



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Normativa Interna

Fecha: noviembre 2021

Cod.: PC-5.1-202111

## Introducción\_

El Código de Conducta de Global Dominion Access, S.A., (en adelante “**Dominion**”) recoge el catálogo de principios éticos y normas de conducta que han de regir la actuación de todas las personas trabajadoras, directivas y administradoras de todas las sociedades que integran Dominion y constituye, por ello, el elemento central de su **Programa de Cumplimiento**.

La observancia del Código de Conducta y resto de la normativa interna es, asimismo, un mecanismo para la prevención del riesgo penal, así como del riesgo reputacional que pudiera derivarse de potenciales incumplimientos legales o éticos.

Los valores rectores de la actuación de Dominion son los siguientes:

- | Orientación al cliente externo e interno y actitud de servicio.
- | Respeto a las personas, a su diversidad, a su capacidad de iniciativa, creatividad e innovación, a la participación y al trabajo en equipo.
- | Capacidad de conseguir objetivos y valor añadido.
- | Actitud positiva al cambio y a la mejora continua.
- | Responsabilidad e integridad de las personas en su compromiso por el trabajo bien hecho.
- | Respeto por el medio ambiente, trabajando para minimizar cualquier impacto.
- | Transparencia, haciendo públicos todos los datos relevantes de nuestra actividad.

Dominion cree firmemente que las relaciones deben basarse en la confianza mutua, el respeto y un reconocimiento patente de la dignidad de todos.

## Ámbito de aplicación

El Código de Conducta es de aplicación a todas las personas trabajadoras, directivas y administradoras de todas las sociedades que integran Dominion (en adelante “**Sujetos Obligados**”).

A los efectos de este Código de Conducta, se entenderá por “Dominion”, asimismo, todas las sociedades en las que Global Dominion Access, S.A., posea o pueda poseer, directa o indirectamente el control, entendiéndose por control:

- (i) la ostentación de la mayoría de los derechos de voto;
- (ii) la facultad de nombrar o destituir a la mayoría del personal miembro del órgano de administración; o
- (iii) la facultad de disponer, en virtud de acuerdos con terceros, de la mayoría de los derechos de voto.

Asimismo, todas las terceras partes que se relacionen con Dominion serán también indirectamente destinatarias del Código de Conducta, quienes, siempre que sea posible, deberán conocer los principios y valores inspiradores del mismo.

## Obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta

Los Sujetos Obligados tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en Dominion. Los Sujetos Obligados están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código de Conducta.

## Roles y responsabilidades\_

### Órgano de Cumplimiento

Dominion ha designado un órgano interno con poderes autónomos de iniciativa y de control al que ha confiado, en general, la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Programa de Cumplimiento y, en particular, el respeto por parte de los Sujetos Obligados del presente Código de Conducta y resto de normativa corporativa (en lo sucesivo "**Órgano de Cumplimiento**"). El Órgano de Cumplimiento tendrá, en términos generales, las siguientes funciones:

- | Comprobar la aplicación de los códigos y manuales internos de Dominion;
- | Fomentar la difusión, el conocimiento, la comprensión y el cumplimiento de los códigos y manuales internos de Dominion;
- | La interpretación, superior y vinculante, de los códigos y manuales internos de Dominion (siempre a salvo lo que pueda preverse en los códigos o manuales internos en cuestión);
- | Asesorar en la resolución de cuantas dudas surjan en la aplicación de los códigos y manuales internos de Dominion;
- | Supervisar la eficacia e idoneidad de las políticas y procedimientos implementados para prevenir la comisión de los delitos;
- | Asegurarse que se reciben y tramitan adecuadamente las denuncias de violación de los códigos y manuales internos de Dominion;
- | Asegurarse que se reciben y tramitan adecuadamente las denuncias sobre la presunta comisión de ilícitos penales que realicen los Sujetos Obligados o terceros a través del Canal de Denuncias;
- | Asegurarse que se llevan a cabo las investigaciones procedentes sobre la posible comisión de actos de incumplimiento, pudiendo solicitar la ayuda de cualquier área o departamento de Dominion, proponiendo las sanciones que en su caso procedan;
- | Valorar el establecimiento y la implantación de controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad jurídica de las sociedades que integran Dominion;
- | Impulsar las normas que sean necesarias para el desarrollo del Programa de Cumplimiento y la prevención de infracciones;

- | Proponer al Órgano de Administración de Dominion las modificaciones e integraciones a aportar al Programa que considere oportunas;
- | Proponer al Órgano de Administración la adopción de los acuerdos que sean necesarios en relación a la resolución de determinados expedientes de denuncia,
- | Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación para los Sujetos Obligados en los deberes que impone el Código de Conducta, la Política Anticorrupción y la legislación aplicable, con periodicidad anual.
- | Evaluar anualmente los cambios que sea conveniente introducir en el Programa de Cumplimiento, especialmente en caso de detectarse áreas de riesgo no reguladas y procedimientos susceptibles de mejora, y proponer dichos cambios.
- | Dar la debida publicidad del Código de Conducta, y de los demás documentos que integran el programa, a los terceros que contraten con Dominion.

En todo caso, el Órgano de Cumplimiento estará obligado a:

- | Operar bajo criterios de prudencia y equidad.
- | Preservar la confidencialidad de todos los datos y de las actuaciones llevadas a cabo.
- | Asegurar la no represalia a los/as empleados/as y terceras personas implicadas en la consulta/comunicación.
- | Informar debidamente al Órgano de Administración de cualquier situación que presuntamente pudiera ser constitutiva de un ilícito penal.

## Órgano de Administración

El consejo de administración de Global Dominion Access, S.A., o, en su defecto, la Comisión de Auditoría y Control (en adelante el “**Órgano de Administración**”), aprobará la Política de Compliance, el presente Código de Conducta, la normativa interna de desarrollo, así como el resto de los elementos que componen el Programa de Cumplimiento de Dominion. El Órgano de Administración recibirá periódicamente información del Órgano de Cumplimiento sobre la aplicación del Programa de Cumplimiento y adoptará los acuerdos procedentes.

## Departamento de People & Culture

Corresponde al Departamento de People and Culture poner a disposición de los Sujetos Obligados el Código de Conducta y resto de normativa interna de desarrollo, organizar junto con la Órgano de Cumplimiento la formación para el adecuado conocimiento del Código de Conducta y resto de normativa interna de desarrollo, así como el desarrollo y ejercicio de la potestad disciplinaria y sancionadora en materia laboral en relación con los eventuales incumplimientos del Código de Conducta y resto de normativa interna de desarrollo.

## Responsable de Departamento, Área o División

Las personas directoras o responsables de cada división, departamento, área o función velarán por el cumplimiento del Código de Conducta y resto de normativa interna de desarrollo por los Sujetos Obligados dependientes de ellas.

## Principios y pautas generales de conducta\_

### Cumplimiento Normativo: actuación conforme a la ley y a la ética

Dominion manifiesta públicamente su rechazo más absoluto a cualquier tipo de práctica ilícita y/o delictiva, dejando expresa constancia de que tales prácticas están totalmente prohibidas, sin excepción ni límites, en el seno de la organización. Por este motivo, los Sujetos Obligados deberán desempeñar su función en la organización, no solamente con estricto cumplimiento de la legislación aplicable, sino evitando además cualquier práctica que no sea éticamente aceptable bajo estrictos criterios de honestidad e integridad moral.

### Transparencia, integridad y confidencialidad de la información

Los Sujetos Obligados deben de actuar de forma clara y transparente, asegurándose de que ninguna de sus actuaciones pueda ser susceptible de ser interpretada como un engaño.

Asimismo, deberán de velar por la fiabilidad y rigor de la información financiera y no financiera, tanto la de uso interno como la que se suministra al mercado, proporcionando información veraz, completa, comprensible y puntual. Ninguna persona de Dominion proporcionará, de manera intencionada, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe y/o que pueda afectar al valor bursátil de Dominion.

Con este objetivo, a continuación, se describen una serie de normas específicas dirigidas a todas las personas que participan en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera de Dominion:

- | Actuar con honestidad y diligencia en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera.
- | Garantizar que toda la información financiera y no financiera registrada deriva de transacciones y operaciones efectivamente realizadas y que se han recogido en el momento adecuado.
- | Garantizar que la información financiera y no financiera se registra con exactitud, reflejando fielmente la totalidad de las operaciones.

- | Registrar y elaborar la información financiera y no financiera de acuerdo con las leyes y regulaciones que sean de aplicación, y bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- | Cumplir con las políticas y procedimientos financieros de Dominion y seguir un sistema eficaz de control interno sobre la información financiera y no financiera.
- | Actualizar y mantener todos aquellos conocimientos que sean necesarios para el desempeño de las actividades desarrolladas en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera.
- | Corregir o informar para su corrección de cualquier error que se detecte que afecte a la fiabilidad de la información financiera y no financiera.
- | Informar al Órgano de Cumplimiento sobre cualquier situación que suponga un incumplimiento de las normas aquí recogidas.

Los Sujetos Obligados deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información confidencial de la que disponen o a la que tengan acceso para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las responsabilidades encomendadas por Dominion. Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y, cuando se trate de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, se dará total cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de protección de datos que resulte de aplicación. Ningún Sujeto Obligado podrá difundir, sin la debida autorización de Dominion, Información Confidencial ni durante la vigencia de su relación profesional con Dominion, ni una vez finalizada ésta.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Confidencialidad y Protección de la Información](#)

## Obligaciones tributarias y uso de fondos públicos

Dominion asegura el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, que le sean de aplicación de conformidad con la legislación vigente (presentación de declaraciones de impuestos, pagos de tributos, registro de las operaciones sujetas a tributación, pago de cuotas de Seguridad Social, etc.).

En consecuencia, está prohibida (i) la ilícita elusión de pagos, o la obtención de beneficios indebidos, en perjuicio de la Hacienda Pública por cuenta de Dominion; así como (ii) la elusión del pago de cuotas a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, la obtención indebida devoluciones de las mismas o el disfrute de deducciones indebidas por cualquier concepto.

Por otro lado, está expresamente prohibida la solicitud, en nombre de Dominion, de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las administraciones públicas, falseando datos. Si dicha actuación fuese propuesta directamente por el funcionario o autoridad pública, deberá ser rechazada y comunicada de inmediato al superior jerárquico de Dominion.

Dominion deberá operar bajo un marco de transparencia y veracidad específicamente en la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones, suministrar en todo caso información que sea veraz y precisa, y realizar un seguimiento del destino de la subvención solicitada. Asimismo, está prohibido destinar una subvención o fondo público a un fin distinto para el que fue concedido/a.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política Fiscal Corporativa](#)

## Lucha contra la corrupción y el fraude

Dominion prohíbe tajantemente cualquier comportamiento o práctica de corrupción, soborno o tráfico de influencias en relación con clientes, proveedores, socios comerciales y funcionarios o instituciones públicas, nacionales o internacionales.

Por ello, los Sujetos Obligados, en su relación con terceros, no pueden ofrecer ni aceptar regalos ni atenciones que vayan más allá de lo puramente simbólico o que pudieran ser interpretados como un intento de influir indebidamente en una relación comercial, profesional o administrativa. No se incluyen en dicha prohibición los gastos o atenciones que se puedan considerar habituales o usuales en el mercado, en importes razonables teniendo en cuenta su naturaleza, frecuencia y cuantía. En todo caso, deberán ser autorizados por la persona que tenga la responsabilidad de la unidad de que se trate.

Igualmente, no está permitida la entrega directa, o a través de terceros, de regalos, atenciones o ventajas a representantes públicos con el objetivo de que ejerzan su influencia a favor de Dominion. Asimismo, queda totalmente prohibido prevalerse de una relación personal con el objetivo de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.

### **Normas en relación con los pagos**

Cualquier acuerdo con terceros del que se derive cualquier obligación de pago para Dominion deberá constar por escrito, describiéndose de manera suficiente el servicio de que se trate, y contar con la autorización de la persona que corresponda de acuerdo con los sistemas y procedimientos internos de Dominion.

Cualquier pago que deba realizar Dominion deberá efectuarse mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, quedando expresamente prohibidos los pagos en metálico o mediante cheque al portador sin recibo que lo acredite.

A la hora de realizar cualquier pago, se tendrán en cuenta las normas relativas a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

No se realizarán pagos con destino a países o territorios considerados paraísos fiscales.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Blanqueo de Capitales](#)

### **Corrupción de funcionarios públicos**

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados/as o directivos/as de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas y ya tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación:

- | Los objetos de propaganda de escaso valor.
- | Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- | Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

#### **Agentes, intermediarios y asesores**

Cuando sea requerida la utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos en los que intervenga de alguna forma una administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto nacional como extranjera, el Sujeto Obligado deberá adoptar las siguientes medidas:

- | Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate y, de ser factible, empresas de primera fila, especialmente cuando la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.
- | Se implantarán mecanismos de diligencia debida para tratar de conocer, hasta donde sea razonable, a las personas intervinientes y a sus colaboradores/as, de forma que se pueda elegir a los más idóneos, asegurándose razonablemente de que son dignos de confianza y no realizan, en consecuencia, actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de Dominion.
- | Se informará al agente, intermediario/a o asesor/a al que finalmente se contrate de las prohibiciones que se establecen en este apartado. Se incluirán en los contratos que se suscriban con los agentes, intermediarios o asesores estipulaciones en que de forma expresa y taxativa se expresen dichas prohibiciones.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Gestión de Consultores](#)

#### **Corrupción entre particulares**

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados/as, directivos/as o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la

contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a Dominion frente a sus competidores.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de Dominion como si se realizan indirectamente a través de socios/as, colaboradores/as, agentes, intermediarios/as, brokers, asesores/as o cualesquiera personas interpuestas.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación:

- | Los objetos de propaganda de escaso valor.
- | Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- | Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- | Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por Dominion.

Los Sujetos Obligados deberán rechazar y poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en este apartado.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Anticorrupción](#)

[Política sobre Regalos y Atenciones](#)

## Relaciones con los grupos de interés

### **Accionistas**

El propósito de Dominion es la creación continua y de forma sostenida de valor para los accionistas y la conciliación de los intereses de todos los componentes del accionariado.

Dominion se compromete a proporcionar la información adecuada a todos los accionistas, de forma transparente, completa, veraz y exacta, y a establecer herramientas dinámicas de comunicación con los mismos.

La actuación de los Sujetos Obligados estará dirigida, en última instancia, a proteger y maximizar el valor de las inversiones de nuestros accionistas, procurando la obtención de una rentabilidad razonable a dicha inversión.

### **Clientes**

Dominion trata a sus clientes de manera justa y respetuosa, no consintiendo ninguna forma de discriminación ilegal. Asimismo, Dominion garantiza medidas de seguridad adecuadas para detectar y corregir actos de corrupción en sus relaciones con los clientes.

### **Proveedores, contratistas y empresas colaboradoras**

Los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de Dominion se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, coste y alineamiento con los compromisos de Dominion en materia de sostenibilidad (ESG) en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de intereses o favoritismos en su selección.

Dominion, promoverá el desarrollo de auditorías que pudieran ser necesarias para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno de los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Gestión de Proveedores y Cadena de Suministro](#)

[Política de Gestión de Consultores](#)

### **Mercados y competidores**

Dominion se compromete a cumplir rigurosamente la legislación en materia de defensa de la competencia. Asimismo, se compromete a competir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia y cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor.

Los Sujetos Obligados no participarán en conversaciones, acuerdos, convenios, proyectos o alianzas, con competidores actuales o potenciales, en materia de precios, condiciones comerciales, ofertas, reparto de mercados o de cualquier otra actividad que restrinja o pueda restringir la competencia libre y abierta.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Defensa de la Competencia](#)

### **Gobiernos y autoridades públicas**

Dominion manifiesta su neutralidad política y declara que no financia, directa ni indirectamente, ni en España ni en el extranjero, a partidos políticos ni a sus representantes o candidatos.

Aquellos Sujetos Obligados que deseen participar en actividades de naturaleza política o pública deberán hacerlo a título exclusivamente personal y fuera del horario laboral.

### **Entorno de trabajo libre de acoso y discriminación**

Dominion se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de cualquier forma de acoso, por razón de sexo o de otra naturaleza, tanto si se trata de acoso por parte de una persona trabajadora a otra, o por parte de una persona trabajadora a un cliente o proveedor o viceversa, y asume el compromiso de asegurar que cada persona sea tratada de forma equitativa y digna. Por consiguiente, no se tolerará ninguna práctica discriminatoria en función de la raza, color, sexo, edad, religión, procedencia étnica o geográfica, discapacidad o por cualquier otra causa ilegítima. No obstante, la diferenciación de las personas en función de sus aptitudes o cualidades profesionales requeridas para un puesto determinado no constituye un caso de discriminación.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Diversidad](#)

### **Respeto a los Derechos Humanos**

Dominion además de cumplir con la legislación vigente que le es aplicable en todos los territorios en los que desarrolla su actividad, se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos, los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional de Trabajo y los 10 principios del Pacto Mundial.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Derechos Humanos](#)

### **Respeto por el medioambiente**

El respeto y la protección del medio ambiente son valores fundamentales en la estrategia de Dominion, por ello asume como propios los principios recogidos en el Pacto Mundial, comprometiéndose a cumplir en todo momento la legislación medioambiental aplicable en cada uno de los países en los que está establecida, así como a conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, avanzando hacia una sociedad cada vez más sostenible.

Como consecuencia de lo anterior, los Sujetos Obligados deberán respetar el medio ambiente, haciendo un uso racional de los recursos naturales, y poniendo todos los mecanismos de control a su alcance para minimizar el impacto medioambiental derivado de los diferentes procesos de la actividad de Dominion.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política de Sostenibilidad](#)

### **Donaciones y proyectos de contenido social**

Dominion, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Toda donación deberá de contar con las autorizaciones precisas y quedar reflejada en los registros contables de Dominion; estando totalmente prohibida la realización de donaciones o aportaciones financieras de cualquier clase a organizaciones dedicadas o, de alguna manera, vinculadas con la realización de actividades ilícitas.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Acción Social](#)

## **Salud y Seguridad**

Dominion lleva a cabo sus actividades tratando de alcanzar un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de las personas trabajadoras, socios, contratistas, proveedores, clientes y entorno local. Además, adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente de cada país y asume el compromiso de que todas las personas trabajadoras que deban de realizar una prestación laboral en sus instalaciones y centros de trabajo, lo hagan en las mejores condiciones de seguridad y salud.

Dominion dota a sus personas trabajadoras de los recursos y la formación necesarios para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable. Por su parte, todas las personas trabajadoras que desempeñen sus funciones en los centros de trabajo de Dominion (ya sea personal propio o subcontratado) tienen la obligación de conocer, atender a las formaciones propuestas por la empresa y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Por último, en las dependencias de Dominion está prohibida la fabricación, consumo, compra, venta, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas, estimulantes, narcóticos u otros estupefacientes.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Seguridad y Salud Laboral](#)

## Conflicto de intereses

Los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los Sujetos Obligados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en conflicto con los intereses de Dominion, interfieren el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucra a título personal en alguna transacción u operación económica de Dominion.

A tal efecto, cualquier Sujeto Obligado que se encuentre en una situación de conflicto de interés, potencial o real, a causa de otras actividades fuera de Dominion, sus relaciones familiares, su patrimonio personal o cualquier otro motivo, deberán comunicarlo de manera inmediata a su director/a de departamento, área o división, al efecto de que éste/a analice la existencia o no de dicho conflicto y, en su caso, excluya a la persona del caso de cualquier intervención en el asunto en relación con el cual exista un conflicto de interés.

Los Sujetos Obligados no podrán realizar, por cuenta propia o ajena, tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o de empresas que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de Dominion.

La anterior obligación alcanzará igualmente a las personas vinculadas a los consejeros ejecutivos. A tal efecto, tendrán consideración de personas vinculadas el cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes y hermanos del propio empleado y de su cónyuge, los cónyuges de los ascendientes y descendientes y las sociedades controladas, directa o indirectamente por persona interpuesta.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Gestión de Conflictos de Interés](#)

## Uso de recursos y activos

Los Sujetos Obligados no utilizarán para uso personal o extraprofesional y/o para actividades que no estén relacionadas directamente con los intereses de Dominion aquellos recursos, ya sean financieros o no financieros, que se han puesto a su disposición para el desempeño de su

actividad profesional por cuenta de Dominion, responsabilizándose además de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo.

### **Disposición de activos**

Los Sujetos Obligados deberán velar por la integridad de los activos de Dominion en el desempeño de sus funciones, de cara a preservarlos y protegerlos.

A tal fin, protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para la que han sido entregados. En particular, está prohibida la enajenación, transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier bien titularidad de Dominion, que se pueda llevar a cabo con la finalidad de eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores o terceros.

### **Uso de medios electrónicos e informáticos**

En particular, sin perjuicio de otras normas y prohibiciones contenidas en las instrucciones de uso específicas de cada dispositivo, los Sujetos Obligados deben hacer un uso responsable de los recursos y de los medios electrónicos e informáticos puestos a su disposición, que se ajuste a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, o contraria a las normas o instrucciones de Dominion.

Asimismo, está prohibido instalar o utilizar programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, que no cuenten con la pertinente licencia de uso o que puedan dañar, destruir, alterar, inutilizar o perjudicar los sistemas de Dominion o de terceros.

Dominion podrá efectuar auditorías internas para comprobar el correcto uso por parte de los Sujetos Obligados de los recursos informáticos de la empresa, hardware y software, y de manera especial del correo electrónico e Internet. A estos efectos se podrán adoptar en cualquier momento medidas de control y prevención del uso incorrecto de Internet y el correo electrónico, entre otros recursos.

Cuando en el desempeño de sus funciones los Sujetos Obligados deban acceder a la aplicación o sistema informático de un tercero deberán acatar las normas de uso establecidas a tal efecto por dicho tercero, estando totalmente prohibido el acceso no autorizado a sistemas informáticos ajenos.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Confidencialidad, Uso de IT y Bienes Cedidos](#)

## **Protección de datos personales**

Dominion pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, socios, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, personas trabajadoras, instituciones y público en general. Los Sujetos Obligados no revelarán datos de carácter personal a los que tengan acceso como consecuencia del desarrollo de sus funciones profesionales por cuenta de Dominion. En ningún caso dichos datos podrán ser tratados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

La obtención, conservación, utilización o comunicación a terceros de datos personales deberá efectuarse de modo que sea respetuoso con la persona y conforme con las disposiciones legales.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria:

[Política sobre Privacidad y Protección de Datos](#)

## Propiedad intelectual e industrial

Los Sujetos Obligados deben respetar y preservar los derechos de propiedad intelectual e industrial, tanto propios (cuyo titular sea Dominion o cuyo uso tenga cedido por cualquier título) como de terceros.

En consecuencia, está prohibido realizar copias de patentes, diseños industriales registrados y/o signos distintivos cuyo titular sea un tercero; así como reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual.

Toda la documentación o elemento resultante del trabajo de los Sujetos Obligados en el desempeño de sus responsabilidades profesionales en Dominion será propiedad de Dominion, no teniendo aquellos derechos de ningún tipo sobre los mismos.

## Notificación de consultas, incumplimientos e irregularidades\_

Todos los Sujetos Obligados tienen a su disposición un canal corporativo a través del que deberán remitir denuncias sobre conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legislación o presuntamente constitutivo de delito, al presente Código de Conducta o cualquiera de las políticas corporativas aprobadas por Dominion, así como aquellas conductas o comportamientos que puedan ser considerados dentro del ámbito del acoso moral, sexual o por razón de sexo.

Se puede acceder a dicho canal mediante el formulario online accesible en [Canal ético y frente al acoso](#).

Con carácter general, el responsable del correcto funcionamiento del Canal Ético y Frente al Acoso corresponde al Órgano de Cumplimiento.

## Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias

Los datos de carácter personal facilitados a través del Canal Ético y Frente al Acoso, se recogen confidencialmente por Dominion cumpliendo con los requisitos impuestos por la legislación vigente en materia de protección de datos. Sin perjuicio de los derechos que correspondan a

los/as denunciados/as conforme a la normativa vigente, Dominion garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante.

Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra la persona denunciante que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia. La prohibición de represalias no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

## Tramitación de las denuncias

El Órgano de Cumplimiento, o la persona o cargo a la que se le encomiende esta responsabilidad, mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos.

Tras recibirse una denuncia, la Órgano de Cumplimiento, o la persona o cargo a la que se le encomiende esta responsabilidad, iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al ámbito de Cumplimiento. En estos supuestos el Órgano de Cumplimiento deberá dejar constancia en el registro de denuncias de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.

En la investigación interna que realice, el Órgano de Cumplimiento podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera áreas, áreas o funciones de Dominion.

Se tramitarán las denuncias conforme a lo establecido en el Reglamento interno del canal de denuncias del Grupo Asesor encargado de la gestión de las mismas.

## Interpretación\_

Cualquier duda que pueda derivarse de la interpretación del presente Código de Conducta será resuelta por el Órgano de Cumplimiento, o por el departamento de Risk & Compliance.

## Incumplimiento\_

Todos los Sujetos Obligados deben cumplir con el presente Código de Conducta y las políticas corporativas. El incumplimiento por parte de los Sujetos Obligados dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo con la legislación aplicable, pudiendo comportar el despido o resolución de los servicios profesionales prestados. Las consecuencias del incumplimiento podrán afectar, no sólo a la persona infractora, sino también a aquellos Sujetos Obligados que mediante acción u omisión hayan facilitado su incumplimiento.

Ningún Sujeto Obligado está autorizado a incumplir las pautas y disposiciones de este Código de Conducta, ni siquiera como respuesta a la orden de un superior jerárquico.

## Ficha del documento\_

Tabla del documento:

Tipo de documento	Código de Conducta
Código del documento	PC-5.1-202111
Fecha del documento	Noviembre 2021

Elaborado por:

Nombre o función	Comentarios	Fecha
Departamento de Risk & Compliance		Noviembre 2021

REVISADO POR:

Nombre o función	Comentarios / Vº Bº	Fecha
Comisión de Auditoría y Cumplimiento		

Tabla de versiones:

Versión	Fecha	Descripción