), que tengan intención de influir en nosotros o que puedan verse como la intención de influir en nosotros o en proveedores, funcionarios o socios comerciales.** Es importante recordar que **nunca debe darse o recibir un obsequio o invitación durante un proceso de licitación.**

Se entiende por **regalo**, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier bien o servicio que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como muestra de consideración o gratitud.

Se entiende por **atención** cualquier acto, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales. Entre las atenciones se pueden incluir (sin perjuicio de otras cuestiones que pudieran cumplir los mismos requisitos) los eventos, comidas, reuniones de negocios, conferencias, viajes u otros.

**ENSO, establece como norma general, NO ADOPTAR COMO PRÁCTICA COMÚN, la entrega o recepción de atenciones y regalos, fuera de las siguientes excepciones:**

- Los regalos corporativos con el logotipo de ENSO (bolígrafos, cuadernos, etc.)
- Los artículos promocionales o souvenirs de marca.
- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas que cuenten con el logotipo de ENSO.
- Invitación a eventos propios de carácter promocional.

#### **4.1 SOLICITUDES EXCEPCIONALES:**

Conforme a lo arriba indicado, los miembros de **ENSO** no deberán aceptar ni realizar ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención, fuera de las excepciones marcadas.

No obstante, mediante el presente, se establece un **MECANISMO EXTRAORDINARIO DE SOLICITUD**, para la recepción y ofrecimiento de atenciones y regalos.

##### **4.1.1 REGALOS**

En el supuesto de que algún miembro de la organización considere recomendable realizar o recibir un regalo, deberá cumplir con carácter previo a la entrega o aceptación del mismo, con las siguientes normas de actuación:

- o Se deberá realizar una solicitud mediante la entrega del formulario establecido al efecto (**ANEXO I**. Solicitud de aprobación de regalos y atenciones personales).
- o Se remitirá al **Compliance Officer** mediante un correo electrónico a la dirección [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy), quién tras analizar la motivación realizada por el solicitante tendrá que determinar si se aprueba o no la realización del regalo. Adicionalmente, todo regalo que quisiese realizarse y que **supere los CINCUENTA euros (50€) deberá ser aprobado por el Comité de Cumplimiento de ENSO.**

#### 4.1.2 ATENCIONES

Las atenciones que pudieran realizarse por los miembros de ENSO, solo estarán justificadas **cuando se realicen con ocasión de actividades de promoción, o explicación de sus servicios** (Invitación a eventos propios de carácter promocional).

Las atenciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un valor inferior a **CIEN euros (100€)** por invitado.
- Cuando la invitación que se realice sea superior a los **CIEN euros (100€) por invitado, se requerirá la aprobación fehaciente del Comité de Cumplimiento** para que se valoren los motivos tenidos en cuenta para proceder a la invitación.

La solicitud de aprobación, tanto de regalos como de atenciones, deberá realizarse a través del formulario establecido al efecto (ver **ANEXO I**) remitiéndolo al **Compliance Officer** mediante un correo electrónico a la dirección [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy), y que deberá ser debidamente cumplimentado indicando:

- Identificación del empleado que realiza el regalo o la invitación.
- Identificación del cliente, proveedores, funcionario público o tercero que recibe el regalo o invitación.
- Descripción del regalo o invitación que se realiza.
- Valor económico (estimación si no se conoce).
- Motivo por el que se realiza el regalo o invitación.
- Si el regalo o invitación se realiza en el marco de una operación o negocio en concreto.
- Si el regalo o invitación ha seguido la política de liquidación de gastos

#### 4.2 DIRECTRICES ESPECÍFICAS, EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Con carácter general los regalos e invitaciones a funcionarios públicos **SE CONSIDERAN UNA CONDUCTA INADECUADA Y SE PROHÍBEN LOS REGALOS E INVITACIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS**, en cualquier situación o circunstancia, excepto en aquellas circunstancias donde se cumplan **todas y cada** una de las seis siguientes condiciones:

- Que tengan un motivo claro y evidente – que no necesite explicación – y guarden proporción con el mismo.
- Que no vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Que se efectúen con total transparencia. Se entiende satisfecha esta condición si el regalo o la invitación resiste el test de la publicidad: ¿afectaría a la reputación de ENSO o quedaría en entredicho su compromiso con los valores éticos si apareciera el regalo o invitación en los medios de comunicación?
- Que una vez hecho el regalo o la invitación se conserve en el Registro de Regalos y Atenciones.
- Que la liquidación de gastos se realice siguiendo los procedimientos ordinarios establecidos en ENSO.

En cualquier caso, deberán ser **siempre comunicados** mediante un correo electrónico a la dirección [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy) de lo que tomará buena cuenta el **Compliance Officer** y el **Comité de Cumplimiento**.

#### 4.3 REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Los regalos y atenciones entregados y/o recibidos por ENSO o alguno de sus miembros deberán reflejarse con precisión en el Registro de Regalos y Atenciones. Se une como **ANEXO II** al presente procedimiento.

Es responsabilidad del **Compliance Officer** mantener al día dicho registro y por lo mismo, responsabilidad del **Comité de Cumplimiento**, velar por el correcto funcionamiento del presente procedimiento.

## **5 PAGOS FACILITADORES**

---

No son aceptables los llamados pagos de facilitación ("*facilitation payments*"). Los pagos de facilitación son las entregas de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos para conseguir la realización o la agilización de determinados trámites rutinarios (como por ejemplo: aduanas, licencias, autorizaciones, permisos, visados...).

Aunque estos pagos son habituales y socialmente aceptados en algunos países, pueden considerarse actos de corrupción, por lo que **quedan restringidos expresamente**.

## **6 PROVEEDORES**

---

La Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, establece la obligación de supervisión y control sobre terceros sometidos a la responsabilidad de la organización, pudiendo este control ser extensible a aquellos terceros con los que se mantiene una relación mercantil y provisión de servicios.

En línea con este estándar, **ENSO** manifiesta que ejercerá el debido control sobre sus proveedores, mediante un procedimiento específico de homologación de proveedores.

## **7 CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN**

---

Los contratos que se suscriban con terceros y socios de negocio deberán ser aprobados por el **Compliance Officer**, que se asegurará de que en el contrato que finalmente se formalice entre el socio de negocio o tercero colaborador y ENSO se han incluido cláusulas anticorrupción.

## **8 CONFLICTOS DE INTERES**

---

### **8.1 DEFINICIÓN Y RIESGOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS**

Tal y como el **Código de Conducta** expresa, la definición de conflicto de intereses abarca los deberes de confidencialidad y lealtad que cada uno de los miembros de **ENSO** debe observar en el desarrollo de sus funciones.

Se considerará que existe un Conflicto de Interés cuando la integridad de una acción y/o decisión se ve comprometida por influencia de un interés secundario, generalmente de índole económico o personal.

Los conflictos de interés que se originen dentro de la organización y que no sean debidamente detectados, comunicados y gestionados, pueden llegar a tener graves consecuencias reputacionales, legales y/o financieras para **ENSO**.

### **8.2 DILIGENCIA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN**

Todos los niveles de la organización deberán mostrar el máximo nivel de compromiso con la profesionalidad, imparcialidad y objetividad que deberán ser observadas en la

toma de decisiones.

A estos efectos, en la toma de decisiones, los consejeros, administradores, y directivos conocen y respetan su compromiso de cara a:

- (i) Cumplir con los deberes de fidelidad impuestos por las leyes y los estatutos.
- (ii) Cumplir con los correspondientes deberes de lealtad. En este sentido, no podrán utilizar el nombre de la sociedad, ni invocar su posición respecto de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.
- (iii) Comunicar las situaciones de conflicto de interés al **Comité de Cumplimiento** mediante un correo electrónico a la dirección [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy), ya sea directo o indirecto. En todo caso, el afectado se abstendrá de intervenir en la operación a que el conflicto se refiera.

### 8.3 TIPOS DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Dependiendo de la situación en la que nos encontremos, o de la que conozcamos, podrá categorizarse el tipo de conflicto de interés:

- **Un conflicto de interés es real** si la persona tiene un interés particular en relación a un determinado juicio o discernimiento profesional, y se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio. **A modo de ejemplo**, firmar un acuerdo con un proveedor, que resulte ser propiedad de un familiar; **claramente podemos identificar el caso anterior como conflicto de interés real.**
- **Un conflicto de interés es potencial** si la persona tiene un interés particular que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición o el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento. **A modo de ejemplo**, si siendo miembro del Consejo de Administración de una empresa, esta considera participar en una licitación para ENSO. **Es decir, aún no se ha dado el conflicto de interés, pero detectamos una situación en la que probablemente, pueda darse.**
- **Conflicto de interés es meramente aparente** cuando la persona no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene. **A modo de ejemplo**, si existe un proceso de selección en la compañía, y finalmente es elegido un candidato que es sobrino de un alto mando de la organización, sin que este último haya participado en el comité de selección. En este caso, no habrá habido conflicto como tal (ya que la persona con lazos familiares no la ha elegido ni ha participado en el proceso de selección), pero sí (dada la relación familiar de ambas partes) puede parecer, que ha existido dicho conflicto. **Es decir, cuando se desprende que los intereses privados han podido influir en la decisión.**

Asimismo, en función de los grupos de interés implicados en el posible conflicto de interés detectado en la organización, los conflictos se encuadrarán dentro de las siguientes categorías:

- **Conflicto de Interés entre ENSO y sus empleados**: Se identificarán como conflictos de interés interno aquellos supuestos en los que entren en contradicción intereses de diferentes departamentos, áreas o sociedades de ENSO. **A modo de ejemplo**, si a la hora de cerrar unas condiciones contractuales,



puedo beneficiar a mi departamento (con comisiones más ventajosas), en contra de otro. **Es decir, aprovechar una posición de negociación, para obtener un beneficio propio, existe un conflicto en la persona que está negociando dichas condiciones.**

- **Conflicto de Interés entre ENSO, sus clientes, proveedores y terceros:** Se identificarán como tales aquellos en los que los intereses que entren contradicción con los de ENSO sean los intereses de proveedores de bienes y servicios o socios comerciales con los que la entidad mantenga una relación comercial. **A modo de ejemplo, existiría conflicto de interés cuando se adjudicara a un proveedor no por su precio competitivo o sus condiciones técnicas, sino porque tuviera relación de parentesco con algún miembro de ENSO.**

Los empleados han de actuar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el **Código de Conducta** en todos los procesos de comercialización y relación con los clientes.

- **Conflicto de Interés entre ENSO y los miembros de sus órganos de administración:** Se refiere a la posible concurrencia de un conflicto potencial entre los intereses de ENSO y los intereses privados de los miembros que componen sus órganos de administración que podría tener una influencia negativa para el desempeño de sus funciones y responsabilidades como miembro de este órgano.

Los miembros de los órganos de administración actuarán en interés de los accionistas y, si al mismo tiempo, (i) ostentan un cargo en el órgano de administración y (ii) ostentan un cargo ejecutivo, tendrán en cuenta ambos intereses.

Los miembros del órgano de administración están sujetos a la normativa mercantil aplicable, y a las mejores prácticas en esta materia, debiendo anteponer los intereses de ENSO a los suyos propios.

## 8.4 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, COMPROBACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

### 8.4.1 OBLIGATORIEDAD DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todos los miembros de ENSO, en sus diferentes niveles tienen la obligación de poner en conocimiento del **Comité de Cumplimiento** mediante un correo electrónico a la dirección [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy), la existencia de cualquier tipo de conflicto de interés.

### 8.4.2 FASE DE ANÁLISIS O CONSULTA

Con la finalidad de comprobar la existencia o no de conflictos de interés, antes de iniciar cualquier tipo de relación contractual, la persona involucrada —o aquel que tenga conocimiento del posible conflicto de interés— deberá proceder a ponerlo en conocimiento del **Comité de Cumplimiento** de ENSO indicando:

- (i) Las personas involucradas en el presunto conflicto de interés;
- (ii) Descripción de la situación de conflicto de interés detectada;

### 8.4.3 FASE DE COMPROBACIÓN

El **Compliance Officer** de **ENSO** coordinará la recepción y gestión de las consultas formuladas al **Comité de Cumplimiento** mediante el correo electrónico [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy), y comprobará en las distintas bases de datos disponibles, la posible existencia o no de conflictos de interés, y en un plazo no superior a **15 días laborables**.

#### 8.4.4 FASE DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Una vez evaluado el conflicto de interés por parte del **Comité de Cumplimiento**, atendiendo a todas las características del supuesto de hecho, a todas las opiniones y posibles interpretaciones, así como a la búsqueda del mejor interés y el máximo cumplimiento de los estándares éticos y normativos por parte de **ENSO**, éste podrá decidir:

- a. Que dicho conflicto de interés resulta **NO SALVABLE** y, por ende, la persona responsable se ha de inhibir en la realización de la acción, asesoramiento o contratación del servicio por resultar cualquiera de éstos “no conformes” con el interés de **ENSO**.
- b. Que dicho conflicto de interés **RESULTA SALVABLE**, pero se disponga de forma obligatoria (limitando, matizando o minorando sus efectos), de la necesidad de aplicación de mecanismos básicos de diligencia debida tales como:
  - i. El establecimiento de **límites** (como por ejemplo, imposición de garantías de confidencialidad inter departamental con un socio de negocio específico), así como, y en su caso;
  - ii. La utilización de **medidas de control** en el acceso a la información de un determinado socio de negocio.
- c. Que el mismo **RESULTE SALVABLE**, pero se disponga de forma sucinta y con mayor profundidad la acreditación de diligencia de forma reforzada en:
  - i. La adecuación del alcance, contenido, aplicación de mecanismos de confidencialidad y;
  - ii. Las posibles consecuencias de la citada situación a realizar con el responsable del supuesto conflicto de interés.

En todo caso, la resolución anterior será documentada mediante acta o informe en el que se recogerá una exposición motivada del razonamiento que ha conducido a la correspondiente clasificación del eventual conflicto de interés analizado. Debiendo así mantenerse un registro de todo el procedimiento de análisis que lleven a cabo.

En caso de existir algún tipo de conflicto de interés con uno de los miembros que conforman el **Comité de Cumplimiento**, se resolverá por los miembros restantes.

En ausencia del Comité de Cumplimiento y/o del Compliance Officer, cualquier empleado, directivo, administrador, socio y proveedor, podrá acudir al Consejo de Administración de ENSO con las mismas garantías.

## 9 MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La presente política deberá ser revisada periódicamente por el **Comité de Cumplimiento**, siendo responsabilidad del órgano de administración su aprobación.

## 10 CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA

---

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente política, además de las funciones de control ejercidas por el **Comité de Cumplimiento**, cualquier situación o indicio de incumplimiento tanto de la presente política, como de cualquier violación de los principios del **Código de Conducta**, así como cualesquiera otros incumplimientos legales, **pueden ser puestas en conocimiento del Comité de Cumplimiento a través del Canal de Denuncias** de ENSO o mediante el correo electrónico [compliance@enso.energy](mailto:compliance@enso.energy).

Los denunciantes que en su caso reporten alguna infracción, serán amparados por los estándares de protección recogidos en la Directiva (UE) 2019/1937 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, así como por las garantías recogidas en el art 24 Ley 3/2018 de protección de datos personales y garantías digitales.

## 11 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

---

La presente Política Anticorrupción entrará en vigor al día siguiente a su aprobación.

## ANEXO I. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD	
Naturaleza del Regalo o Atención:	
Incluir una breve descripción de la justificación:	
Número de participantes:	
Importe por persona:    Moneda:	
Fecha:	
Otra información relevante:	
IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR	
Nombre y apellidos:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
Otros intervinientes:	
ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	
Indicar documentación relevante para la aprobación (comunicaciones, aprobaciones previas, etc.):	
COMENTARIOS	
APROBACIONES POR EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	
Nombre y cargo:	Firma:
Nombre y cargo:	Firma:
Nombre y cargo:	Firma:

## ANEXO II. REGISTRO DE REGALOS Y ATENCIONES

INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD	
Naturaleza del Regalo o Atención:	
Incluir una breve descripción de la justificación:	
Número de participantes:	
Importe por persona:	
Fecha:	
Otra información relevante:	
IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR	
Nombre y apellidos:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
Otros intervinientes:	
ACREDITACIÓN DOCUMENTAL	
Indicar documentación relevante para la aprobación (comunicaciones, aprobaciones previas, etc.):	
COMENTARIOS	
APROBACIONES	
Nombre y cargo:	Firma:
Nombre y cargo:	Firma:
Nombre y cargo:	Firma: