



POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN

Diciembre de 2024

Aprobada por el Consejo de Administración con fecha 20 de diciembre de 2024

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES	4
3.	OBJETIVO	5
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5.	NORMAS APLICABLES	6
6.	¿QUÉ SE ENTIENDE POR CORRUPCIÓN?	7
7.	CONDUCTAS PROHIBIDAS	8
8.	CONDUCTAS PERMITIDAS	9
9.	PRINCIPALES IMPACTOS DE LA POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN	10
10.	PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	12
11.	CONTROLES INTERNOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN	13
12.	COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES: CANAL ÉTICO	15
13.	DIFUSIÓN Y FORMACIÓN	15
14.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	15
15.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	16

1. INTRODUCCIÓN

En **Grupo ISTOBAL** entendiendo por tal ISTOBAL, S.A. y todas aquellas sociedades controladas directa o indirectamente por ésta, en cualquier país (en adelante, “**Grupo**” o “**Grupo ISTOBAL**” o “**ISTOBAL**”), estamos comprometidos con el respeto a la legalidad y el fomento de la actuación ética de todos sus empleados en el desarrollo de su actividad profesional. Asimismo, en ISTOBAL rechazamos de pleno todo tipo de corrupción, soborno, estafa o cualquier comportamiento relacionado y tipificado como delito por el Código Penal, pues trabajamos bajo el principio básico del cumplimiento de las leyes y la normativa vigente en cada momento, y basamos nuestra actuación en los más altos estándares responsables.

De esta forma, en Grupo ISTOBAL la lucha contra el soborno y la corrupción es un principio fundamental que guía nuestras relaciones con terceros. Actuamos con integridad, promoviendo relaciones honestas, sostenibles, transparentes y basadas en la buena fe.

Consciente de la importancia de la lucha contra las prácticas ilícitas y de los claros perjuicios que tienen tanto para una organización como para toda la sociedad, en ISTOBAL, rechazamos el uso de engaños u operaciones que puedan perjudicar o amenazar nuestras relaciones personales y de negocios, asegurando así la confianza y el respeto con clientes, proveedores, y otras partes interesadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, nuestra Política de Anticorrupción recoge las directrices establecidas en el Código Ético y las traduce en conductas básicas que se espera sean cumplidas por todos nuestros colaboradores, y por todo aquel que pretenda realizar negocios con ISTOBAL (incluyendo proveedores y distribuidores), a los efectos de evitar prácticas que signifiquen un daño en nuestra imagen corporativa, y/o de las filiales de ISTOBAL alrededor del mundo.

El Consejo de Administración de ISTOBAL, S.A. tiene atribuida la responsabilidad de formular la estrategia y aprobar las Políticas corporativas de ISTOBAL, así como de supervisar los sistemas de control interno. En el ejercicio de estas responsabilidades y en congruencia con el Código Ético, así como con la Misión, Visión y Valores del Grupo Istobal y con su cultura de cumplimiento y prevención de incumplimientos, dicta esta Política de Anticorrupción y deroga expresamente la Política de Aceptación de Regalos u Ofrecimientos de fecha 20 de noviembre de 2020.

2. DEFINICIONES

Leyes Anticorrupción Aplicables. Las leyes aplicables que prohíben el cohecho o cualquier otra forma de corrupción. En particular, el Código Penal Neerlandés, el Código Penal español, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la Ley de Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act) y cualquier otra legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación.

Algo de Valor: Es un concepto amplio y puede incluir, entre otras cosas, dinero en efectivo o equivalentes; regalos; comidas; entretenimiento, incluidas entradas para eventos; gastos de viaje; donaciones; condiciones crediticias favorables; servicios de terceros; equipamiento, suministros o facilidades; becas; gastos publicitarios o promocionales; cursos de formación; ofertas de empleo u otros beneficios a familiares o Personas Vinculadas. No tienen por qué tener un valor tangible o económico bastando que tengan valor para su destinatario.

Comité de Compliance: es un órgano constituido en la matriz del Grupo bajo la dependencia del Presidente del Consejo de Administración salvo que el asunto verse sobre él en cuyo caso, dependerá del Vicepresidente del Consejo de Administración y que está encargada de: (i) velar y promover el comportamiento ético de los Empleados de Grupo ISTOBAL, (ii) identificar, gestionar y mitigar los riesgos de cumplimiento y velar por el cumplimiento de legislación vigente aplicable a las actividades del Grupo, los códigos éticos que resulten de aplicación y la normativa interna de ISTOBAL y (iii) realizar el seguimiento del Código Ético y promover acciones de difusión y formación.

Empleados: Los empleados (independientemente del tipo de contrato que posean) y directivos de ISTOBAL.

Canal ético: Un canal de comunicación con ISTOBAL a través del cual los Empleados, administradores y Terceros pueden realizar consultas, quejas y denuncias.

ISTOBAL, Grupo o Grupo ISTOBAL: ISTOBAL, S.A. y el grupo de sociedades consolidado encabezado por la misma, que incluye todas las compañías controladas directa o indirectamente por ISTOBAL, S.A. A estos efectos, se entiende que existe "control" cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del órgano de administración.

Funcionario: Cualquier funcionario o empleado de una administración, departamento, organismo, asamblea legislativa, órgano judicial, agencia u organización pública internacional; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad de funcionario para un gobierno o

una organización pública internacional; y todo partido político, sus empleados o sus candidatos. Las empresas controladas por un gobierno se clasifican como organismos del mismo. Algunos ejemplos de funcionario son los siguientes: (i) empleados federales, estatales, regionales y municipales; (ii) empleados de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial, las Naciones Unidas); (iii) candidatos a cargos políticos; (iv) miembros de una familia real; y (v) empleados de cualquier empresa controlada directa o indirectamente por un Estado o uno de sus organismos (por ejemplo, compañía petrolífera estatal, aerolíneas, universidades, hospitales, etc).

El hecho de que un determinado país no considere a una persona como funcionario público bajo la ley local no significa que otras leyes aplicables no la consideren como tal. El departamento legal está para proporcionar orientación adicional en caso de duda.

Persona Vinculada: Persona que tiene una relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Funcionario, así como su cónyuge o persona con relación de hecho equivalente.

Tercero: Persona que no es empleado ni administrador de ISTOBAL o de otra empresa del grupo, como socios, proveedores, contratistas o subcontratistas.

3. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito establecer los principios que deben guiar la conducta de todos los trabajadores y administradores de ISTOBAL, con respecto a la prevención, detección, investigación, y remedio de cualquier práctica corrupta en el seno de la organización. En definitiva, el objetivo de esta política es establecer un marco de actuación claro para prevenir, detectar y sancionar cualquier acto de corrupción en el seno de ISTOBAL, promoviendo los más altos estándares de ética, integridad y transparencia en nuestras operaciones y relaciones comerciales.

Para cumplir estos objetivos, Grupo ISTOBAL se compromete a mantener los niveles más altos de estándares éticos y profesionales en el desempeño de sus actividades, y a mantener una política de tolerancia cero en relación con el fraude y la corrupción.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplicará a:

- ISTOBAL, S.A. y las sociedades que comprenden el Grupo ISTOBAL, independientemente de su sector de negocio, ubicación geográfica o actividades;
- Los miembros de los órganos de administración de ISTOBAL, S.A. y los miembros de los órganos de administración de las empresas que componen el Grupo ISTOBAL;
- Los Empleados y administradores de cualquiera de las sociedades que componen el Grupo ISTOBAL.

ISTOBAL promoverá que los principios establecidos en esta Política sean amplia y regularmente comunicados a todas y por todas las sociedades de su Grupo.

En las sociedades participadas en las que no es de aplicación esta Política, ISTOBAL se esforzará por promover, a través de los órganos de decisión de las respectivas sociedades, la aplicación de los principios recogidos en el Código y en todas las políticas relacionadas con la prevención de la corrupción y el fraude.

ISTOBAL también velará por que los Terceros que le presten servicios o colaboren con la compañía (socios, proveedores, asesores, distribuidores, subcontratistas, etc.) apliquen dichos principios.

La presente Política no puede prever todas las situaciones o cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores y Empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el administrador o Empleado debe acudir al Comité de Compliance antes de actuar.

5. NORMAS APLICABLES

ISTOBAL es un grupo de empresas internacional que opera en distintos países y zonas geográficas diversas. Cada país puede tener una legislación anticorrupción específica. Esto implica que ISTOBAL está sujeta al cumplimiento de normas muy variadas, entre otras:

- Código Penal Español
- Código Penal Neerlandés
- Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de EE.UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act)
- Ley de Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act)
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención de la OCDE sobre Corrupción

La Política impone el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción en todo el mundo, en especial de las leyes que prohíben el cohecho, activo o pasivo, y la corrupción entre particulares. En este sentido, las normas anticorrupción de cada país pueden imponer requisitos específicos que no se

encuentren recogidos en esta Política; por ello, es un requisito de esta política que cada administrador y Empleado se familiarice con la normativa anticorrupción aplicable a ellos y a sus actuaciones.

6. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CORRUPCIÓN?

El Código Penal español no proporciona una definición única y general de la corrupción, pero regula diferentes formas de corrupción en varios artículos que abarcan conductas ilícitas de funcionarios públicos, particulares y empresas. En términos generales, el concepto de **corrupción** se refiere a aquellos actos que implican abuso de poder, deslealtad o incumplimiento de obligaciones para obtener un beneficio propio o para terceros, ya sea económico, político o de otro tipo.

Teniendo en cuenta lo anterior, a efectos de la presente Política de Anticorrupción, tendrán la consideración de prácticas corruptas aquellas recogidas en el Código Penal español en los siguientes términos:

- **Corrupción entre particulares:** Actividad consistente en recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, como contraprestación por favorecer indebidamente a otro en la adquisición de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
- **Cohecho:** Actividad consistente en ofrecer o recibir dádiva o retribución de cualquier clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función.
- **Tráfico de influencias:** Actividad por la cual una persona influye en un Funcionario o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con él o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pudiera generar directa o indirectamente un beneficio económico.
- **Extorsión:** Actividad consistente en obligar a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de terceros.
- **Corrupción en las transacciones comerciales internacionales:** Actividad por la cual, mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, corrompiera o intentara corromper a una autoridad o Funcionario en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier ventaja competitiva en la realización de actividades comerciales internacionales.

- **Pagos de facilitación:** Son pequeños pagos de escasa cuantía que se hacen a un Funcionario o empleado de una empresa privada para conseguir un favor (agilizar un trámite, obtener un servicio, una licencia, etc). Es un término que se utiliza de distinta forma en el mundo. En algunos países, un pago de facilitación es un eufemismo para soborno. En otros, como es el caso de la FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero en los EE. UU., por sus siglas en inglés), es un término perfectamente definido que hace referencia a ciertos pagos agilizados, o “engrasados”, que, si bien no son ilegales, deben ser adecuadamente controlados y registrados en los libros de la empresa.
- **Soborno:** Actividad consistente en corromper o corromperse con dádivas para conseguir algo de esa persona, sea Funcionario o una persona privada.

7. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Constituye una infracción de esta Política todo incumplimiento de las Leyes Anticorrupción y, en particular:

- Dar, ofrecer, prometer, contratar o autorizar la entrega de Algo de Valor, directa o indirectamente:
 - (a) a un Funcionario, para influir ilícitamente en uno de sus actos o decisiones oficiales;
 - (b) a una persona jurídica o entidad análoga en la que un Funcionario o una Persona Vinculada sea accionista, administrador, participe o tenga control gerencial o posición de influencia en la misma, para influir ilícitamente en uno de los actos o decisiones oficiales del Funcionario;
 - (c) a cualquier persona, para inducir a influir ilícitamente en un acto o decisión oficial;
 - (d) como recompensa por un acto o decisión oficial o cualquier otra acción que conceda una ventaja o beneficio indebido; o
 - (e) en los casos (a), (b) y (c) descritos anteriormente, para obtener, retener o asegurar de otro modo una ventaja o beneficio indebidos.

Entre los “actos” también se incluye la omisión de actuar o de retrasar la actuación que el Funcionario debiera practicar, así como un abuso o mal uso del cargo de Funcionario.

Para contravenir la presente Política no es necesario que el intercambio ocurra efectivamente: una oferta o una promesa resultan suficientes.

- Solicitar, recibir o aceptar Algo de Valor que pueda inducir a desempeñar las obligaciones laborales desleal o indebidamente, u ofrecer, dar o autorizar la entrega de Algo de Valor con el fin de influir en otra persona para que desempeñe sus obligaciones laborales desleal o indebidamente.
- Firmar contratos falsos en incumplimiento de esta Política.
- No mantener libros y registros exactos, ocultar o malversar fondos u ocultar o intentar ocultar las fuentes de dichos fondos.

ISTOBAL está obligada a tener implantados: i) controles y procedimientos internos adecuados que ayuden a prevenir el cohecho o cualquier otra forma de corrupción y a detectar las transacciones ilegales y (ii) unas prácticas de contabilidad que contribuyan a garantizar la exactitud de sus libros y registros.

El mantenimiento de activos y pasivos ocultos o mal contabilizados está prohibido.

Todos los pagos, gastos y transacciones deberán contabilizarse adecuadamente de acuerdo con la normativa contable aplicable, sin ningún desembolso oculto que encubra la verdadera naturaleza de cualquier acuerdo, y habrán de contar con las oportunas autorizaciones, según se establece en los procedimientos de pago, gastos y transacciones.

8. CONDUCTAS PERMITIDAS

En términos generales, ISTOBAL entiende que los regalos habituales en las relaciones de negocio o cualquier otra forma legítima de gastos o atención son una parte importante en las relaciones con nuestros clientes y proveedores. No obstante, es importante determinar qué clase de regalos y atenciones podemos tener con nuestros clientes y proveedores, para evitar que estos puedan esconder posibles sobornos o casos de corrupción.

La presente Política no prohíbe aquellos gastos que puedan ser considerados normales o apropiados dentro de una relación de negocios profesional y de buena fe, siempre que cumplan con los siguientes criterios:

- i. Se realizan o reciben a) en nombre de ISTOBAL, y b) con carácter transparente, abierto y no secreto;
- ii. No incluyen dinero en efectivo o equivalentes;

- iii. Están permitidos y no son excesivos según la legislación local de la jurisdicción en la cual se lleve a cabo la relación comercial y cualquier otra Ley Anticorrupción Aplicable o los estándares del sector;
- iv. No incluyen la financiación de costes de actividades de ocio, gastos de viaje y similares de acompañantes o de invitados a reuniones de empresa;
- v. No incluyen regalos que no sean de buen gusto o que conlleven la asistencia a lugares inapropiados para el desarrollo de relaciones profesionales;
- vi. Se realizan en un momento apropiado; es decir, en momentos en los que no se estén tomando decisiones relevantes respecto de aspectos que puedan tener un impacto en la relación que ISTOBAL mantiene con el Agente o Tercero;
- vii. Están relacionados con un fin comercial legítimo.
- viii. No tienen como finalidad influir sobre la persona a la que va destinado.
- ix. Se registran de forma exacta y completa en los libros y registros de ISTOBAL

Quien entregue o facilite el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad del receptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio. En caso de duda se deberá consultar con el superior jerárquico y con el Comité de Compliance.

Se prohíbe a los Terceros ofrecer regalos u hospitalidades por o en nombre de ISTOBAL, a menos que lo apruebe previamente por escrito el Comité de Compliance, o esté contemplado en el correspondiente acuerdo contractual con el Tercero.

9. PRINCIPALES IMPACTOS DE LA POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN

I. Regalos

De conformidad con lo previsto en el Código Ético y en la Política interna de aceptación de regalos u ofrecimientos, se establece una prohibición general de aceptar u ofrecer favores personales o financieros, o tratos de favor ocultos, a fin de obtener o conseguir un negocio, trato preferencial u otra ventaja por parte de un tercero, ya sea público o privado.

- ***Invitaciones***

En ningún caso se aceptará ni ofrecerá invitaciones ni presentes, si con ello pudiera darse la impresión de que se pretende influir en el desarrollo de las relaciones profesionales o en el proceso de toma de decisiones.

Asimismo, el personal de ISTOBAL no deberá aceptar invitaciones a comer o cenar con terceros si presume que el gasto excede del que es normal en el lugar y circunstancias de que se trate.

- **Regalos de carácter simbólico / publicitario**

Podrán aceptarse presentes que tengan un valor meramente simbólico, como, por ejemplo, bolígrafos, productos de alimentación, material promocional, calendarios o agendas, siempre que de ello no resulte la pretensión de influir en el desarrollo de las relaciones profesionales o en el proceso de toma de decisiones.

En el resto de los casos, el importe máximo será de 150,00 € por año / mismo otorgante, y se prohibirá la aceptación de regalos provenientes de Funcionarios Públicos, proveedores en proceso de licitación o regalos en efectivo/equivalente.

Los requisitos serán los siguientes:

- (i) Como regla general, todos los regalos (*a excepción* de los regalos de cortesía de valor simbólico/publicitario) deberán ser entregados y comunicados a la empresa a través del Departamento de Personas.
- (ii) Los regalos no deberán recibirse en el domicilio particular del empleado, sino en su puesto de trabajo. En el supuesto de recibir dicho presente en su domicilio personal, el empleado lo entregará al Departamento de Personas y lo comunicará a su responsable.
- (iii) En el caso de dudas o si no es posible aplicar los parámetros establecidos, se deberá reportar inmediatamente al Departamento de Personas para su resolución.
- (iv) Una vez aceptados, los obsequios serán puestos en común y divididos en lotes para su reparto entre los distintos departamentos de ISTOBAL y/o de cada una de sus filiales, por el procedimiento que en cada caso se defina globalmente.

No obstante lo anterior, se advierte de lo siguiente:

- a) Los regalos que podrían percibirse como un intento de influir en las decisiones comerciales o que violen cualquier normativa de anticorrupción, están estrictamente prohibidos.
- b) Se prohíbe la concesión de regalos destinados a Funcionarios Públicos.

- ***Gastos de viaje y hospitalidad***

Las invitaciones deberán ser razonables, no excesivas, ni extravagantes, entendiéndose siempre realizadas a ISTOBAL, al igual que los gastos de viaje, hospedaje y representación que serán siempre a cargo de ISTOBAL.

- ***Patrocinios***

La Política Anticorrupción también se extiende a los Patrocinios, estableciendo pautas claras sobre su aprobación y gestión. Se exige una evaluación exhaustiva de la idoneidad y transparencia de los mismos para evitar posibles conflictos de interés o influencias indebidas.

Así pues, la entidad prohíbe el uso de Patrocinios como medio para obtener tratos preferenciales o favores indebidos. Cualquier Patrocinio por tanto deberá ser coherente con la ética y los valores de ISTOBAL para no comprometer así su integridad en ninguna circunstancia.

II. Donaciones a partidos políticos

Está terminantemente prohibido la realización de donaciones o aportaciones destinadas a financiar partidos políticos, federaciones o agrupaciones de electores.

III. Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo

Grupo ISTOBAL se compromete a cumplir rigurosamente las leyes contra el Blanqueo de Capitales y la financiación del terrorismo. El Personal Sujeto evitará cualquier transacción, acuerdo o relación comercial que pueda implicar Blanqueo de Capitales, actuando con diligencia en sus relaciones con proveedores y clientes. Además, los empleados, directivos y administradores no permitirán la generación de fondos para financiar actos de terrorismo, ni colaborarán con organizaciones terroristas.

10. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En ISTOBAL reconocemos que los conflictos de interés pueden surgir en diversas circunstancias y, si no se gestionan adecuadamente, pueden poner en riesgo la integridad de nuestras decisiones empresariales. Por ello, establecemos las siguientes directrices:

Definición y ejemplos

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales, familiares o financieros de un empleado interfieren, o podrían percibirse como interfiriendo, con su capacidad para actuar en beneficio de la empresa. Ejemplos incluyen:

- Participar en decisiones que involucren a un familiar o amigo cercano, como la contratación o selección de proveedores.
- Mantener una relación comercial o financiera con competidores, clientes o proveedores.
- Aceptar regalos o favores de terceros que puedan influir en decisiones laborales.

Obligaciones de los Empleados

1. Declarar los conflictos de interés:

- Los empleados deben informar a su supervisor o al Comité de Compliance de cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés.
- Se utilizará un formulario específico para la declaración de intereses, actualizado al menos una vez al año o cuando surja una situación relevante.

2. Evitar situaciones problemáticas:

- Abstenerse de participar en cualquier decisión comercial que pueda estar influenciada por intereses personales.
- Rechazar cualquier ofrecimiento que pueda comprometer la objetividad de sus funciones.

3. Buscar orientación:

- En caso de duda, los empleados deben consultar con el Departamento de Cumplimiento para obtener orientación específica.

Gestión de conflictos identificados

Cuando se detecte un conflicto de interés, ISTOBAL adoptará medidas adecuadas para mitigar el riesgo, que pueden incluir:

- La reasignación de responsabilidades del empleado involucrado.
- La exclusión de la persona de procesos de decisión específicos.

11. CONTROLES INTERNOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para prevenir la corrupción y garantizar el cumplimiento de esta política, ISTOBAL implementa un sistema robusto de controles internos que incluye los siguientes elementos:

A.- Procedimientos de diligencia debida (Due Diligence)

1. Evaluación de terceros:

- Antes de establecer relaciones comerciales con terceros, como proveedores, socios comerciales o agentes, se realizará un proceso de revisión y/o evaluación. Este procedimiento tiene como objetivo asegurarnos de que las personas o entidades con las que ISTOBAL trabajará cumplen con las normativas legales, éticas y de integridad requeridas. A este respecto, dicho proceso de revisión puede implicar, entre otros, las siguientes actuaciones:
 - a) Verificar que la empresa o individuo existe de conformidad con las leyes locales que le sean de aplicación, así como cumple con las normativas fiscales o laborales, pudiendo demostrar dichos extremos correctamente.
 - b) Identificar quiénes son los beneficiarios reales (propietarios o accionistas) de la empresa con la que se planea trabajar. Esto ayuda a prevenir el trato con entidades pantalla o personas vinculadas con actividades ilícitas.
 - c) Comprobar que el proveedor o socio tiene los recursos y capacidades necesarias para cumplir con los compromisos adquiridos (infraestructura, experiencia, solvencia económica).
 - d) Verificar su historial de desempeño en proyectos o entregas previas.
- Se documentará cualquier relación con terceros mediante contratos que incluyan cláusulas anticorrupción.

2. Análisis de riesgos:

- La empresa identificará áreas de riesgo específicas (como adquisiciones, ventas y contrataciones públicas) y adoptará medidas preventivas adecuadas.

B.- Políticas de aprobación

1. Aprobación de pagos y contratos:

- Todos los pagos deben ser revisados y autorizados por más de una persona en niveles jerárquicos distintos.
- Cualquier contrato que supere **QUINIENTOS MIL EUROS (500.000.-€)** debe ser revisado por el Departamento Legal. No obstante, cualquier contrato de importe inferior que no se realice bajo las condiciones estándares de ISTOBAL, también tendrá que ser revisado por el Departamento Legal.

2. Control de gastos de representación:

- Los gastos relacionados con regalos, hospitalidad o viajes deben documentarse y ser aprobados previamente.

C- Auditorías internas

- Se realizarán auditorías periódicas para revisar el cumplimiento de esta política, detectar irregularidades y proponer mejoras.
- Los resultados de las auditorías serán informados a los Comités de Dirección y Compliance.

Estas medidas garantizan que los procesos sean transparentes y que cualquier irregularidad se identifique y aborde de manera oportuna.

12. COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES: CANAL ÉTICO

Si se conoce o sospecha fundadamente que se ha cometido una infracción de la presente Política, deberá avisarse inmediatamente al superior jerárquico, al Comité de Compliance o comunicarlo a través del Canal Ético o cualquier otro sistema de información similar disponible al efecto. Más información sobre el tratamiento de las comunicaciones realizadas a través del Canal Ético puede encontrarse en la Política de Uso del Canal Ético y GDPR Canal Ético, que está disponible en la intranet y en la página web de ISTOBAL: www.istobal.com.

Todas las comunicaciones enviadas a través del Canal Ético serán confidenciales y, si el Informante lo desea, podrá permanecer anónimo (en la medida de lo posible y conforme a la legislación aplicable). ISTOBAL declara tolerancia cero hacia cualquier forma de represalia relacionada con las personas que remitan una comunicación de buena fe o participen en la investigación de esta.

13. DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

Es fundamental que los administradores y Empleados de ISTOBAL conozcan y respeten la presente Política, ya que es de obligado e inexcusable cumplimiento para todos ellos.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política, ISTOBAL (i) la difundirá con la mayor amplitud posible entre el conjunto de sus administradores y Empleados y, (ii) deberá incluir esta Política entre las materias de formación obligatoria para todos sus administradores y Empleados.

El Comité de Compliance resolverá cualquier consulta o duda que pueda plantearse en relación con la Política Anticorrupción mediante correo electrónico o a través del Canal Ético habilitado para ello.

14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La Política de Anticorrupción se incorpora así en el cuerpo normativo de las distintas entidades que conforman el Grupo, y en las instrucciones del empresario a los efectos del Estatuto de los Trabajadores y legislación análoga en cada jurisdicción, por lo que es de obligado cumplimiento y su incumplimiento será sancionado por transgredir la buena fe contractual.

El incumplimiento de la ley, del Código Ético, de la Política Anticorrupción o de la normativa que lo desarrolla constituirá una infracción cuya graduación y sanción se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo al que pertenecen las empresas del Grupo ISTOBAL.

15. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Aprobación por el Consejo de Administración de ISTOBAL, sociedad cabecera del Grupo, el 20 de diciembre de 2024, entrando en vigor en esta misma fecha y estando plenamente vigente en tanto en cuanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

La presente Política será objeto de revisión y actualización periódica.