POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

Grupo Aeronáutico Zona Centro, S.A.

Documento	GRP-CUM-POL-004
Versión	v. 0 — 29/05/2026
Clasificación	Público

GRP-CUM-POL-004
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

Elaborado por:	Comité de Ética y Cumplimiento
Aprobado por:	Dirección y Órgano de Administración.
Clasificación del documento:	Público

Control de cambios

Revisión	Versión	Descripción breve del cambio
29/05/2026	v.0	Se crea el documento.

1. APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La presente Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno es aplicable a Grupo Aeronáutico Zona Centro, S.A., a todas las sociedades que integren su grupo empresarial en cada momento y a aquellas sociedades vinculadas que, aun no formando parte legalmente del grupo mercantil, se adhieran formalmente a la presente política por compartir dirección, gestión, socios, medios, procedimientos internos o una estructura organizativa coordinada con GAZC.

A estos efectos, las referencias realizadas en la presente Política al "Grupo" a "GAZC" o al "Grupo GAZC" incluirán también a las sociedades vinculadas formalmente adheridas, en la medida en que les resulte aplicable y sin perjuicio de las adaptaciones que resulten necesarias por razón de su normativa local, estructura societaria o circunstancias organizativas.

Esta Política refleja el compromiso de la organización con una conducta ética y socialmente responsable, en coherencia con lo establecido en nuestro Código Ética y Conducta y en el resto de las políticas corporativas que protegen, de manera directa o indirecta, los derechos fundamentales de las personas.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es reforzar el compromiso del Grupo con los valores y principios recogidos en el Código de Ético y en la Política de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés, los cuales proyectan a sus empleados, directivos y órganos de gobierno un firme mensaje de rechazo y "tolerancia cero" con cualquier conducta que suponga un acto ilícito o contravenga las políticas, normas, valores y principios de actuación del Grupo.

En este sentido, la presente Política constituye un compromiso del Grupo de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados, directivos y órganos de gobierno y de desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad.

3. MARCO NORMATIVO

La presente Política se aplica de forma supletoria al Ordenamiento Jurídico español, así como a las normas internacionales en materia de prevención de la corrupción y el soborno.

En particular, se encuentra alineada con lo dispuesto en el Código Penal español (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre), especialmente en lo relativo a los delitos de cohecho, corrupción en los negocios y responsabilidad penal de las personas jurídicas, así como con la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. Asimismo, toma en consideración la normativa europea aplicable y los principales instrumentos internacionales, tales como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2003) y el Convenio de la OCDE para combatir el cohecho de funcionarios públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales.

En todo caso, prevalecerán las disposiciones legales estatales, europeas e internacionales que

resulten más estrictas que lo establecido en la presente Política.

4. RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

La presente Política es de obligado cumplimiento y se complementa con las políticas, protocolos, procedimientos e instrucciones internas aprobadas por el Grupo.

En particular, esta Política se desarrolla, entre otros, mediante el Código Ético y de Conducta, la Política de Ética y Cumplimiento Normativo, la Política de Respeto a los Derechos Humanos, la Política de Prevención y Gestión de Conflictos de Interés, la Política de Diversidad, Equidad e Inclusión, el Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso, la Violencia en el Trabajo y la Discriminación y el Protocolo del Sistema Interno de Información, Canal de Denuncias e Investigaciones Internas.

En caso de contradicción entre esta política y el resto de las políticas o protocolos específicos, prevalecerá la norma que establezca el estándar de conducta más exigente, sin perjuicio de la normativa legal aplicable.

Las políticas, protocolos, procedimientos e instrucciones internas que desarrollen la presente Política deberán interpretarse de forma coherente con sus principios, sin perjuicio de las garantías específicas previstas en cada procedimiento.

5. DEFINICIONES

Las definiciones legales de soborno y de corrupción pueden variar de un país a otro, sin embargo, ambos conceptos llevan implícitos unas notas características propias que resultan de conocimiento y aplicación a nivel mundial.

5.1 Soborno

El *soborno* puede ser entendido como cualquier acto por el que se ofrezca, prometa, entregue, solicite o acepte una ventaja o algo de valor como incentivo para inducir o influenciar en una determinada acción o una toma de decisión. El objeto del soborno puede consistir en cualquier tipo de recompensa, incentivo, objeto o elemento de valor ofrecido a otra persona, que sirva para obtener una ventaja comercial, contractual, reglamentaria o profesional.

5.2 Corrupción

La *corrupción* se define como la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores. Teniendo en consideración lo anterior, un acto de corrupción implica que un sujeto entrega y otro recibe de manera irregular, incumpliendo la normativa y existiendo una incompatibilidad de intereses entre el que otorga y el que recibe, toda vez que se está realizando un ejercicio contrario al cargo o actividad profesional para obtener una ventaja ilegítima.

5.3 Cohecho

Se entiende por cohecho la acción de ofrecer, prometer, conceder, solicitar o recibir, directa o indirectamente, cualquier beneficio indebido, de naturaleza económica o de otra índole, con

el fin de influir de manera ilícita en la actuación de una autoridad, funcionario público o, en su caso, de un particular en el ámbito de las relaciones comerciales o profesionales

5.4 Conflicto de intereses

Se considera conflicto de intereses toda situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de una persona pueden influir, o aparentar influir, de manera indebida en el desempeño objetivo e imparcial de sus funciones o en la toma de decisiones en el ámbito de la organización.

5.5 Pago de facilitación

Se entiende por pago de facilitación cualquier pago de pequeña cuantía, no oficial ni debidamente justificado, realizado a un funcionario público o empleado de una entidad con el fin de agilizar, asegurar o facilitar la realización de un trámite o servicio rutinario al que ya se tiene derecho.

5.6 Regalos y hospitalidad

Se consideran regalos y hospitalidad cualquier obsequio, ventaja, atención, invitación, viaje, comida, alojamiento u otro beneficio ofrecido o recibido en el contexto de relaciones profesionales o comerciales, que debe ser razonable, proporcional, transparente y conforme a la normativa interna, sin que pueda influir indebidamente en la toma de decisiones ni generar una apariencia de trato de favor

Las conductas descritas tienen como finalidad la realización de actos contrarios a la ética y la ley. Por tanto, y a los efectos de esta Política, cualquier empleado del Grupo que participe en los actos de soborno o corrupción en los términos anteriormente apuntados, de forma activa, pasiva, o a través de terceras personas será objeto de sanción disciplinaria.

6. ESCENARIOS DE RIESGO

Esta Política se aplica a los escenarios de riesgo ante los que el personal del Grupo puede encontrarse, estableciéndose unos estándares mínimos de actuación.

6.1 Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.

La aceptación o realización de regalos se regirá por las siguientes normas:

- Serán legítimos los regalos de valor modesto o con valor simbólico.
- En ningún caso, está permitido ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente a este (cheques regalo, títulos valores, acciones, etc.).
- En ningún caso se puede ofrecer o aceptar regalos u hospitalidades que sean contrarios a la ley, la moral y el orden público, o que incumplan el Código de Ética del Grupo, así como obligaciones contractuales vigentes.
- No se aceptarán u ofrecerán regalos hechos en forma de servicios o beneficios (por

ejemplo, promesa de empleo).

- Podrá realizarse o aceptarse regalos e invitaciones siempre y cuando estos no superen el importe de 100 euros

- No podrán realizarse regalos o invitaciones a una misma persona más de 2 veces al año con la misma persona, entidad o tercero relacionado.

- El valor acumulado de los regalos recibidos por un mismo tercero no puede superar los 200 euros por persona, entidad o tercero relacionado en el plazo de un año.

- No se habrán de realizar ni aceptar regalos antes, durante o inmediatamente después de la negociación de un contrato.

- Bajo ningún concepto podrá aceptarse, directa o indirecta, cualquier tipo de regalo, independientemente de su importe, cuya finalidad sea favorecer, directa o indirectamente, a la persona o entidad que lo conceda en la contratación de bienes o servicios.

En todos estos casos, el personal deberá rechazar el regalo en cumplimiento de los principios y valores que rigen el Código Ético y la presente Política. No obstante, cuando el incumplimiento sea por superar el valor o la frecuencia establecidos, se puede analizar la legitimidad de estos requiriendo la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, así como documentando o registrando este hecho.

Las invitaciones pueden desempeñar un rol importante para reforzar las relaciones profesionales y comerciales e implementar una política comercial efectiva, por lo que este tipo de gastos se permiten, siempre y cuando:

- Estén relacionados con un fin legítimo del Grupo.

- No se hagan de manera que se puedan percibir o interpretar como un soborno.

- Sean infrecuentes

- Sean apropiados en el contexto de una relación de negocios, es decir, no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía.

- Quedan prohibidas invitaciones excesivas en el contexto de: invitaciones que incluyan comportamiento obsceno o inapropiado, invitaciones explícitamente prohibidas por ley, invitaciones explícitamente prohibidas por el asociado/cliente/proveedor e invitaciones explícitamente prohibidas en el marco de un contrato.

En relación con los viajes, cuyos gastos se regirán por las siguientes normas:

- Podrá solicitarse a contactos privados, funcionarios o representantes públicos que se desplacen a los centros de trabajo como invitados ponentes, etc.

- En el marco de eventos organizados, se podrá invitar a personas privadas o funcionarios a asistir. Dichas invitaciones se deben restringir a los pagos de gastos razonables en concepto de viaje, alojamiento y manutención, prohibiéndose pagos distintos a estos, tales

como los dirigidos a actividades de ocio.

- Estos gastos se restringen a los invitados, no pudiendo extenderse a familia, amigos u otro tercero no relacionado con el evento.

- Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o recreo.

El Grupo o Personal no realizará contribución o donación a partido político, funcionarios de los partidos, candidatos, personas involucradas en la política u organizaciones que tengan relaciones estrechas con un partido político bajo ningún concepto.

Debe prestarse atención a la hora de realizar donaciones a organizaciones en las cuales pudieran estar involucradas figuras políticas prominentes, con un elevado nivel de influencia, o sus parientes, amigos y socios comerciales.

En cuanto al personal, es legítimo que hagan este tipo de donaciones siempre y cuando sea en la esfera de su vida personal, y de ningún modo esta contribución tenga relación o pueda ser relacionada con el Grupo.

6.2 Sobornos y tráfico de influencias

El Grupo prohíbe cualquier conducta que pudiera constituir soborno o intento de soborno en relación a funcionarios, autoridades o miembros de otra empresa, ya sea directa o indirectamente o a través de persona interpuesta.

Por ello, el personal tiene prohibida la entrega de cualquier bien o servicio a cambio de que las personas antes referidas dejen de cumplir su trabajo o acometan cualquier otra actuación ilícita.

En el caso de que el personal sea requerido para realizar o recibir un soborno deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

El Grupo prohíbe cualquier conducta que pueda estar relacionada con la extorsión, entendida esta como cualquier acto en el que se emplee violencia o intimidación en otra persona para obligarle a realizar u omitir un determinado acto en perjuicio de su patrimonio o del de un tercero. De ningún modo el personal puede llevar a cabo ningún tipo de extorsión.

En el caso de ser el personal el sujeto pasivo en una extorsión deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo con el fin de recabar su apoyo y protección y el respaldo en caso de ser necesario realizar el pago si se encuentra en riesgo su salud, seguridad o libertad, o la de otro.

Este pago habrá de quedar registrado en las cuentas de la organización adjuntando un breve informe de investigación del hecho. En su caso, o si es requerido por la ley, se habrá de informar igualmente a las autoridades pertinentes.

El Código Penal español castiga al funcionario público o particular que influya en la autoridad o funcionario público prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal o jerárquica para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

El Grupo otorga mismo tratamiento prohibitivo que la norma penal para esta práctica y, por lo tanto, es ilegítimo el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

En el caso de que el personal sea requerido para realizar esta práctica deberá rechazarlo y ponerlo en conocimiento de manera inmediata al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

6.3 Proveedores y terceros interesados

El Grupo en sus relaciones con terceros y/o proveedores y demás partes interesadas, deberá controlar la inexistencia de prácticas corruptas o prácticas que incumplan la presente Política.

El Grupo deberá informar a la otra parte, de las anteriormente referidas, que todas las actividades llevadas a cabo en relación con el Grupo deberán ajustarse a la presente Política.

6.4 Conflicto de intereses.

Las situaciones de conflicto de interés se regulan expresamente en la Política de Prevención y Gestión de Conflictos de interés.

6.5 Recursos Humanos

El Grupo debe asegurarse, en relación con sus procedimientos de recursos humanos:

- Que se aplican medidas diligentes en sus procedimientos de selección y contratación para prevenir la contratación de personas que puedan resultar conflictivas. Así, en los procesos de selección se establecen pautas de actuación y controles a aplicar sobre los candidatos y las contrataciones, con la finalidad de prevenir la incorporación de elementos de riesgo.

- Que las prácticas de recursos humanos incluyendo el reclutamiento, promoción, entrenamiento, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimiento, deberá desarrollarse observando los principios que esta Política protege.

- Que ningún empleado sufra represalias o discriminación, o sanción disciplinaria por reportar de buena fe las violaciones, o sospechas fundamentadas de violaciones, de la presente Política, o por negarse a participar en actos de corrupción, aun cuando dicha negativa represente una pérdida comercial para el Grupo.

- Que el personal clave en áreas expuestas a un alto riesgo de corrupción deberá estar capacitado, recibir la oportuna formación y ser evaluado de manera regular; sin perjuicio de adoptar medidas de rotación de dicho personal.

6.6 Finanzas

El Grupo debe asegurarse de que las finanzas y la contabilidad se ajusten a la legalidad

vigente, por ello tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables. Además, en aras de no permitir situaciones que puedan ser, o ser consideradas, propias de una actividad corrupta el Grupo se asegurará de que:

- Todas las transacciones financieras se identifiquen de manera adecuada y se registren apropiada y claramente en los libros de contabilidad correspondientes.
- Los libros contables estén siempre disponibles para ser inspeccionados por la Dirección Financiera o por otro organismo del más alto nivel, así como por auditores externos.
- No existan cuentas "fuera de libros" o secretas y que no puedan emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- No haya registros de gastos inexistentes, o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo a su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino.
- Los pagos en efectivo o pagos en especie sean monitoreados y se realicen de conformidad con las disposiciones de esta Política.
- Ninguna contabilidad u otros documentos relevantes se destruyan intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- Se tengan sistemas de auditoría independientes.
- Se cumplan con todas las disposiciones legales y las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por soborno.

7. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Deben establecerse procesos para garantizar la oportuna identificación, prevención y gestión de las posibles situaciones de corrupción y/o soborno con una adecuada asignación de responsabilidades, tal y como se detalla a continuación.

7.1 Gestión adecuada de las posibles situaciones

Para la adecuada gestión de las distintas situaciones que puedan surgir en el Grupo, se establece, entre otros, los siguientes medios:

- Normativa interna, controles y disposiciones organizativas diseñadas para prevenir las situaciones que puedan surgir y en su caso, mitigar los riesgos asociados a éstos.
- El Comité de Ética y Cumplimiento Normativo impulsa el cumplimiento de la presente Política proporcionando formación y concienciación a los profesionales y Administradores que les permitan identificar, escalar y gestionar las posibles situaciones bajo su ámbito.

- Mecanismos específicos para comunicar y resolver las situaciones.

- Asignación de funciones y responsabilidades de manera clara, asegurando un entorno de control interno.

- Establecimiento de barreras de información de conformidad con el Código Ético aplicable u otra normativa interna.

7.2 Proceso de escalado

Los profesionales deberán seguir el proceso de escalado interno establecido, informando a su responsable inmediato, y en su caso, al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo sobre la existencia y naturaleza de la situación.

Adicionalmente, en caso de duda sobre la posible concurrencia, los profesionales podrán dirigir sus consultas al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

7.3 Resolución

Las posibles situaciones estarán adecuadamente documentadas, comunicadas y gestionadas, atendiendo a su naturaleza y relevancia.

A tal efecto, se documentará: la descripción del hecho, la propuesta de gestión de la situación, la resolución adoptada, en su caso, y la identificación de las personas involucradas en la situación, el puesto clave y/o los órganos de gobierno implicados.

La resolución corresponde al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, el cual tomará la decisión adecuada sobre la situación en cuestión.

7.4 Gobierno

La gestión de las posibles situaciones de corrupción y/o soborno a nivel institucional se llevará a cabo por los titulares de los puestos clave o por los órganos de gobierno, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignadas.

Los órganos de gobierno tendrán en cuenta las posibles situaciones de corrupción y/o soborno al determinar su composición. Asimismo, se espera que todos los miembros de los órganos de gobierno revelen las posibles situaciones de corrupción y/o soborno en que puedan estar incursos a medida que surjan.

El secretario de los órganos de gobierno debe ser responsable de mantener la documentación relacionada con la situación y conservar la documentación acreditativa que constate cómo se gestionó y se resolvió finalmente.

7.5 Comunicación de incumplimientos de esta Política

GAZC pone a disposición de sus empleados, administradores, directivos, colaboradores, proveedores, contratistas y terceros relacionados un Canal Ético / Sistema Interno de Información para comunicar posibles incumplimientos legales, infracciones de la presente Política, vulneraciones de políticas internas o cualquier conducta contraria a los principios

de integridad, legalidad, transparencia y buen gobierno del Grupo.

El funcionamiento, alcance, garantías, procedimiento de tramitación y régimen de protección aplicable a las comunicaciones se regula en el Protocolo del Sistema Interno de Información, Canal de Denuncias e Investigaciones Internas.

El Grupo garantiza la confidencialidad de las comunicaciones, permite la presentación de comunicaciones anónimas en los términos previstos en el Protocolo, protege los derechos de las personas afectadas y prohíbe cualquier represalia contra quienes comuniquen de buena fe o colaboren en una investigación interna.

La utilización del canal de forma consciente y deliberadamente falsa, abusiva o de mala fe podrá dar lugar a las medidas disciplinarias o legales que correspondan

7.6 Archivo del proceso

Las actas de las reuniones deberán contener:

- Los nombres de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones
- Si implica a un empleado, los hechos valorados y la decisión tomada por el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo con sus argumentos
- En caso de implicar a un miembro de la Dirección:
    - Las alternativas estudiadas a la transacción o acuerdo propuesto por la persona interesada.
    - Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transacción o acuerdo
    - El acuerdo alcanzado y la votación final, indicando que la persona en conflicto no intervino en la deliberación ni en la votación.

8. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

El seguimiento del cumplimiento de la presente Política corresponderá al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo de GAZC, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los Administradores Mancomunados, a la Dirección y a otros órganos o funciones internas.

El Comité será designado por el órgano competente de GAZC y tendrá una composición multidisciplinar, procurando que sus miembros cuenten con conocimientos o experiencia en materias como cumplimiento normativo, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, finanzas, control interno, calidad, gestión de personas, protección de datos u otras áreas relevantes para el adecuado desempeño de sus funciones.

La composición concreta, régimen de funcionamiento, reuniones, sustituciones, documentación y demás aspectos organizativos del Comité podrán desarrollarse mediante

política, procedimiento interno o acuerdo de designación. En particular, corresponderá al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo:

- Realizará revisiones periódicas, al menos con carácter anual, para evaluar el grado de cumplimiento dentro de la organización. Se analizará la adecuación y eficacia de los controles establecidos en relación con los riesgos previamente identificados, verificando su correcta aplicación y funcionamiento. Asimismo, el Comité propondrá las mejoras o actualizaciones que resulten necesarias, teniendo en cuenta posibles cambios normativos, la evolución del entorno o la aparición de nuevos riesgos.

- Supervisará el correcto funcionamiento del canal ético de la organización, asegurando que este sea accesible, eficaz y adecuado para la comunicación de posibles irregularidades. Asimismo, garantizará en todo momento la confidencialidad, el anonimato —cuando proceda— y la protección de los denunciantes frente a cualquier tipo de represalia. Igualmente, el Comité analizará las denuncias recibidas y velará por que sean investigadas de forma diligente, objetiva e independiente, asegurando una adecuada gestión y resolución de las mismas.

- Definirá y supervisará un conjunto de indicadores clave de cumplimiento (KPIs) que permitan medir de forma objetiva la eficacia de esta Política. Asimismo, el Comité analizará los incumplimientos detectados y las medidas correctoras aplicadas, con el fin de identificar áreas de mejora y reforzar el sistema de control interno.

- Promoverá la realización de auditorías internas periódicas, especialmente en aquellas áreas identificadas como de mayor riesgo en materia de corrupción y soborno. Asimismo, verificará el adecuado cumplimiento de los procedimientos y controles anticorrupción establecidos por la organización, evaluando su eficacia y correcta aplicación. Del mismo modo, revisará los resultados de auditorías externas, cuando proceda, con el fin de identificar posibles deficiencias, asegurar la implementación de las recomendaciones emitidas y fortalecer el sistema de control interno.

- Evaluará de forma continua el grado de formación y conocimiento de los empleados y directivos en materia de prevención de la corrupción y el soborno, con el objetivo de asegurar que comprenden y aplican adecuadamente la política vigente. Asimismo, impulsará planes de formación continua adaptados a los distintos niveles y funciones de la organización, garantizando su actualización periódica. Del mismo modo, promoverá activamente una cultura ética dentro de la organización, fomentando comportamientos íntegros, la sensibilización ante riesgos de corrupción y el compromiso con los principios y valores corporativos.

- Garantizará que todas las investigaciones relacionadas con posibles incumplimientos de la Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno se desarrollen de manera objetiva, imparcial e independiente, respetando en todo momento los derechos de las partes implicadas. Asimismo, velará por la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan en función de la gravedad de los hechos constatados, de acuerdo con la normativa interna y la legislación vigente. Igualmente, realizará un seguimiento de la implementación de las acciones correctivas derivadas de dichas investigaciones, con el fin de asegurar su efectividad y prevenir la reiteración de conductas indebidas.

- Informará de manera periódica a la Alta Dirección sobre el nivel de cumplimiento de dicha Política, proporcionando una visión clara y actualizada de su grado de implementación

dentro de la organización. En estos informes se incluirán los principales riesgos identificados, así como los incidentes relevantes detectados durante el periodo analizado. Asimismo, el Comité propondrá acciones estratégicas orientadas a reforzar el sistema de control, mitigar riesgos y mejorar de forma continua la eficacia del modelo de prevención.

- Impulsará la mejora continua del sistema de prevención de la corrupción y el soborno mediante la revisión y actualización periódica de la política, en función de los resultados obtenidos en las actividades de seguimiento y control. Del mismo modo, fomentará la retroalimentación de empleados y demás partes interesadas, promoviendo su participación activa para identificar oportunidades de mejora y fortalecer la cultura de integridad dentro de la organización.

9. CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de la presente Política podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral aplicable, incluyendo, en su caso, el despido disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, mercantiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

En el caso de proveedores, contratistas, socios de negocio u otros terceros, el incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o de los compromisos éticos asumidos frente a GAZC podrá dar lugar, cuando proceda, a la exigencia de medidas correctivas, suspensión de la relación comercial, resolución contractual, reclamación de daños y perjuicios o adopción de cualesquiera otras medidas legal o contractualmente previstas.

La aplicación de medidas disciplinarias o contractuales deberá realizarse de forma proporcionada, documentada y respetando los derechos de las personas afectadas.

10. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Los datos personales tratados en aplicación de la presente Política serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018.

El tratamiento tendrá por finalidad la recepción, análisis, investigación, tramitación, resolución, seguimiento y documentación de las comunicaciones relativas a posibles conductas de corrupción, soborno, fraude, conflictos de intereses u otras irregularidades contrarias a la normativa aplicable y a los principios éticos de la organización.

Solo accederán a la información las personas estrictamente necesarias para la gestión de las comunicaciones, la realización de las investigaciones internas, la adopción de medidas correctoras o disciplinarias, la resolución del expediente o el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos serán tratados con estricta confidencialidad y conforme a los principios de proporcionalidad, minimización, limitación de la finalidad y seguridad, evitando en todo momento accesos, usos o comunicaciones no autorizadas.

La identidad de las personas informantes, afectadas, investigadas, testigos o intervinientes será preservada en la medida legalmente posible, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para garantizar el derecho de defensa, la adecuada investigación de los hechos, la adopción de medidas o el cumplimiento de obligaciones legales.

La documentación generada se conservará durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del procedimiento, garantizar su correcta tramitación y atender posibles responsabilidades legales, procediéndose posteriormente a su bloqueo, supresión o conservación limitada conforme a la normativa aplicable.

11. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del Grupo GAZC manifiesta su compromiso firme con la aplicación efectiva de la presente Política, así como con la promoción de una cultura corporativa basada en la integridad, la transparencia y la tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, soborno o conducta indebida.

A tal efecto, se compromete a dotar de los medios humanos, técnicos y organizativos necesarios para garantizar su cumplimiento, así como a fomentar un entorno profesional en el que se promueva el comportamiento ético, el cumplimiento normativo y la responsabilidad individual y colectiva en la prevención, detección y erradicación de prácticas corruptas.

12. PUBLICIDAD

La Política será comunicado a todos los empleados del Grupo a través de la plataforma Myteam2go, en el apartado 'Documentos del empleado' de MyGazc360. Asimismo, se procederá a su publicación externa en la página web corporativa.

13. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Esta Política será objetivo de revisión y actualización cuando sea necesario para adecuarla a los eventuales cambios normativos, sociales, económicos u organizativos.

Esta Política entrará en vigor desde el día de su aprobación por los Administradores Mancomunados indicada en el encabezamiento de ésta.