



Expo Zaragoza Empresarial S.A

Código Ético

Emitido:	10/04/2017
Aprobado:	03/10/2017

Aplicabilidad

El presente Código Ético se aplica a la sociedad Expo Zaragoza Empresarial S.A (en adelante, la Sociedad) y vincula a todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, así como a todos los trabajadores o colaboradores que no están incluidos en la plantilla.

Este Código es respaldado por el Consejo de Administración, y su cumplimiento es supervisado por el órgano de Compliance, destinado a tal efecto. Se hará extensiva su exigibilidad, vía contractual, a las empresas o personas subcontratadas que presten servicios a la Sociedad.

La Sociedad difundirá públicamente este Código Ético y procurará que sus proveedores, subcontratistas y colaboradores asuman como propios sus principios y contenidos.

Principios y valores del Grupo

Todas las personas que forman parte de la Sociedad deben comprender y cumplir las expectativas de éste Código en cuanto a la forma de actuar en el entorno laboral y en el ámbito del negocio.

Los **principios básicos** que guían la actividad de la Sociedad son:

- Estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.
- Compromiso con el Medio Ambiente.
- Compromiso con la salud y la seguridad.
- Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados.
- Selección, promoción y evaluación
- Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con todos los grupos de interés.
- Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Estos **principios** deben ser conocidos y respetados por todos los integrantes y colaboradores de la Sociedad interiorizándolos y reflejándolos en todas sus actuaciones.

Aceptación y Cumplimiento

Los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de la Sociedad recibirán este Código como anexo a sus contratos laborales y lo aceptarán expresamente con anterioridad a su incorporación.

Las conductas recogidas en este Código son de **obligado cumplimiento** para todo el personal, en el desempeño de su actividad profesional y debe también hacerse cumplir, denunciando su incumplimiento por otros individuos, si fuera el caso.

El **incumplimiento de este Código podrá ser sancionado** con arreglo a la normativa vigente, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido concurrir.

La sociedad cuenta con un **órgano de Compliance** cuya función es tramitar y resolver las incidencias que origine la aplicación del Código Ético, así como dar curso a las denuncias formuladas.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de conductas que puedan constituir una infracción o un incumplimiento del presente Código podrá denunciarlo de forma confidencial mediante envío de mensaje a la dirección de correo electrónico:

buzondenuncias@zempresarial.es

Todas las denuncias recibidas se tratarán de forma confidencial.

Principios básicos del Código Ético:

1. Estricto cumplimiento de la Ley y de la normativa interna.

Debe acatarse y cumplirse la Ley, así como la normativa interna impuesta por la sociedad. No se toleran prácticas ilegales ni incumplimiento de la normativa, por lo que se deberá informar pertinentemente cuando estas situaciones se detecten.

Se deberán seguir los **procedimientos y políticas** que estén en vigor, y en caso de identificar necesidades de cambio o de mejoras, se podrán proponer al responsable que corresponda.

No se tolerarán represalias de cualquier tipo contra empleados o terceras personas, que denuncien una práctica ilegal, infracción, o incumplimiento de la normativa.

2. Compromiso con el Medio Ambiente.

La Sociedad desarrollará sus actividades con respeto a los recursos naturales, promoviendo la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y los espacios de especial interés ecológico, científico o cultural.

Se respetará escrupulosamente la legislación medioambiental y se aplicarán los procesos y técnicas más apropiados para identificar los riesgos de la actividad, controlar y minimizar los aspectos ambientales asociados (generación de residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera) y asumir la responsabilidad ambiental que pueda generarse de la prestación del servicio.

3. Compromiso con la salud y la seguridad.

La Sociedad establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente los riesgos asociados con su actividad. Estos planes serán revisados periódicamente y se dotarán los recursos necesarios para su mantenimiento y mejora.

La prevención de accidentes y el aseguramiento de la seguridad en el desarrollo de la actividad irán en paralelo a la actividad de la Sociedad. Se formará a los empleados y colaboradores para el adecuado desarrollo de sus tareas, priorizando la seguridad en todos los ámbitos. Se les dotará, asimismo, de todos los recursos necesarios para garantizar dicha seguridad.

La sociedad cuenta un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** en cumplimiento de su compromiso con la salud y la seguridad.

4. Máximo respeto, equidad y dignidad en el trato a todos los empleados, colaboradores, socios, proveedores, competidores y demás terceros vinculados con la Sociedad.

Las actividades de la Sociedad y de sus empleados se desarrollarán bajo un absoluto y constante respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

No se permiten, y se denunciarán, si se da el caso, comportamientos ofensivos, intimidatorios, discriminatorios, maliciosos, humillantes o de menosprecio, acoso, etc. hacia empleados o terceras personas vinculadas con la Sociedad. Se tratará a todos los individuos y entidades sin discriminación y con objetividad, quedando prohibido facilitar información privilegiada y trato de favor a ninguno de ellos.

Todos los empleados y colaboradores de la Sociedad se comprometen a crear un entorno de trabajo digno, seguro y profesional, que apoye y respete a las personas, sus derechos, su dignidad, sus condiciones personales, y que fomente el respeto mutuo y la colaboración.

La sociedad no tolerará ninguna forma de trabajo forzoso ni obtenido mediante amenaza, castigo o coacción.

5. Selección, promoción y evaluación

La sociedad establecerá programas de selección y promoción rigurosos fundados en criterios objetivos de capacidad y competencia. Todos los empleados dispondrán de iguales oportunidades en su carrera profesional siempre sobre la base del principio del mérito.

La Sociedad se compromete a desarrollar planes de formación para asegurar la correcta capacitación de todos los empleados, y a especificar las tareas y objetivos para cada uno de ellos.

6. Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés.

La Sociedad, sus empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración, basarán sus relaciones internas, y con terceras personas, en la **ética, la honestidad, la profesionalidad y la transparencia**:

- No se permite la falsificación, ocultación o simulación de datos, asientos y operaciones contables, llevanza de doble contabilidad que tengan por objeto eludir cualquier pago u obtener beneficios ilícitos, en perjuicio de la Hacienda Pública o de la Seguridad Social.
- Se realizará la contabilización de las operaciones contratadas con **exactitud y rigor** y se mantendrá con igual criterio los archivos y registros requeridos. El personal responsable de la contabilidad está obligado a elaborar la información contable de acuerdo con la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la sociedad.
- Se establecerán aquellos **controles internos y sistemas de gestión** que en cada momento considere más oportunos para garantizar la fiabilidad de la información financiera y la precisión de los registros de la organización.
- Se facilitará la **competencia legítima** y honesta, evitando perjudicar en modo alguno a individuos o entidades competidores. Se prohíbe toda práctica de competencia desleal y se velará activamente por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.
- Las **relaciones con los proveedores** o con cualquier tipo de suministrador, contratista o colaborador, serán guiadas por la imparcialidad y la objetividad, aplicando criterios rigurosos de adecuación, calidad, eficiencia y coste.
- Ningún empleado, colaborador, directivo o miembro de los órganos de administración, **aceptará** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores que puedan afectar a su profesionalidad, objetividad y/o imparcialidad en sus relaciones profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor, en el ámbito de la sociedad y su entorno, y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.
- De la misma forma, no se **ofrecerán** regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores, a individuos o instituciones, que puedan afectar a la objetividad y/o imparcialidad de éstos en sus relaciones comerciales o profesionales, que supongan la generación de un compromiso o devolución de un favor, en el ámbito de la sociedad y su entorno, y/o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicio a terceros.
- La Sociedad como entidad, y todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, **colaborarán con las autoridades**, la justicia, las entidades públicas reguladoras y demás entes públicos, de forma correcta y diligente, sin poner impedimentos, trabas ni generando errores u omisiones, y facilitándoles su labor en cuantas relaciones tengan con ellos, y poniendo en su conocimiento cuanta información sea oportuna y/u obligatoria.
- Todos los empleados, colaboradores, directivos y miembros de los órganos de administración realizarán su trabajo con calidad, diligencia, profesionalidad, transparencia, honestidad, procurando aportar valor, mejorando la eficiencia, poniendo en conocimiento riesgos, deficiencias y/o mejoras, innovando, haciendo un uso racional y adecuado de todos los recursos, y **salvaguardando los activos** de la sociedad

- A efectos de evitar **conflictos de interés**, los empleados, colaboradores, directivos y miembros del Órgano de Administración, no tendrán intereses económicos o de cualquier tipo, ni realizarán actividades con empresas o instituciones relacionadas con la Sociedad. Si se diera tal circunstancia, ésta debe **comunicarse a la Dirección** para ser evaluada junto con el asesor legal, y tomar las medidas necesarias si se considera oportuno.
- Queda prohibido, a cuenta de la posición de un individuo en la sociedad, el uso de sus recursos, poderes, influencia o demás facilidades, para su propio beneficio o el de su entorno próximo. También queda estrictamente prohibido el que un individuo o entidad actúe en nombre o por cuenta de la sociedad sin previo consentimiento, así como usar dicho nombre, medios, relaciones con terceros, posición o influencia de éste para beneficio propio o de su entorno próximo.

En cumplimiento de los requisitos de transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y de las relaciones con los grupos de interés, la Sociedad cuenta con una **Política de Prevención de Conflictos de Interés, una Política Anticorrupción y una Política de Atenciones y Regalos** de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración.

7. Intimidad, protección de datos e información confidencial.

Se respetará el derecho a la **intimidad** de los empleados, colaboradores y terceros que trabajen con la Sociedad. La solicitud y el tratamiento de datos personales se limitarán a aquella información imprescindible para la actividad normal y para el puntual cumplimiento de la normativa aplicable.

La Sociedad adoptará las medidas necesarias para preservar la **confidencialidad** de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que su tratamiento y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se efectúa de conformidad con la legislación en vigor sobre esta materia.

La Sociedad se compromete a proteger la propiedad intelectual e industrial de terceros.

La actividad la Sociedad puede generar conocimientos e información comercial cuyo valor reside en gran medida en su reserva. Los empleados harán un uso discreto y profesional de la información a la que tengan acceso y guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo. En todo caso se abstendrán de utilizar en su propio beneficio información, datos o documentos obtenidos en el desarrollo de su actividad.

En cumplimiento del requisito de Intimidad, protección de datos e información confidencial, la Sociedad cuenta con una **Política de Privacidad y Confidencialidad y una Política de Seguridad de la Información**, de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración

1. Síntesis de la Política

El objetivo de esta Política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada uno de los miembros de Expo Zaragoza Empresarial S.A. (en adelante, la Sociedad) deben tratar la información originada en el ámbito de ésta, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

Será considerada **información confidencial**:

- Datos de los empleados, clientes, proveedores, y demás terceras personas relacionadas con la Sociedad que no hayan sido difundidos en público por la sociedad dentro de la legalidad y en el ámbito del desarrollo de su actividad, o por los propietarios de los datos.
- Documentación, que influya directa o indirectamente en el desarrollo del negocio (gestión de la actividad, plan de formación, documentos contractuales, plan estratégico, etc.) y que no haya sido difundida en público por la Sociedad.
- Procedimientos, políticas, instrucciones, procesos, técnicas, fórmulas, y todos aquellos conocimientos que no hayan sido difundidos en público por la Sociedad.
- Información de clientes, proveedores, y terceros entregada a la Sociedad bajo acuerdo de confidencialidad.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de la Sociedad.

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

3. Requisitos generales

Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de información confidencial, ya sea de manera intencionada como accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de la Sociedad, su estabilidad comercial y financiera, y en las relaciones con empleados y terceras personas vinculadas con ella. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- Todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información confidencial de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las correspondientes a su participación en los diferentes comités o grupos existentes la Sociedad.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.
- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con la Sociedad.
- Ningún empleado, directivo, o miembro de los órganos de administración, deberán, ni durante la vigencia de su relación laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de la Sociedad
- Se deberá informar con carácter inmediato, al superior jerárquico a la Dirección sobre:
 - Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros empleados.

- Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a la Sociedad, de obtener información confidencial de cualquier empleado.

Medidas establecidas para garantizar la confidencialidad

- Garantizar que se incorporan las cláusulas de confidencialidad en las Condiciones Generales de Contratación en los contratos firmados por la Sociedad así como en los contratos firmados con los empleados.
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.
- Capacitación específica para el personal que maneja información confidencial sensible, en el seno de la sociedad.

Difusión de información

- La difusión de información confidencial, no hecha pública previamente por los responsables pertinentes de la Sociedad deberá contar con la autorización de la Dirección.
- La difusión de material impreso o digital producido por la Sociedad para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de la Sociedad, o con su nombre, deberá contar con la autorización de la Dirección.

Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o acción contraria a la política de Privacidad y Confidencialidad se deberá comunicar a través de la dirección de correo:

buzondenuncias@zempresarial.es

1. Síntesis de la Política

El objeto de esta Política es evitar la realización de cualquier actuación por parte de los empleados, directivos o miembros de los órganos de administración de Expo Zaragoza Empresarial, S.A (en adelante, la Sociedad) que pueda interferir con el ejercicio independiente de la actividad, bien sea por inversión, interés o asociación u otras vías o modalidades.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de la Sociedad.

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

3. Requisitos generales

Puede plantearse una situación de conflicto de interés cuando un empleado, directivo o miembro de un órgano de administración, adopte unas medidas o tenga unos intereses que puedan dificultar el desempeño de su trabajo en la Sociedad de forma objetiva y eficaz, o puedan perjudicar, entorpecer o poner en riesgo los objetivos empresariales. Un conflicto de interés surge cuando una situación, hecho, relación, etc., interfiere o influye sobre el juicio profesional e independiente de un empleado, directivo o miembro de un órgano de administración.

También pueden producirse conflictos de interés cuando los empleados, directivos o miembros de los órganos de administración, sus familiares o allegados, reciban beneficios personales indebidos derivados del cargo que ocupan en la Sociedad.

Negociaciones contractuales y de pedidos con terceros

- ✓ No se participará ni activa ni pasivamente en ningún acuerdo con ningún tercero, donde tal acuerdo pueda producir la anteposición de los intereses de la Sociedad objeto de acuerdo a los intereses de la Sociedad.
- ✓ En la relación con terceros se actuará siempre de manera imparcial y objetiva, sin condicionantes derivados de consideraciones financieras personales o de parentesco.
- ✓ Se evitará la intervención directa o indirecta en la gestión de cualquier tipo de contrato, de familiares o allegados.
- ✓ No se realizarán pagos en dinero, especie, o en forma de regalo o dádiva, a terceros que puedan afectar o impactar en los intereses de los éstos.
- ✓ No se recibirá ni entregará remuneración alguna, a clientes, proveedores, y en general cualquier tercero en el ámbito de la Sociedad, que pudiera favorecer a la sociedad a la que pertenece éste, o que contravenga de cualquier forma la Política de atenciones y regalos de la Sociedad.

Servicio a clientes

- ✓ En las relaciones con clientes se mantendrán y aplicarán los principios de igualdad de trato, objetividad y transparencia.
- ✓ No se facilitará información confidencial a clientes, salvo que la misma deba ser facilitada por disposición legal, solicitud judicial o similar.
- ✓ Los empleados, directivos o miembros de los órganos de administración, no asumirán responsabilidades en el desarrollo de su actividad que entren en conflicto con los objetivos de la Sociedad, en favor de los intereses de los clientes.

Conflicto entre intereses del personal con los de los clientes, proveedores u otras terceras personas

- ✓ En el caso de que la relación personal de un empleado de la Sociedad con un cliente, proveedor u otro tercero, pudiera ejercer influencia en la toma de decisiones de éste, se notificará la existencia de dicha relación al superior jerárquico, quien determinará las medidas a adoptar, entre ellas la posible desvinculación del empleado de esa actividad puntual.
- ✓ Ningún empleado, directivo o miembro de un órgano de administración de la sociedad podrá trabajar simultáneamente para una empresa competidora, o que pudiera tener intereses contrapuestos.

Utilización de la posición en la Sociedad para beneficio personal

- ✓ No deberá utilizarse la propiedad o información de la Sociedad, para obtener ganancias para sí mismo, para familiares o allegados.

Compras, ventas y otras transacciones

- ✓ Solo podrán gestionar contratos y pedidos los empleados autorizados para tal efecto.
- ✓ De igual manera los servicios a clientes o los requerimientos a proveedores se harán conforme a la ley y a la normativa interna de la Sociedad, sin aplicación de parámetros subjetivos ni personales.

Participación accionarial

- ✓ En el caso de que un empleado, directivo o miembro de un órgano de administración de la sociedad o un familiar o allegado del mismo, dispusiera de una participación accionarial significativa en una empresa que tenga relaciones de cualquier tipo con la Sociedad, lo pondrá en conocimiento de la Dirección.

Acciones a realizar en el caso detectar un posible conflicto de interés

- ✓ En el caso de que un trabajador detecte en cuanto a su persona u otra dentro del entorno de la Sociedad, un posible conflicto de interés, lo deberá poner en conocimiento del superior jerárquico y/o de la Dirección, según aplique.

Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o acción relacionada con la Política de Conflictos de Interés se deberá comunicar a través de la dirección de correo

buzondenuncias@zempresarial.es

1. Síntesis de la Política

La Política de Atenciones y Regalos tiene como objetivo velar por los principios de honestidad, sobriedad, prudencia, transparencia y respeto por los cuales se rige la actuación de Expo Zaragoza Empresarial, S.A.(en adelante, la Sociedad) y, en concreto, la relación con clientes, proveedores y demás grupos de interés, dentro del compromiso de la Sociedad de proteger su reputación.

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

Los empleados, Consejeros y Directivos de la Sociedad solo podrán ofrecer y aceptar regalos o invitaciones, como se definen a continuación, de una forma comedida dentro de los parámetros establecidos en esta Política.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de la Sociedad.

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

3. Requisitos generales

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

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

La Sociedad **podrá aceptar o entregar**:

- **Material promocional:** No se considerará regalo ningún artículo que sea uno entre muchos artículos idénticos y que sean ampliamente distribuidos (por ejemplo bolígrafos, calendarios, materiales promocionales, artículos grabados con logo, etc.).
- Atenciones o regalos de valor inferior a 200 euros.
- Toda comida, esparcimiento, evento y regalo razonable según los usos y costumbres locales, y que cumpla con toda restricción de tipo legal o reglamentaria, si las hubiere.

La Sociedad **no debe aceptar o entregar**:

- **Efectivo y equivalente en efectivo:** pagos en moneda o cualquier instrumento financiero, incluyendo cheques, divisas, acciones u otros valores. No es aceptable bajo ningún concepto aceptar ni proporcionar regalos que consistan en efectivo, cheques, vales o cualquiera de sus equivalentes.
- Aportaciones a **partidos políticos**.

- Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable y queda, por ende, prohibido bajo la presente Política de la Sociedad, tanto si el empleado de la Sociedad es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.

Como directrices generales, se establece que:

- El reembolso de gastos correspondientes a viajes o comidas no podrá realizarse para individuos que no pertenezcan a la Sociedad, como por ejemplo clientes o clientes potenciales.
- Todo gasto deberá registrarse con precisión en los libros de la Sociedad, y quedar avalados por documentación y facturas precisas, que incluya detalles sobre empleados, ubicación, concepto y montante gastado para cada componente.
- Se comprende que en ocasiones rechazar un regalo puede traer dificultades y/o puede afectar a las buenas relaciones con un cliente, proveedor o tercera parte relacionada, por lo que el receptor debe siempre informar de la recepción del regalo a la Dirección, y si procediese, al órgano de compliance.

Para garantizar el cumplimiento de la Política de Atenciones y Regalos, la Sociedad cuenta con un **Procedimiento de Gastos de Empleados**, así como determinadas medidas de control interno establecidas para detectar y prevenir gastos que puedan ir en contra de esta Política.

Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o acción contraria a la Política de Atenciones y Regalos se deberá comunicar a través de la dirección de correo:

buzondenuncias@zempresarial.es

1. Síntesis de la Política

El objeto de la presente Política es determinar las medidas necesarias para prevenir, detectar y sancionar los actos fraudulentos y la utilización de las funciones y medios de Expo Zaragoza Empresarial, SA (en adelante, la Sociedad) en provecho económico o de otra índole, de los empleados, directivos o miembros de los órganos de administración de ésta.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a la Sociedad y a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración. Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de cualquiera de la sociedad.

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

3. Requisitos generales

- Se prohíbe que cualquier empleado ofrezca, prometa o realice, directa o indirectamente, pagos en dinero o a través de cualquier bien de valor a terceros, de forma ilícita, ya sean personas físicas, funcionarios de gobierno o empleados de entidades privadas, nacionales o extranjeros, con el fin de:
 - Obtener o retener cualquier tipo de negocio, favor o interés.
 - Influir en cualquier acto o decisión del destinatario en el ejercicio de su cargo.
 - Inducir al destinatario a actuar o a dejar de actuar de cualquier forma que suponga una infracción de los deberes legales de éste.
 - Inducir al destinatario a utilizar su influencia en la administración estatal, autonómica o local, en el gobierno, o en una empresa pública, con el fin de alterar o influir en cualquier acto o decisión de éstos.
- Cualquier decisión de favorecer a la Sociedad con condiciones preferentes, o de proporcionar información confidencial, privada, o sobre la competencia, que pueda dar una ventaja deshonesta, queda incluida en esta prohibición.
- Se considera que infringen las leyes contra el soborno, los pagos indebidos realizados en nombre de la Sociedad, por parte de terceros.
- Asimismo, queda prohibido el ofrecimiento o promesa de pago, aunque no se haga efectivo.
- Cuando se mantengan reuniones con funcionarios del estado, comunidades autónomas o administración local, partidos políticos, representantes, miembros o candidatos de un partido o cargos políticos y/o se realicen contratos que puedan representar una situación de riesgo, se deberá informar al Comité de Compliance.

Medidas establecidas para evitar la corrupción

- Todos los gastos realizados en nombre o por cuenta de la Sociedad deberán quedar debidamente documentados mediante facturas o justificantes de pago. Estos gastos deberán ser revisados y aprobados siempre por un **responsable o superior del empleado**, y posteriormente revisados por el departamento de contabilidad para comprobar su correcta documentación y razonabilidad. En caso de excepciones en los gastos se deberá informar al Comité de Compliance.
- Los pagos se realizarán contra factura remitida a la sociedad. Esta regla será especialmente de aplicación a los gastos de viaje, estancia, comidas, representaciones, etc. Excepcionalmente, y ante

situaciones imprevistas que exijan la utilización de medios de pago personalizados, (tarjetas de empresa), se justificarán estrictamente los pagos mediante factura y comprobante de pago.

- Todos los gastos quedarán registrados en la contabilidad de la Sociedad, con el grado de detalle exigido por la normativa de aplicación.
- No se realizarán pagos para agilizar gestiones administrativas, ni para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones o similares.
- Cualquier tipo de invitación que se realice a proveedores, clientes, y demás terceras personas del entorno de la Sociedad, tendrá que garantizar su transparencia y adecuación a la ley, deberá estar autorizada por la Dirección.
- Cualquier donación que se realice con fines benéficos, deberá ser autorizada por la Dirección.
- Todos los gastos y pagos, sean del tipo que sean, deben notificarse y registrarse de forma fiable y precisa en tiempo y forma, debiendo conservarse su documentación soporte por el periodo que establezca la Sociedad.

Para el cumplimiento de la presente Política y de las leyes contra la corrupción, la Sociedad creará y mantendrá los libros, registros y cuentas de su actividad, en un régimen de absoluta transparencia, realizando controles internos de su debido cumplimiento.

Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a los responsables pertinentes de la Sociedad, o a las autoridades, la ocurrencia de estas prácticas en el ámbito de la Sociedad.

Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o acción relacionada con la Política Anticorrupción se deberá comunicar a través de la dirección de correo

buzondenuncias@zempresarial.es