

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Política de cumplimiento normativo

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Alcance	3
3. Actividades afectadas	4
4. Estructura de autoridad	5
5. Formación	6
6. Seguimiento y revisión del Programa de Cumplimiento Normativo	7
7. Canal de denuncias.....	7
8. Dudas o sugerencias sobre la presente Política	8
9. Incumplimiento de la Política.....	8

1. Introducción

La Política de Cumplimiento Normativo del Grupo esPublico (en adelante, “**esPublico**”, o el “**Grupo**”) recoge los principales aspectos del Manual del Programa de Cumplimiento Normativo, que evidencia la existencia de un modelo de organización y gestión con medidas de vigilancia y control para prevenir y, en su caso, detectar la ocurrencia de ilícitos penales, prácticas corruptas y anticompetitivas, así como brechas de seguridad de la información en el seno de la organización.

La presente Política, está alineada con lo establecido en el Código de Conducta de esPublico, ratificando la voluntad del Grupo de mantener una conducta respetuosa de acuerdo a unos valores, principios y pautas que deben guiar el comportamiento de todas las personas del Grupo en el desarrollo de su actividad profesional, reflejando la posición de esPublico de **tolerancia cero respecto de cualquier conducta irregular relacionada con la corrupción, competencia desleal, brechas de seguridad de la información así como conductas que puedan ser constitutivas de delitos.**

Todo el personal de esPublico, incluidos los directores y el Órgano de Administración (en lo sucesivo colectivamente denominado “**Personal del Grupo**” o “**Personal**”), deben cumplir plenamente con lo dispuesto en esta Política, y el resto de la Normativa del Programa de Cumplimiento Normativo que resulte de aplicación.

Cualquier tercero deberá de cumplir con la Política de Cumplimiento Normativo y Código de Conducta de esPublico mediante adhesión a los mismos o disponer de una Política de Cumplimiento Normativo y Código de Conducta propia que integre los mismos principios y valores.

2. Alcance

Las disposiciones contempladas en el presente documento son de aplicación a todos los profesionales que prestan servicios en esPublico, independientemente de la posición y función que desempeñen.

En lo que se refiere al ámbito objetivo de aplicación del Programa de Cumplimiento Normativo, el mismo será aplicable a todos los departamentos del Grupo y a todas sus actividades e interacciones con terceros. No obstante, los protocolos y las medidas se

reforzarán en aquellas funciones o actividades que por su naturaleza puedan estar potencialmente más expuestas a la comisión de conductas delictivas, o ilícitas.

Por tanto, el ámbito de aplicación del Programa de Cumplimiento Normativo afectará a la toma de todas aquellas decisiones dentro del Grupo, en cualquiera de sus departamentos o actividades, que tengan un riesgo determinado desde el punto de vista de cumplimiento, así como el control y supervisión de la ejecución de dichas decisiones.

3. Actividades afectadas

El Programa de Cumplimiento de esPublico cuenta con unas matrices de riesgos y controles en las que se analizan los riesgos penales, de seguridad de la información, y de corrupción y competencia desleal que afectan al Grupo en base a las actividades que realiza (también denominados “**riesgos de cumplimiento**”). Para cada uno de ellos, se identifican las principales actividades en cuyo ámbito pueden ser cometidos, las principales son las siguientes:

- Actividades comerciales. Negociaciones y preacuerdos en contratos públicos y privados.
- Procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas.
- Reuniones con Autoridades que puedan reportar algún beneficio o ventaja indebida a favor del Grupo.
- Licitaciones públicas abiertas en las que haya participado esPublico y se encuentren en fase de decisión.
- Obligaciones de información con la Hacienda Pública, Seguridad Social y organismos públicos equivalentes.
- Procesos judiciales en los que el Grupo sea parte.
- Actuaciones de patrocinio, mecenazgo y acción social.
- Acceso a datos personales e información confidencial necesaria para la correcta gestión del negocio.
- Riesgos relacionados con la calidad de los productos y las expectativas de los clientes sobre los mismos.

- Gestión de pagos.
- Participación en concursos y subastas públicas.
- Gestión de derechos de autor, patentes, modelos de utilidad, marcas y demás derechos.

De acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta del Grupo, el Personal de esPublico en el ejercicio de sus funciones deberá actuar, entre otros, conforme a los siguientes principios de conducta:

- **Legalidad:** cumplimiento íntegro de cuantas leyes, normas y reglamentos internos sean de aplicación a la actividad que se desarrolle.
- **Honestidad:** actuación con integridad, evitando cualquier actuación que podría ser interpretada como deshonesta, incluyendo situaciones de conflicto de interés o situaciones que generen ventajas indebidas para el Grupo.
- **Transparencia:** toda la información que se facilite debe ser veraz, completa, oportuna y clara.
- **Equidad:** respeto e igualdad en las relaciones personales y profesionales.
- **Competencia leal:** compromiso con prácticas de competencia leales en todos nuestros mercados.
- **Confidencialidad:** apropiada salvaguarda de la información de empleados y terceros que se posee y efectiva limitación de su uso, conforme a lo previsto en la legislación y normativa interna aplicable.
- **Responsabilidad Corporativa:** todo integrante de esPublico debe actuar de manera responsable con el Grupo siendo conscientes de que el cuidado del entorno de trabajo y el desarrollo sostenible contribuyen al progreso económico y social y proporciona un valor añadido de calidad en la actividad desarrollada.

4. Estructura de autoridad

El Departamento de Cumplimiento Normativo es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Política de Cumplimiento Normativo. En este sentido, dada su función de supervisión, esta figura está investida de independencia, autoridad e imparcialidad, lo que

le permite actuar a iniciativa propia y con plena autonomía con respecto al resto de la organización.

- **Independencia:** el Departamento de Cumplimiento Normativo no tiene dependencia jerárquica o funcional de las áreas de negocio del Grupo, reportando directamente al Consejo de Administración.
- **Autoridad:** el Departamento de Cumplimiento Normativo tiene autoridad, en la medida que tiene acceso directo a cualquier miembro del personal, así como a cualquier documento, registro, archivo, fichero o dato, que sea relevante para el desarrollo de su tarea.

El Departamento de Cumplimiento Normativo desempeña sus cometidos de manera autónoma, sin precisar mandatos específicos para ello, al amparo de lo dispuesto en la presente Política y de lo establecido en el Manual del Programa de Cumplimiento Normativo.

En este sentido, la Directora del Departamento de Cumplimiento Normativo reportará y tendrá línea directa de comunicación con el Consejo de Administración, quién le encomendará y aprobará los planes anuales de cumplimiento, y al que podrá acudir para consultar todos aquellos temas que considere necesarios. Asimismo, la directora del Departamento de Cumplimiento Normativo reportará también al CEO.

- **Imparcialidad:** la imparcialidad del Departamento de Cumplimiento Normativo se basa en su independencia con respecto a las actividades revisadas y en la objetividad y competencia profesional de los miembros bajo su ámbito de responsabilidad.

5. Formación

La Política de Cumplimiento Normativo de esPublico requiere que el Personal realice periódicamente el curso de formación sobre la misma. La no superación del curso conllevará la necesaria repetición de este. El curso se puede realizar en formato e-learning u otro formato de formación alternativo (por ej. presencial), en el caso de que el empleado no disponga de los medios informáticos necesarios o se identifiquen necesidades de formación en un área o departamento concreto. La no realización del curso en los plazos establecidos se considerará como falta grave y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias y laborales de acuerdo con la legislación aplicable.

6. Seguimiento y revisión del Programa de Cumplimiento Normativo

En cumplimiento de esta Política, el Departamento de Cumplimiento Normativo elaborará un Plan anual de acciones del Programa de Cumplimiento Normativo, el cual contendrá las acciones a realizar durante el año en función de los objetivos anuales del Programa de Cumplimiento Normativo previamente identificados y los recursos globales requeridos al efecto. Este Plan deberá ser aprobado por el Consejo de Administración a propuesta del Departamento de Cumplimiento Normativo.

El Plan anual de acciones del Programa de Cumplimiento Normativo contempla como mínimo la realización de las siguientes actividades en materia de prevención penal, anticorrupción, competencia, y seguridad de la información:

- Formación sobre el Programa de Cumplimiento Normativo.
- Comunicaciones acerca del Programa de Cumplimiento Normativo.
- Evaluación y seguimiento del diseño del Programa de Cumplimiento Normativo.
- Evaluación de la efectividad del Programa de Cumplimiento Normativo /auditoría del Programa.
- Planes de acción respecto a las mejoras identificadas en las actividades anteriores.
- Indicadores y valoración del riesgo residual.

Al finalizar el ejercicio, el Departamento de Cumplimiento Normativo, recopilará la información del grado de cumplimiento del Plan anual de acciones del Programa de Cumplimiento Normativo, plasmando sus conclusiones en un informe dirigido al Órgano de Administración.

7. Canal de denuncias

Es obligación de todo el Personal de esPublico reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a la presente Política del que tenga conocimiento o sospecha.

Si se tiene conocimiento o sospecha, el empleado está obligado inmediatamente a informar de esta situación y todas sus circunstancias a través del Canal de Denuncias. En este sentido, esPublico pone a disposición el siguiente enlace:

canaldedenuncias@espublico.com

Este canal de denuncias se articula como una herramienta confidencial y cuya utilización no conllevará represalias siempre y cuando tal denuncia se realice de buena fe. Adicionalmente, permite la comunicación de denuncias de forma anónima.

El Departamento de Cumplimiento Normativo velará porque en las denuncias que se tramiten se analicen exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política, garantizando siempre la confidencialidad de estas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen.

8. Dudas o sugerencias sobre la presente Política

La presente Política es de obligado cumplimiento para todo el Personal de esPublico y los terceros que se adhieran a ella.

Cualquier queja, duda, sugerencia o recomendación al respecto, deberá ser comunicada a través del Canal de Denuncias habilitado al efecto.

9. Incumplimiento de la Política

Cualquier incumplimiento de las medidas contempladas en el Programa de Cumplimiento Normativo implica el incumplimiento de la presente Política. Se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el Convenio Colectivo, y en lo no previsto por aquél, al régimen sancionador previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), así como llegado el caso, interponer las correspondientes acciones judiciales civiles, administrativas o penales frente al empleado que haya cometido dicha conducta irregular o incumplido con la normativa legal externa e interna aprobada por esPublico.

Ignorar esta Política, su contenido, los estándares de esPublico y la ley no es excusa en cuanto que esta Política desde su publicación es de obligado cumplimiento para todos los que formamos esPublico.

Los niveles de cumplimiento serán monitorizados regularmente y los resultados serán revisados por los órganos corporativos apropiados.

Esta política se encuentra disponible para todo el personal de esPublico en la intranet.