

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y DE REGALOS

ELABORADO**Luciano Daniel Verdi**

Chief Legal & Compliance Officer

Fátima Ruiz Cárdenas

Compliance Officer

FECHA

Junio 2025

APROBADO**Pedro Luis Salvado Agapito**

CEO

FECHA

19 de junio de 2025

*Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose el uso formal de su publicación. El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por sí mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito de **EMPARK**.*

Solo el documento informático alojado en el servidor de EMPARK es copia controlada. El resto son copias no controladas. Esta documentación en papel puede quedar obsoleta, puede consultar la versión actualizada en el servidor

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	4
4. DEFINICIONES	5
5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONDUCTA	9
6. CONDICIONES PARA LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS	11
7. OBLIGACIONES	15
8. CONTROLES	15
9. PUBLICIDAD Y FORMACIÓN	17
10. CANAL DE DENUNCIAS /WHISTLEBLOWER	18
11. MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	18
12. RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA	19
13. INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR	19
14. ACTUALIZACIÓN	21
15. ENTRADA EN VIGOR	21

1. OBJETO

- 1.1.** El objeto de la presente Política Anticorrupción y de Entrega y Aceptación de Regalos (la “Política”) es afianzar y desarrollar el compromiso con los principios de transparencia, legalidad, e integridad que exige Empark Aparcamientos y Servicios, S.A.U. (“Empark”) así como el resto de las empresas que forman parte del Grupo Empark (“Grupo Empark”) a la hora de desarrollar su negocio, todo ello con máximo respeto a las leyes, tanto nacionales como internacionales, que le resulten de aplicación.
- 1.2.** La presente política debe regir el comportamiento de todos los trabajadores, directivos y miembros de los consejos de administración del Grupo Empark basándose la misma en una completa prohibición de cualquier tipo de soborno, pagos, etc., a autoridades, funcionarios públicos o directivos o empleados pertenecientes a empresas u organismos públicos o privados de ámbito nacional o internacional, así como a ningún tercero con el que Grupo Empark mantenga cualquier tipo de relación, ya sea un ente público o un particular.
- 1.3.** De conformidad con el compromiso mencionado, se ha adoptado la presente Política con el fin de diseñar un marco normativo y unas normas básicas para la prevención y detección de las actividades de corrupción y soborno en la operativa del Grupo Empark y promover el pleno cumplimiento de la normativa anticorrupción y antisoborno por parte del mismo. También, se pretende:
 - 1.3.1.** Proporcionar a los empleados una orientación clara sobre cómo minimizar el riesgo de corrupción y soborno.
 - 1.3.2.** Proteger las empresas y a los empleados contra el riesgo de soborno.

- 1.3.3.** Proteger nuestras relaciones con los organismos públicos garantizando el cumplimiento de sus normas.
- 1.3.4.** Ayudar a los empleados a gestionar las expectativas de los donantes, tratándolos con respeto.
- 1.3.5.** Aumentar la concienciación a la hora de identificar los riesgos asociados a los regalos, los beneficios y otros gastos de representación.
- 1.3.6.** Comunicar nuestro compromiso con la lucha contra la corrupción.

2. ALCANCE

- 2.1.** Las reglas y procedimientos contenidos en esta Política son obligatorias y se aplican a todos los empleados del Grupo Empark, colaboradores externos, asesores y terceros que actúen por cuenta del Grupo Empark, así como los asociados y contratistas, los proveedores, los empleados de los proveedores.
- 2.2.** Esta política cubre la aceptación, oferta, realización, promesa o autorización de regalos, beneficios y otros gastos de representación.
- 2.3.** Los regalos, beneficios y atenciones entre los empleados del Grupo Empark están excluidos de la política.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- 3.1.** El Grupo Empark tiene un enfoque de tolerancia cero con respecto a la corrupción, el fraude y los comportamientos contrarios al Código de Ética y Conducta, y en particular contra los comportamientos derivados de prácticas fraudulentas resultantes de regalos, beneficios u otros gastos de representación que no cumplan con esta Política.

- 3.2.** El Grupo Empark, velará por que los principios establecidos en esta Política se observen en todas las sociedades del Grupo Empark. Del mismo modo, en aquellas sociedades participadas por Empark o del Grupo Empark, se promoverá, a través de los órganos de decisión de las respectivas sociedades, la aplicación de los principios recogidos en la presente Política.
- 3.3.** La presente Política no puede prever todas las situaciones que puedan darse en el desarrollo del negocio por ello, es responsabilidad de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo Empark solicitar información y orientación al encontrarse ante situaciones nuevas o no típicas, debiendo, en caso de duda, acudir al Departamento de Compliance y Ética de Empark a fin de recibir el asesoramiento necesario antes de actuar o tomar cualquier decisión.

4. DEFINICIONES

4.1. Regalos, beneficios y otros gastos de representación

Regalos

- 4.1.1.** Es cualquier cosa de valor que se entrega a una persona de forma gratuita.
- 4.1.2.** Puede tener un valor simbólico, como una caja de bombones, o un valor significativo, como unas vacaciones.
- 4.1.3.** Es generalmente tangible e incluye artículos como bienes de consumo, material promocional, muestras, descuentos en bienes y servicios y dinero en efectivo, etc.

Beneficios

- 4.1.4.** Se refieren a un trato preferente, acceso privilegiado, favores u otras ventajas.

- 4.1.5.** Son generalmente intangibles e incluyen artículos como servicios personales, ofertas de trabajo e invitaciones a eventos deportivos o de otro tipo.

Otros gastos de representación

- 4.1.6.** Ejemplos de esta conducta pueden ser las invitaciones a eventos, los viajes patrocinados o el alojamiento, invitaciones a conferencias, cursos, reuniones profesionales.
- 4.1.7.** Comidas de negocios.
- 4.1.8.** Debido al contexto cultural, las comidas de negocios se tratan por separado, aunque normalmente se considere dentro de los gastos de representación.
- 4.1.9.** A menos que se especifique lo contrario, el término "regalo" se aplica conjuntamente a regalos, beneficios, comidas de negocio y otros gastos de representación.

4.2. Soborno y corrupción

- 4.2.1.** En la práctica, las palabras "soborno" y "corrupción" suelen utilizarse indistintamente.
- 4.2.2.** La corrupción se define como el uso indebido del poder por parte de alguien que se le ha confiado, para su propio beneficio privado. La forma más común de corrupción es el soborno, que consiste en dar una cantidad de dinero, un regalo u otra ventaja como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza en el curso de los negocios.
- 4.2.3.** Las leyes anticorrupción prohíben la entrega, el pago, la promesa de pago o autorización de pago de una cantidad de

dinero, regalo o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario del gobierno con el fin de - influir en cualquier acto o decisión de ese funcionario, - inducirle a realizar cualquier acto en violación de sus deberes legales, - obtener una ventaja indebida, o - inducirle a utilizar su influencia en un organismo agencia gubernamental, con el fin de ayudar a obtener o retener negocios o para dirigir negocios a alguien.

4.2.4. El elemento "obtener o retener negocios" se interpreta, de forma amplia, para incluir las ventajas comerciales, así como la obtención de un permiso o una exención fiscal.

4.2.5. Aunque ofrecer o aceptar regalos, beneficios u otros gastos de representación puede ser una muestra de agradecimiento y no conlleva ninguna expectativa, en otros casos podría:

4.2.5.1. Influir injustamente en el juicio y las decisiones.

4.2.5.2. Dar la impresión de que el receptor favorecerá a una persona u organización concreta a la hora de tomar decisiones. Puede que esta no sea la intención del oferente o del receptor. Sin embargo, las percepciones importan.

4.2.5.3. Plantear riesgos de integridad que podrían socavar la reputación al crear un conflicto de intereses potencial, percibido o real.

4.2.5.4. Crear la impresión de valía de un empleado: que alguien que recibe regalos es mejor en su trabajo que alguien que no lo hace.

4.2.5.5. Influir en otros para que actúen favorablemente con la esperanza de que la próxima vez también reciban un regalo.

- 4.2.6.** También hay que tener en cuenta las distintas alternativas a los regalos, los beneficios y otros gastos de representación que cumplirán los mismos objetivos de establecer una relación/mostrar gratitud/reconocimiento, evitando al mismo tiempo posibles perjuicios.

4.3. Funcionario público

- 4.3.1.** Un "funcionario público" es un empleado de una Administración Pública (con un mandato administrativo, judicial o legislativo) o de un departamento, agencia o instrumento del mismo, o cualquier persona que actúe en calidad de trabajador para o en nombre de dicho gobierno o Administración Pública (por ejemplo, una entidad contratada para revisar litaciones en nombre de una Administración Local).
- 4.3.2.** Un funcionario o empleado de una "organización internacional pública" o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario para o en nombre de dicha organización internacional pública (las organizaciones internacionales públicas son, por ejemplo, las Naciones Unidas, el Banco Mundial, la Comisión Europea, etc.).
- 4.3.3.** Un empleado de una empresa u otra entidad comercial en la que un organismo gubernamental tenga una participación en la propiedad y/o sobre que dicho organismo gubernamental pueda, directa o indirectamente ejercer una influencia dominante (dicho empleado puede ser considerado como funcionario público, aunque se dedique a actividades comerciales y no gubernamentales).
- 4.3.4.** Un partido político, un miembro de un partido político o un candidato a político.

- 4.3.5.** Hay que tener especial cuidado con las personas que se sabe o se sospecha que son miembros de la familia de funcionarios del gobierno o con respecto a las empresas que están controladas por miembros de la familia de funcionarios del gobierno, para evitar que estas personas sirvan de conducto para un pago ilegal a un funcionario del gobierno.

4.4. Corrupción entre particulares

Los actos de corrupción "entre particulares", aunque no implican a funcionarios públicos, están estrictamente prohibidos por el Código de Conducta del Grupo Empark y por estas Directrices Anticorrupción.

5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONDUCTA

- 5.1.** El Grupo Empark llevará a cabo todas sus actividades de acuerdo con la legislación en vigor en materia anticorrupción y antisoborno en todos los ámbitos de actuación y en todos los países en los que opera, atendiendo a su espíritu y finalidad.
- 5.2.** En términos generales, quedan expresamente prohibidas los regalos, beneficios y otros gastos de representación que:
 - 5.2.1.** No se den voluntariamente
 - 5.2.2.** Que puedan (intencionalmente o no)
 - 5.2.2.1.** Afectar a la independencia.
 - 5.2.2.2.** Afectar a la objetividad.
 - 5.2.2.3.** Dañar la reputación del Grupo Empark.
 - 5.2.2.4.** Generar una apariencia o sospecha de irregularidad/soborno o corrupción.

5.2.2.5. Influir en las relaciones comerciales o en una decisión comercial.

5.2.2.6. Generar un deber de reciprocidad.

5.2.2.7. Crear una ventaja, influencia o expectativa de negocio o un contrato.

5.3. Antes de aceptar u ofrecer un regalo, beneficio u otros gastos de representación, el empleado debe considerar si el mismo es:

5.3.1. Excesivo en valor y/o tipo.

5.3.2. Es aceptable según nuestro Código de Ética y Conducta y acorde con esta Política.

5.3.3. Se da con la expectativa de un beneficio a cambio.

5.3.4. Es de buen gusto.

5.3.5. Es un momento adecuado, por ejemplo, durante un proceso de negociación o licitación.

5.3.6. Entregado de forma pública y transparente.

5.3.7. Razonablemente relacionado con un propósito comercial legítimo (por ejemplo, ir a una comida de negocios o aceptar un regalo de promoción de la marca).

5.4. Por los posibles daños reputacionales a la imagen del Grupo Empark o, incluso, por la posible comisión de delitos por la persona jurídica, salvo por la excepción de comidas de negocio, queda prohibida la realización de regalos a funcionarios públicos o al personal que preste servicios para la misma.

5.5. El Grupo Empark exige que todas las decisiones adoptadas por aquellos empleados que tengan relación con las administraciones

públicas nacionales e internacionales se hagan con estricto respeto a la ley y a la normativa interna aprobada por el Empark.

5.5.1. En caso de duda sobre la idoneidad de un regalo, beneficio y otros gastos de representación:

- debe aplicarse la interpretación más restrictiva, y
- los empleados deben pedir consejo a su superior inmediato y/o al departamento de Compliance y Ética.

6. CONDICIONES PARA LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS

6.1. Las condiciones elaboradas en el diagrama que a continuación se muestra especifican cuando se puede recibir y ofrecer regalos, siempre y cuando cumplan con los principios fundamentales y las directrices establecidas en esta Política.

RECIBIR Y OFRECER... (por persona)		PERMITIDO	REPORTAR EN REGISTRO
Regalos y beneficios (EXCLUYENDO los funcionarios públicos, y NO superando un máximo de 3 por persona y año)	<28€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	NO
	>28€ <111€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	SÍ
	>111€	NO	SÍ (cualquier ofrecimiento)
Comidas de negocio (INCLUYENDO los funcionarios públicos)	<28€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	NO
	>28€ <111€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	SÍ

	>111€	SÍ, con aprobación previa de un miembro del Comité Ejecutivo	SÍ
--	-------	--	----

Otros gastos de representación (EXCLUYENDO los funcionarios públicos, y NO superando un máximo de 3 por persona y año)	<28€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	NO
	>28€ <111€ y la suma de sus valores no supera los 111€ en 1 año	SÍ	SÍ
	>111€	SÍ, con aprobación previa de un miembro del Comité Ejecutivo	SÍ

6.2. Los regalos y beneficios con valor de >28€ y <111€ se agruparán y distribuirán mediante un sorteo interno entre los empleados del Grupo Empark.

6.3. Queda prohibido:

- 6.3.1.** Dar regalos, beneficios y otros gastos de representación a funcionarios públicos o al personal que preste servicios para la misma (salvo las comidas de negocios).
- 6.3.2.** Viajes de ocio de cualquier tipo o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar.
- 6.3.3.** Contribuciones a partidos políticos.
- 6.3.4.** Regalos en metálico (incluidas las tarjetas/cheques regalo que permiten utilizarlos como dinero en efectivo).

- 6.3.5.** Dar, prometer u ofrecer cualquier tipo de regalo directa o indirectamente a través de agentes o cualquier otro tercero o intermediario.
- 6.3.6.** Dar o recibir regalos en metálico que superen los límites antes indicados.
- 6.3.7.** La firma de contratos falsos, así como la realización de cualquier pago de facilitación, debiéndose evitar en todo caso las conductas que puedan llevar a la realización de cualquier tipo de estos pagos. Los pagos de facilitación son una forma de soborno cuando:
- la suma es menor y se paga a un funcionario de bajo nivel;
 - el pago se realiza para garantizar una acción o un servicio al que un individuo o una empresa tiene derecho de forma rutinaria y legal (por ejemplo, la tramitación rutinaria de documentos gubernamentales).
- 6.3.8.** La obtención u ofrecimiento de ventajas indebidas fruto del aprovechamiento de relaciones personales con autoridades o funcionarios públicos o con cualquier otro sujeto privado.
- 6.3.9.** Realizar un pago a un tercero a sabiendas de que la totalidad o una parte del pago se destinará directa o indirectamente a un funcionario del gobierno.
- 6.3.10.** La utilización de regalos de cualquier tipo con el fin de mejorar o influir en las relaciones comerciales con un tercero con el que se mantenga una relación profesional o una relación prospectiva, de manera que se cree una ventaja, se influya o se genere una expectativa de negocio o contrato con ese tercero.
- 6.3.11.** La utilización de regalos que sean utilizados con el objeto de afectar a la actividad profesional del trabajador de EMPARK

con el objetivo de que este no se desempeñe su labor profesional de forma objetiva e independiente.

- 6.3.12.** La utilización de regalos que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y/o interna del Grupo Empark.

- 6.4.** Salvo por aprobación previa de un (1) miembro del Comité Ejecutivo y el registro de ello en el registro de regalos, quedan prohibidas, con carácter general, las donaciones benéficas, si bien las mismas se podrán realizar a favor de organizaciones benéficas que no sean de reciente constitución, que sean fiables y con una excelente reputación.

- 6.5.** En relación con otros gastos de representación, cualquier invitación a eventos, los viajes patrocinados o el alojamiento, invitaciones a conferencias, cursos, reuniones profesionales, debe estar directamente relacionada con la labor profesional del trabajador que recibe la formación y su aceptación solo es aceptable si no conlleva un posible perjuicio, incluso reputacional, a la empresa.

- 6.6.** Con carácter general, ningún trabajador del Grupo Empark (independientemente del cargo que tenga) podrá aceptar o solicitar regalos fuera de las condiciones y principios fundamentales de esta Política, a través de cualquier tercero con el que se mantengan relaciones profesionales, con independencia de que él sea recibido en el lugar en el que desempeña su labor profesional o en su domicilio particular.

- 6.7.** En cuanto a la contratación de intermediarios, socios comerciales o asesores en operaciones o transacciones en las que de algún modo intervenga una administración, organismo, o empresa pública o privada, su actuación se ajustará a las más estrictas exigencias derivadas de la diligencia debida. Se utilizarán, para ello, empresas o asesores de primer orden y de reconocido prestigio. En caso de que existan dudas acerca del destino o la naturaleza de los gastos en que puedan incurrir, los agentes, asesores o intermediarios se deberá

informar con carácter previo al Departamento de Compliance y Ética de Empark y recabar su autorización para la realización de los mismos.

7. OBLIGACIONES

- 7.1.** Rechazar cualquier tipo de regalo, beneficio u otro gasto de representación recibido de cualquier tercero que viole esta Política, comunicándose de forma inmediata al tercero que el regalo debe rechazarse por aplicación de la presente política poniendo este hecho en conocimiento del departamento de Compliance y Ética.
- 7.2.** En caso de que se cuestione alguno de los principios fundamentales recogidos en esta Política, el regalo debe ser rechazado o no ofrecido.
- 7.3.** Comunicar el conocimiento de posibles acciones que puedan constituir una infracción a los efectos de esta Política a través del canal de denuncias: <https://telpark.trusty.report/>.
- 7.4.** Estar informado y velar por el cumplimiento de las normas de regalos, beneficios y otros gastos de representación de las entidades públicas y privadas con las que Empark hace negocios.

8. CONTROLES

El Grupo Empark a fin de evitar la comisión de conductas prohibidas deberá tener implantados:

- 8.1.** Controles y procedimientos internos adecuados y suficientes que ayuden a prevenir el pago a funcionarios, terceros, etc., o cualquier otra forma de corrupción y a detectar las transacciones ilegales, incluida la entrega o recepción de regalos.
- 8.2.** Tenencia de libros, registros, cuentas contables, etc., que contengan todos los detalles necesarios y reflejen adecuadamente las operaciones y disposiciones de activos del Grupo Empark.

- 8.3.** Un proceso de autorización previa por escrito por un miembro ejecutivo para la aceptación y entrega de:
 - 8.3.1.** Otros gastos de representación con valor superior a 111 €.
 - 8.3.2.** Comidas de negocio con valor más de 111 €.
 - 8.3.3.** La realización de donativos benéficos.
- 8.4.** Un proceso para los regalos y beneficios con valor de >28€ y <111€ que se agruparán y distribuirán mediante un sorteo interno entre los empleados del Grupo Empark.
- 8.5.** Se mantendrá un registro de regalos para aquellos regalos que deban notificarse según lo dispuesto en esta política, que será accesible para los empleados.
- 8.6.** Controles y mecanismos de diligencia debida para alcanzar el mayor conocimiento posible de las personas que intervendrán como intermediarios, socios comerciales o asesores y sus colaboradores, de forma que permita la contratación de los más idóneos para desarrollar su actividad de manera ética y sin que de la misma se puedan derivar perjuicios económicos o riesgos reputacionales para Empark. Del mismo modo, se deberá informar a los intermediarios, socios comerciales o asesores y sus colaboradores de la existencia de la presente Política.
- 8.7.** El Grupo Empark debe determinar si alguno de sus socios comerciales está siendo investigado judicial o por los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado por delitos de corrupción (aunque no hayan sido condenados) o si alguno de sus socios comerciales está siendo investigado o procesado o han sido condenados o (en el caso de los abogados) inhabilitados por corrupción. De ser así, el Grupo Empark deberá averiguar en la medida de lo posible los hechos del caso y tomar una decisión acerca de los mismos y tomar una decisión sobre

esa base, teniendo en cuenta el riesgo de daños que esa situación puede causar a la reputación del Grupo Empark.

- 8.8.** Los registros de cada control de diligencia debida deberán conservarse durante un período de al menos diez (10) años.
- 8.9.** Todos los conflictos de intereses reales o potenciales que los empleados del Grupo Empark puedan tener deben ser comunicados de conformidad con las disposiciones pertinentes en la Política de Cumplimiento y Ética.
- 8.10.** La contratación de un funcionario público en ejercicio o que lo haya sido, o de un familiar podría considerarse un favor o una ventaja constituir potencialmente un soborno y/o puede crear un conflicto de intereses. Dicho conflicto de intereses puede perjudicar la toma de decisiones de una persona o poner en peligro la reputación de la empresa. Con el fin de garantizar que los COIs puedan ser mitigados, deben ser identificados en una etapa temprana de la contratación.
- 8.11.** El departamento de Compliance y Ética se revisará los registros para identificar y analizar las tendencias y los riesgos asociados, incluidos los conflictos de intereses no gestionados y para asegurarse de que existe la suficiente transparencia.

9. PUBLICIDAD Y FORMACIÓN

- 9.1.** Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política, Empark la pondrá en conocimiento de los directivos, administradores y empleados, siendo la misma accesible, en todo momento, a través de la intranet de la compañía y de su página web oficial.
- 9.2.** Empark promoverá la debida formación a todo el personal que forma parte del mismo a fin de que todos ellos conozcan sus principios, así

como los deberes y principios de actuación derivados de la presente política.

10. CANAL DE DENUNCIAS/WHISTLEBLOWER

- 10.1.** Nuestra misión se centra en fomentar comportamientos éticos y salvaguardar la reputación de nuestra compañía a través de la colaboración de las personas que la integran.
- 10.2.** Si tiene conocimiento de posibles actuaciones o hechos que pudieran ser constitutivos de infracción a los efectos de esta Política y que puedan afectar a las personas o a nuestra reputación, es importante que lo comunique a través de este canal: <https://telpark.trusty.report/>, o directamente a cualquiera de los siguientes: a su jefe inmediato, Recursos Humanos o el departamento de Compliance y Ética. Esto incluye desde denuncias graves sobre normas, conducta o irregularidades financieras, hasta posibles acciones ilícitas.
- 10.3.** Este canal es totalmente anónimo y garantiza la confidencialidad y protección de quienes lo utilizan de buena fe, buscando el interés de la empresa y del público. Juntos crearemos una empresa ética de la que pueda estar orgulloso.

11. MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

- 11.1.** Empark cuenta con un Comité de Cumplimiento y Ética, como órgano responsable de velar por y supervisar el cumplimiento de esta Política.
- 11.2.** En este sentido, dada su función de supervisión, el Comité está dotado de autoridad e independencia, lo que le permite actuar por iniciativa propia y con plena autonomía del resto de la organización.

- 11.3.** El funcionamiento y las responsabilidades de este Comité se recogen en su mandato, que está disponible en la página web de la compañía: <https://www.empark.com/es/buen-gobierno/>.

12. RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

- 12.1.** El director general y el equipo de cumplimiento tienen la responsabilidad general de la aplicación de esta política y de determinar los procesos administrativos que deben seguirse y el formato de los registros que deben conservarse.
- 12.2.** Empark se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.
- 12.3.** Empark llevará a cabo procesos adecuados de debida diligencia, identificando periódicamente los impactos actuales y potenciales en materia de anticorrupción y antisoborno y tomando las medidas oportunas para prevenir y mitigar sus posibles consecuencias negativas.

13. INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

- 13.1.** El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política y la legislación aplicable podrán conllevar consecuencias graves para Empark, o cualquier de las empresas que forma parte de Empark, sus empleados y directivos.
- 13.2.** Cualquier incumplimiento de esta Política se tratará como una falta disciplinaria grave y podrá estar sujeta a otras acciones disciplinarias de acuerdo con el Régimen Disciplinario.
- 13.3.** En la mayoría de las jurisdicciones, tanto las empresas como los individuos pueden ser responsables de un delito penal. El alcance exacto de la responsabilidad penal dependerá de la legislación de cada país.

13.4. Las posibles consecuencias para Empark y el empleado individual son:

- responsabilidad penal.
- condena a indemnizar a otras personas o empresas que hayan sufrido o puedan haber sufrido pérdidas como consecuencia del acto corrupto.
- daños a la reputación.
- gastos de defensa en procedimientos administrativos y judiciales.

13.5. En relación con la contratación pública, Empark podría:

- Verse incurso en un procedimiento de prohibición de contratar con la Administración Pública.
- Declararse que los acuerdos existentes son inválidos.

13.6. Además de la responsabilidad penal, tanto los individuos como las empresas involucradas en casos de corrupción corren el riesgo de ser demandadas y de ser declaradas a indemnizar o compensar a otros individuos o empresas que hayan sufrido o que puedan sufrir pérdidas como resultado del acto corrupto.

13.7. La presente Política tiene la consideración de una norma de obligado cumplimiento, por lo que su vulneración se sancionará con arreglo a los procedimientos internos, convenios colectivos y normativa legal aplicable.

13.8. Ningún empleado sufrirá ninguna consecuencia adversa por cumplir esta Política. Incluso si ello puede dar lugar a que Empark pierda negocios o no se beneficie de una ventaja comercial.

14. ACTUALIZACIÓN

El Departamento de Compliance y Ética revisará periódicamente el contenido de esta Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento y llevará a cabo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

15. ENTRADA EN VIGOR

El presente documento, así como las normas contenidas en el mismo será de inmediata aplicación para todos los trabajadores de Empark independientemente del cargo jerárquico que ocupen.