

CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1. Objeto
- 2. Ámbito de aplicación
- 3. Principios generales
- 4. Normas de conducta particulares
- 5. Formación
- 6. Referencias

Dmanán

Motivo modificación: Creación del Código de conducta	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/03/2025 Responsable: Vanessa Chousa

1. Objeto

Para el cumplimiento de los valores establecidos por DMANAN¹ es aconsejable que se implante un Código de Conducta como guía de referencia y pilar vertebrador de los principios éticos que el Grupo debe asimilar y aplicar en el ejercicio diario de su actividad.

El Código de Conducta (CC.P01) ha sido aprobado por el Órgano de Administración de DMANAN y se vincula al proceso de implantación de la Política de Prevención de Delitos en el seno de esta. Por ello, este Código contiene el conjunto de normas y principios generales de gobierno corporativo y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los profesionales y empleados del Grupo y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de la cultura corporativa de la organización. Se presenta, además, como protocolo interno de adicional a los fines de prevenir el riesgo de imputaciones delictivas.

La actuación de DMANAN está guiada por los siguientes valores:

- El compromiso con el sector, trabajando en estrecha colaboración con los principales grupos de interés existentes en el mismo de cara a consolidarse como una empresa referente y que propugna valores respetuosos con su entorno, con la ética empresarial y con el Grupo en su conjunto.
- La profesionalidad y bienestar de las personas que pertenecen a la empresa, las cuales constituyen su mayor activo.
- Trato humano, respetuoso y cercano hacia todas las personas que se relacionan con el Grupo, actuando con rectitud y honradez en el cumplimiento de las obligaciones inherentes su actividad.

El presente Código busca erigirse en piedra angular de la actuación de las Sociedades integrantes de DMANAN en su día a día.

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las normas que deben regir el comportamiento en DMANAN, orientando las relaciones entre las personas que en ella trabajan y entre éstas y el resto de sus grupos de interés, tales como arrendatarios y demás clientes, socios de negocio o proveedores, de forma que se cumplan sus valores y principios.

Para ello, se establecen los principios y pautas que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades y las relaciones del Grupo, tanto a nivel interno, con todos aquellos empleados, directivos y administradores, que en el ejercicio de sus funciones puedan hacer uso del nombre del Grupo, como a nivel externo, en el mercado y con el resto de los operadores. Todo ello en aras a facilitar el desarrollo de las operaciones cotidianas en un ambiente ético, serio, profesional y honesto según los más básicos principios de la buena fe contractual y atendiendo siempre a la legalidad vigente.

Toda actuación del Grupo y de las personas que la integran guardarán un respeto minucioso a las leyes, a los derechos humanos y libertades públicas y adoptarán todas las

¹ Todas las menciones que de aquí en adelante se hagan al “Grupo” a “DMANAN” o “Grupo DMANAN”, se entenderán referidas al formado por la sociedad holding, «DMANÁN CORPORACION EMPRESARIAL, S.L.», así como sus sociedades filiales.

medidas que garanticen el respeto de los derechos fundamentales, así como los principios éticos generales que se enuncian a continuación.

Asimismo, el Personal del Grupo deberá velar porque cualquier entidad o persona que colabore o se relacione con la misma respete el ordenamiento jurídico vigente, el Código de Conducta y los reglamentos internos del Grupo.

Se señalan, a continuación, algunos de los principios generales del Código de Conducta.

2. Ámbito de aplicación

Todo el Personal estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir el Código, así como tomar sus decisiones de acuerdo con sus principios y normas.
- Comunicar de forma responsable cualquier indicio de existencia de actuaciones que contravengan lo dispuesto en el Código.

Con carácter adicional, todos los mandos intermedios tienen las siguientes obligaciones:

- Comunicar el Código a sus equipos de trabajo.
- Liderar su cumplimiento a través del ejemplo.
- Apoyar a sus equipos en los dilemas éticos que puedan surgir.
- Corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento del Código.
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del Código en sus áreas de responsabilidad.

Es responsabilidad de las personas y entidades arriba mencionadas, cualquiera que sea la función desempeñada en el seno del Grupo, el hacer respetar y cumplir el presente Código.

La inobservancia del Código y de las normas que derivan de él, podrá dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de tales conductas.

La aplicación del Código en ningún caso podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables, las cuales prevalecerán sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que estas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

El Personal podrá comunicar las violaciones del Código de Conducta a través del Sistema interno de información y denuncia del Grupo.

3. Principios generales

1. Respeto a la dignidad, igualdad y diversidad de las personas

El Personal de DMANAN se compromete a:

- Respetar los derechos humanos y sociales de las personas y velar por una efectiva integración en el Grupo de todo el colectivo de empleados, con respecto de su igualdad y diversidad.
- Mantener un comportamiento respetuoso y equitativo sin actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo o religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.
- Respetar la dignidad de la persona y todos los derechos que le son inherentes.

2. Integridad

El comportamiento del Personal del Grupo será recto e intachable, actuando con las mejores prácticas, no poniendo en peligro la eficiencia en la prestación del servicio, la imagen o los intereses de DMANAN.

El Personal del Grupo antepondrá los intereses y objetivos generales de DMANAN a sus intereses particulares, no modificando las pautas establecidas por conveniencia personal.

3. Profesionalidad

El Personal del Grupo se esforzará permanentemente por incrementar sus conocimientos, habilidades y capacidades como base de un trabajo excelente.

Compartirá su conocimiento y experiencia con otras personas de DMANAN que puedan necesitarlo.

Promoverá la calidad y el rigor en el trabajo manteniendo una actitud proactiva en su desempeño.

4. Responsabilidad

El Personal de DMANAN conforma un equipo y todas sus acciones influyen en la consecución de la misión de la empresa, en su imagen y eficiencia, por ello atenderá su trabajo con el máximo de responsabilidad, lo que implica:

- Atender el trabajo personal en su totalidad, siendo consciente de la trascendencia de sus actos para sus compañeros y para DMANAN en general.
- Asumir las consecuencias de sus acciones.
- Asegurarse del correcto desarrollo de sus actividades sin requerir más supervisión que la derivada de los procedimientos vigentes y de la naturaleza del puesto de trabajo.

5. Compromiso

El compromiso del Personal con DMANAN se manifiesta en la disposición para colaborar, más allá de lo mínimamente exigible, en el logro de los objetivos de la empresa, contribuyendo a difundir la misión, visión y valores de DMANAN.

6. Estricto cumplimiento de la legalidad

El Personal de DMANAN asume sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades de la empresa y a las actuaciones relacionadas con ellas.

7. Confidencialidad

Respetar la privacidad de la información es una muestra de consideración y respeto hacia las personas y de lealtad hacia DMANAN.

El Personal de DMANAN debe guardar secreto respecto a cuantos datos o información no públicos conozca como consecuencia de su actividad profesional, ya se refieran a la propia empresa, a sus arrendatarios y demás clientes, a sus proveedores o a otros empleados. Esta obligación persistirá incluso una vez terminada la relación con la empresa.

El Personal de DMANAN tratará con escrupuloso cuidado la información personal y privada de las personas con las que tenga relación en el desempeño de su trabajo y guardará secreto sobre la información relevante de la organización. Deberá utilizar dicha información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en DMANAN, facilitándola únicamente a aquellas otras personas que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrá de usarla en beneficio propio.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de atender requerimientos formulados por las autoridades competentes de acuerdo con la normativa aplicable.

4. Normas de conducta particulares

Los criterios de comportamiento particulares respecto a cada uno de los colectivos y personas con los que el Grupo se relaciona, y que han sido recogidos en este Código, deberán inspirarse y aplicarse de acuerdo con el más estricto cumplimiento del Ordenamiento jurídico contemplado en su conjunto. El comportamiento que debe regir las actuaciones de cada uno de estos colectivos se puede agrupar en las siguientes categorías:

4.1.- Normas aplicables al funcionamiento de los Órganos Sociales

El desempeño de los cargos de miembro del Órgano de Administración o directivo del Grupo conllevará la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- Ejercer el cargo con diligencia y lealtad al interés del Grupo.
- Respetar, en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.
- Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información relativa a el Grupo, así como las deliberaciones de sus órganos, incluso después de haber cesado en sus funciones.

4.2.- Normas aplicables a las relaciones con receptores de bienes o servicios privados como a las relaciones con los organismos, autoridades y funcionarios públicos

- i. **Honestidad y responsabilidad profesional.** Cualquier relación debe cumplir con un elevado compromiso de honestidad y responsabilidad profesional, además de respetar la normativa que resulte de aplicación a la relación con los mismos.

Por ello, se deberán respetar los compromisos adquiridos, anunciando con la debida antelación cualquier cambio, modificación, alteración o variación en los acuerdos verbales y escritos, fomentar la transparencia de las relaciones de nuestra organización y ser íntegros en todas las actuaciones profesionales.

- ii. **Contratos y actividad promocional.** Los contratos y la actividad promocional del Grupo deben ser claros y directos, conforme con las normativas vigentes, sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas o incompletas, de modo que nuestros receptores de bienes o servicios dispongan de toda la información relevante para la toma de decisiones.

El Grupo se compromete a no utilizar instrumentos publicitarios engañosos o falsos. La actividad de comercialización deberá realizarse con el ofrecimiento de toda la información relevante para una adecuada toma de decisiones.

- iii. **Conflictos de interés.** El Personal de DMANAN actuará siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o personas vinculadas a él, no primen sobre los de DMANAN o sus beneficiarios, evitando, en todo momento, situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de DMANAN.

Cualquier vinculación económica, familiar, de amistad o de cualquier otra naturaleza del Personal con los receptores de bienes o servicios, puede llegar a alterar la independencia en la toma de decisiones y podría suponer un riesgo potencial de actuación desleal por entrar en conflicto intereses particulares y del Grupo. En consecuencia, cuando estas circunstancias se produzcan, se deberá poner en conocimiento del Comité de Compliance, para que proceda a adoptar las medidas pertinentes, tanto en beneficio del Grupo como del Personal afectado.

En particular, se entenderá que existe un conflicto de intereses cuando entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés del Grupo y el interés personal de cualquier profesional o de cualquier persona a él vinculada.

No deben aceptarse con carácter general los comportamientos que comprometan la independencia del Grupo o de sus receptores de bienes y servicios en la toma de decisiones.

El Personal se abstendrá de participar en transacciones realizadas por DMANAN en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada.

- iv. **Regalos, obsequios y favores.** El Grupo no realizará ni admitirá ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales.

Se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a receptores de bienes o servicios que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones por parte de

estos últimos, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a el Grupo o sus empleados y/o directivos.

El Grupo se abstendrá de efectuar prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

Cualquier obsequio del Grupo se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen del Grupo. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales.

Ningún empleado de DMANAN podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. En particular:

- a. Ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos o dádivas de una persona física o jurídica con la que DMANAN mantenga relaciones de cualquier tipo, cuyo valor exceda de los usos habituales. En particular, tendrán esta consideración los regalos cuyo valor supere los 300 euros o su equivalente en moneda local.
- b. Se prohíbe expresamente cualquier obsequio en metálico.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto. Asimismo, se deberá poner en conocimiento de esta situación al Comité de Compliance.

- v. **Gestión de reclamaciones.** Cualquier reclamación será bienvenida por DMANAN, porque nos ayudará a reencontrar la dirección que conduce a la excelencia y profesionalidad en nuestro servicio.

Por ello, el Personal del Grupo se compromete a atender, responder, canalizar y, en su caso, resolver cualquier reclamación o queja.

- vi. **Oportunidades de negocio.** Ningún profesional del Grupo podrá realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes del Grupo, de las que haya tenido conocimiento con ocasión de su actuación profesional, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a el Grupo o el Grupo tuviera interés en ella, siempre que el Grupo no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del correspondiente profesional.

Asimismo, no podrán valerse de su posición en el Grupo para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Tampoco podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a cualquier Sociedad competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de DMANAN o con la autorización de ésta.

- vii. **Otros compromisos.** Por lo que respecta a los integrantes de los Órganos de Administración de las Sociedades del Grupo, así como a los socios de estas, éstos además

deberán cumplir con las obligaciones que en su caso hayan asumido en virtud de pactos para sociales u otro tipo de compromisos contractuales.

4.3.- Normas aplicables a las relaciones con proveedores.

El personal DMANAN deberá respetar el contenido que este sentido se establece en la P06 “Procedimiento de selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios”

4.4.- Normas aplicables a las relaciones con el personal

- i. **Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético.** El Personal de DMANAN cumplirá tanto las disposiciones generales como la normativa interna que sea aplicable a su actividad. Desarrollará una conducta profesional recta, honesta y conforme con los principios éticos y los valores de DMANAN.

En su caso, deberá cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que DMANAN desarrolle su actividad. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde DMANAN opere.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones del Personal serán trazables desde el punto de vista del cumplimiento normativo, de modo que la adecuación de las decisiones a las normas internas y externas sea justificable, comprobable y verificable, en el caso de revisión por parte de terceros competentes o de la propia Sociedad.

En caso de incumplimiento del Código, DMANAN cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

- ii. **Contratación del personal y promoción profesional.**

La relación laboral entre el Personal y el Grupo se rige en coherencia con la legislación laboral y, en concreto, los Convenios Colectivos aplicables a cada una de las empresas que integran el mismo.

La igualdad de oportunidades y la diversidad son los principios rectores de la gestión de recursos humanos, la contratación, la promoción, el desarrollo de la carrera profesional y la formación del Personal. Así, DMANAN velará por un trato justo e igual entre todo su Personal, sin hacer ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, género u orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Sin perjuicio de que, en el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo de las personas, así como en la fase de selección y promoción profesional, las decisiones tomadas se basan en la adecuación de los perfiles esperados y los perfiles de los profesionales y en consideraciones vinculadas a los méritos.

El Grupo se compromete al cumplimiento de la P07 “Procedimiento de RRHH”

En DMANAN también apostamos por la contratación indefinida ofreciéndoles a nuestro Personal, una estabilidad en el puesto de trabajo y una seguridad laboral a fin de facilitar el equilibrio entre la vida personal y laboral.

- iii. **Igualdad de género y protección colectivo LGTBIQ+.** El personal del Grupo respetará el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres o cualquiera de las posibles identidades de género. En general, promoverá activamente la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de orientación sexual o identidad de género, y la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad en el ámbito laboral, así como garantizar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBIQ+, asegurando la ausencia de cualquier tipo de acoso o violencia contra este colectivo. Por otro lado, se buscará siempre el avance en el establecimiento de medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades, se garantizará, tanto en el acceso al empleo como en la formación profesional, en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo.

Asimismo, y en lo relativo a la gestión de los recursos humanos se cumplirán estrictamente las políticas de selección de personal procurando en todo momento la eliminación de cualquier tipo de discriminación.

El Grupo adoptará las medidas y decisiones oportunas ante cualquier actuación que constituya o cause discriminación por razón de sexo, identidad de género o vulneración de los derechos LGTBI, en definitiva, cualquier comportamiento que suponga un incumplimiento de las políticas definidas a este respecto.

- iv. **Seguridad y salud laboral.** La mejora de la seguridad y la salud en el trabajo es uno de los fines de DMANAN. El Grupo declara su firme compromiso de mantener y desarrollar el sistema de Prevención de Riesgos implantado, asumiendo la protección del Personal como principal objetivo en esta materia e impulsando la integración de la Prevención a todos los niveles de la empresa.

Se adoptarán las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, promoviendo la consulta y participación de los trabajadores, y concienciando y sensibilizando a todos el Personal en la prevención de riesgos.

Asimismo, el Personal respetará en todo momento la normativa y medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral.

- v. **Integridad moral y conductas prohibidas en relación con la vulneración de los trabajadores y ciudadanos extranjeros.** El Grupo se compromete a tutelar la integridad moral de del Personal garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona. Por este motivo, protege al Personal frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias.

Se adoptarán las medidas necesarias para impedir y en su caso, corregir el acoso sexual, el *mobbing* y cualquier otra forma de violencia o discriminación, evitándose en todos los profesionales comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal.

A efectos de lo anterior se detalla las conductas expresamente prohibidas y, en su caso, el que las cometa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en la que pudiera incurrir, será responsable de una infracción que conlleva responsabilidad disciplinaria en el seno de la empresa:

- Engañar o abusar de la situación de un empleado para imponerle unas condiciones laborales que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos en la normativa vigente o en los convenios laborales en vigor.
- Ceder ilegalmente a trabajadores, vulnerando la prohibición del art. 43 del Estatuto de los Trabajadores. A estos efectos, se entenderá que existe cesión ilegal cuando la empresa cedente no tenga una actividad propia y estable, no cuente con los medios necesarios para el desarrollo de la actividad y no ejerza las funciones de dirección y de control sobre el trabajador, habiéndolo contratado con la finalidad de ponerlo a disposición de la empresa cesionaria para realizar en ésta su prestación laboral.
- Ofrecer condiciones de trabajo falsas o engañosas a una persona para inducirle a abandonar su puesto de trabajo.
- Simular un contrato o colocación de forma que se favorezca la emigración de una persona a otro país.
- Ejecutar una obra y/o trabajo por personal que no tenga la formación o conocimientos necesarios.
- Discriminar gravemente en el empleo a una persona por razón de su sexo, ideología, religión, creencias, etnia, raza, nacionalidad, orientación sexual, situación familiar, enfermedad, minusvalía, cargo de representación sindical o de los trabajadores, parentesco con cualquier otro empleado del Grupo, o por utilizar alguna de las lenguas oficiales en España y, en particular, en Galicia, por ser el lugar en el que el Grupo tiene su domicilio social.
- Impedir o limitar, por cualquier medio, el ejercicio del derecho de huelga o libertad sindical.
- Coaccionar o presionar a los empleados para iniciar o continuar una huelga.
- Ejecutar el trabajo sin los obligados y necesarios elementos de seguridad para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar el trabajo sin respetar la normativa de prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud en el trabajo.
- No facilitar los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas.
- No utilizar los medios de seguridad e higiene facilitados.
- Incumplir las obligaciones de supervisión de la seguridad e higiene en la actividad empresarial.
- Poner en peligro grave la salud, la vida o seguridad física de los trabajadores.

- Desobedecer cualquier orden dada por la autoridad administrativa correspondiente, que ponga en peligro grave la salud, la vida o seguridad física de los trabajadores.
- Promover, favorecer o facilitar el tráfico ilegal o la inmigración clandestina de personas desde, en tránsito o con destino a España u otro país de la Unión Europea.

vi. Conflictos de interés. Se aplicará a este apartado lo dispuesto sobre conflicto de interés en la relación del Grupo con receptores de bienes o servicios.

Además, el Personal evitará cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés entre sus intereses particulares, los de sus familiares o personas vinculadas a él, y los del Grupo. En todo caso, el Personal de DMANAN:

- a. Actuará siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o personas vinculadas a él, no primen sobre los de DMANAN o sus beneficiarios.
- b. Se abstendrá de representar a el Grupo y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal.
- c. No podrá realizar por el mismo o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario objeto social que el que desarrolla DMANAN, ni actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con DMANAN, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

vii. Prácticas comerciales leales. La búsqueda de información comercial o de mercado por parte del Personal de DMANAN se desarrollará siempre sin infringir la normativa legal.

Asimismo, rechazarán la información sobre competidores obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad bajo la que la mantienen sus legítimos propietarios. En particular, se pondrá especial cuidado en no violar secretos de empresa en los casos de incorporación a DMANAN de profesionales provenientes de otras compañías del sector o en sus relaciones con éstos.

Igualmente, no difundirán información maliciosa o falsa sobre competidores del Grupo.

viii. Ejercicio de otras actividades. El Personal de DMANAN podrá desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en DMANAN, siempre y cuando no supongan un conflicto de interés, conforme a lo estipulado en el apartado anterior y/o impliquen una merma en la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

En caso de que el desarrollo de tales actividades afecte a la jornada de trabajo del Grupo, será preceptiva la autorización de esta.

Así mismo, se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, cuando estas no interfieran en el adecuado desempeño de su actividad en el Grupo se desarrollen fuera del horario laboral y de las instalaciones de DMANAN con el fin de no poder ser atribuibles a el Grupo.

ix. Uso de bienes y servicios del Grupo. El Personal del Grupo se compromete a utilizar eficientemente cualquier bien y servicio de esta, sin hacer uso de ellos en beneficio propio. En concreto, se prohíbe el uso de:

- a. Los equipos informáticos de DMANAN para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación.
- b. Fondos o tarjetas del Grupo para sufragar gastos y actuaciones que no sean propias de su actividad profesional y no hayan sido autorizadas por DMANAN.

Para tal fin, los equipos informáticos de DMANAN podrán ser revisados por parte de Personal autorizado por el Grupo o por terceros destinados por esta, cuando así se considere necesario. Asimismo, el Personal deberá cumplir con el contenido del P02 *“Procedimiento de ciberseguridad, uso de internet y sistemas y dispositivos móviles”*

4.5.- Normas aplicables a las relaciones con los organismos, autoridades y funcionarios públicos

- i. **Legalidad e integridad en las relaciones.** El comportamiento de los integrantes del Grupo con los miembros de las Administraciones Públicas, tanto nacionales como extranjeros, ha de estar siempre presidido por la transparencia, la ética y la integridad. Nunca podrán llevarse a cabo en nombre del Grupo acciones que supongan la entrega, aceptación, conformidad u ofrecimiento de dádivas, regalos, atenciones excesivas o comisiones ocultas, entre otras formas, a los miembros de las Administraciones Públicas ni a personas estrechamente relacionadas con éstos.
- ii. **Regalos, obsequios y favores.** Las prohibiciones relativas a los regalos, obsequios y favores a los receptores de bienes o servicios se aplican igualmente a la relación del Grupo con los organismos públicos.

El Grupo se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las Administraciones u organismos públicos con las que mantiene relaciones empresariales.

Están totalmente prohibidas las donaciones que persigan influir en la Administración Pública o cuyo objeto sea la obtención de una ventaja ilícita.

Cualquier obsequio del Grupo se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y estará destinado a promover la imagen de marca del Grupo. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales.

El Grupo, ni su Personal, ya sea directamente o a través de personas u otras sociedades vinculadas, no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos en

general ni admitirá de ellos, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos españoles o extranjeros, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias puedan ser interpretados como realizados con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta prohibición:

- a) Los regalos promocionales u objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- d) Las invitaciones a actos patrocinados por DMANAN.

- iii. **Partidos políticos.** El Grupo se abstendrá de realizar cualquier actividad prohibida en relación con la financiación de partidos políticos o de patrocinio de eventos que tengan como único fin la actividad política.

El Grupo se abstendrá, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de presión directa o indirecta de naturaleza política.

- iv. **Derecho de la competencia y organismos reguladores.** El Grupo cumple y se compromete a cumplir con cualquier normativa de ámbito local, nacional o internacional en materia de derecho de la competencia y colaborará con las autoridades que regulan el mercado.

4.6.- Otras normas aplicables

- i. **Sostenibilidad y protección del medio ambiente.** DMANAN y su personal se comprometen activa y responsablemente a la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medioambiental de sus actividades y contribuyendo a mejorar la sostenibilidad medioambiental.
- ii. **Prevención del blanqueo de capitales.** El Personal de DMANAN prestará atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades colaboradoras.

En particular, prestará especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación y a los realizados mediante cheques al portador.

Asimismo, prestará atención a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los contratos correspondientes, así como a los realizados en cuentas que no sean las

habituales. También prestarán atención a los pagos realizados a personas, entidades o cuentas radicadas en paraísos fiscales.

Todas estas situaciones deberán comunicarse a través de los cauces establecidos en el *Manual de prevención de delitos y buenas prácticas* del Grupo al Comité de Compliance cuando entiendan que pudieran ser irregulares., así como todo lo reflejado en el P05 “Procedimiento de gestión administrativa”

iii. Confidencialidad. El Personal de DMANAN tiene la obligación de proteger la información de la que tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones en el Grupo. En concreto:

- a. Se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional, tanto si proviene del Grupo como de un tercero relacionada con esta, excepto autorización expresa.
- b. No comunicarán la referida información a terceros, salvo cuando medie justificación para ello, ya sea por imperativo legal o por autorización expresa del Grupo.
- c. No harán duplicados, reproducciones ni mayores usos de la información del necesario para el desarrollo de sus tareas.

A estos efectos, se entiende que cualquier información a la que tienen acceso debe ser tratada como confidencial y, únicamente, podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida, a menos que se indique lo contrario. Además, la obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral entre el Personal y el Grupo. Asimismo, el Personal deberá cumplir con el contenido de la P03 “*Política de confidencialidad y protección de datos*”

iv. Protección de datos de carácter personal. El Personal de DMANAN está obligado a respetar la intimidad personal y familiar de cualesquiera personas a cuyos datos tengan acceso derivado de su actividad profesional. Ello incluye los datos personales, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Asimismo, el Personal deberá cumplir con el contenido del P03 “Procedimiento de confidencialidad y protección de datos”

Únicamente se recabarán aquellos datos que sean necesarios para la realización de la actividad profesional o del Grupo.

La captación, tratamiento informático y utilización de los datos se realizará de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas, el cumplimiento de la normativa aplicable y de los procedimientos P03 “Procedimiento de confidencialidad y protección de datos” y P02 “Procedimiento de Ciberseguridad, uso de internet, sistemas y dispositivos móviles”.

v. Sistemas informáticos, tecnologías de la información y comunicación. El Personal de DMANAN cumplirá estrictamente la normativa interna en materia de uso de las tecnologías de la información y la comunicación, recogida en la P02 “Procedimiento de

ciberseguridad, uso de internet, sistemas y dispositivos móviles” prestando especial atención a la protección a los sistemas informáticos.

Deberá respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a internet u otros medios tecnológicos de comunicación puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

La participación del Personal a título personal en redes sociales, foros o blogs, se realizará de forma que quede claro tal carácter personal, debiendo abstenerse de utilizar la imagen y marca de DMANAN en la configuración de sus perfiles o cuentas.

El Personal deberá contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios y en cualquier otro acto que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de DMANAN.

5. Formación

El Código de Conducta se da a conocer a los implicados internos y externos mediante actividades de comunicación, así como la inserción del necesario respeto al mismo en virtud de cláusulas contractuales que se insertarán en los modelos que se utilicen en las relaciones comerciales en el formato conveniente pero siempre garantizando su cumplimiento.

Tanto a los nuevos empleados, como a los actuales, se les proporcionará una copia del presente documento, debiendo suscribir el correspondiente documento en el que pongan de manifiesto que lo conocen y entienden, y que reconocen su obligación de cumplirlo.

Con el fin de asegurar una correcta comprensión del Código de Conducta a todos los niveles, se establecerá un plan de formación destinado a favorecer el conocimiento de los principios y de las normas éticas previstas en el presente Código de Conducta.

Por otro lado, se dispondrá de un entorno web (www.dmanan.com) donde cada uno de los empleados de DMANAN tendrá acceso a toda la documentación de aplicación para su consulta en todo momento. Así mismo, recibirán cualquier actualización que se realice de la misma para su conocimiento.

6. Referencias

- Manual de prevención de delitos y BP
- Política de Compliance
- P01 Procedimiento de gestión de la información y denuncia
- P02 Procedimiento de ciberseguridad en el uso de internet, sistemas y dispositivos móviles
- P03 Procedimiento de confidencialidad y protección de datos
- P05 Procedimiento de gestión administrativa
- P06 Procedimiento de compras y selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- P07 Procedimiento de RRHH