

CÓDIGO ÉTICO



Índice

1	Definición y objeto del Código de Buena Conducta y Prácticas Responsables.	1
2	Ámbito de aplicación.....	1
3	Principios generales.....	2
4	Compromisos de buena conducta y prácticas responsables.....	3
4.1	Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.	3
4.2	Relaciones con empleados.	3
4.3	Relaciones con clientes.	4
4.4	Prácticas en el mercado.	4
4.5	Relaciones con proveedores.....	5
4.6	Relaciones con autoridades, funcionarios y partidos políticos.	6
4.7	Conflictos de interés.	7
4.8	Política de regalos y obsequios.....	7
4.9	Ejercicio de otras actividades.....	8
4.10	Uso de bienes y servicios de la compañía.	8
4.11	Confidencialidad de la información y protección de datos personales.	8
4.12	Protección de la propiedad intelectual e industrial.	9
4.13	Registro de operaciones.....	10
4.14	Compromiso medioambiental.....	10
5	Cumplimiento del Código y órganos responsables en materia de prevención penal.	10
5.1	El Responsable de Prevención Penal.....	11
5.2	El Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.....	11
5.3	El Consejo de Administración.....	12
6	Canal de Denuncia	12
7	Sistema Disciplinario	13
8	Publicidad del Código.	14

1 Definición y objeto del Código de Buena Conducta y Prácticas Responsables.

El presente Código de Buena Conducta y Prácticas Responsables es de aplicación a DERIVADOS ASFÁLTICOS NORMALIZADOS, S.A. y a sus filiales y participadas (en adelante, conjuntamente, “DANOSA”, “la compañía”, “empresa” o “sociedad”)

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados por DANOSA en el desempeño de sus responsabilidades empresariales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de DANOSA y de todos sus empleados, en el desarrollo de sus actividades, como elemento básico de su cultura empresarial en la que se asienta la formación y el desarrollo personal y profesional de sus empleados. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones de DANOSA con sus grupos de interés (empleados, proveedores, clientes, directivos, accionistas y personas y administraciones del entorno en que se desarrollan sus actividades).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de DANOSA, firmemente asentada en el respeto de los derechos humanos y sociales, y en la efectiva integración en la compañía de todo el colectivo de empleados, con respeto de su diversidad.
- Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
- Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el Ordenamiento Jurídico Español, donde DANOSA tiene su sede, y previene y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la compañía entre sus representantes legales, administradores, empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de la compañía.

2 Ámbito de aplicación.

El Código es de aplicación a todas las sociedades que integran DANOSA y vincula a todo su personal, independientemente de la posición y función que se desempeñe.

En las sociedades en las que DERIVADOS ASFÁLTICOS NORMALIZADOS, S.A. ostente la mayoría de los derechos de voto, este Código de Conducta se aplicará de manera directa. En las sociedades en las que DERIVADOS ASFÁLTICOS NORMALIZADOS, S.A. ostente una participación no mayoritaria, se promoverá activamente su adopción y su incorporación a la normativa interna, en los órganos de gobierno y gestión de la empresa.

La aplicación del Código, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con DANOSA, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

El Código será notificado personalmente a todos sus Consejeros, directivos y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento, previsto en el presente código como anexo. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a la compañía.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, al Consejo de Administración.

3 Principios generales.

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre DANOSA y sus principales grupos de interés allí donde desarrolle sus actividades de negocio.

El Código se basa en los siguientes principios:

- Todas las operaciones de DANOSA se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- El cumplimiento de la legislación vigente en cada país es presupuesto necesario del presente Código.
- El comportamiento de los empleados de DANOSA se ajustará al espíritu y a la letra de este Código de Conducta y Prácticas Responsables.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con DANOSA, recibirán un trato justo y digno.
- Todas las actividades de DANOSA se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente, favoreciendo la conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales.

Empleados. DANOSA no emplea a nadie que no tenga 16 años cumplidos, o en su caso la edad mínima legal exigida en el país, si ésta fuese mayor.

Ninguna persona empleada en DANOSA será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o género.

DANOSA prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a sus empleados, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

Los empleados de DANOSA tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no excederán el límite legal establecido por la legislación de cada país. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con la Ley.

El salario que reciben los empleados de DANOSA es acorde con la función desempeñada, siempre respetando la legislación vigente y los convenios de cada sector en cada país.

Todos los empleados de DANOSA desarrollan su trabajo en lugares seguros y saludables, en estricta observación de la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

Clientes. DANOSA se compromete a ofrecer a todos sus clientes un alto estándar de excelencia, calidad, salud y seguridad en sus productos, y a comunicarse con ellos de manera clara y transparente. Estos productos se elaborarán de forma ética y responsable.

Accionistas. DANOSA desarrolla su actividad de conformidad con el interés social, entendido como la viabilidad y la maximización del valor de la empresa a largo plazo en interés común de todos los accionistas.

Proveedores. Los proveedores de DANOSA, sus contratistas y subcontratistas deberán cumplir este Código en cuanto les resulte aplicable.

4 Compromisos de buena conducta y prácticas responsables.

4.1 Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de DANOSA deben cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrolla sus actividades de producción, distribución y comercialización. La aplicación del Código en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde DANOSA opera.

Todos los empleados de DANOSA deben cumplir las normas y procedimientos de la compañía, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo.

Para facilitar el debido control interno, las decisiones de los empleados de DANOSA 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 compañía.

DANOSA se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan el presente Código.

En caso de incumplimiento del Código, la compañía cuenta con un procedimiento de consulta y de notificación, ya previsto en el manual de prevención de riesgos penales de la compañía, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código o de las restantes políticas y procedimientos internos de la compañía.

4.2 Relaciones con empleados.

DANOSA considera a las personas como factor clave empresarial, defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal de la compañía colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

4.3 Relaciones con clientes.

Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con los clientes, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad o minusvalías.

DANOSA protege a sus clientes garantizando que todos los artículos que comercializa no implican riesgos para su salud y/o seguridad en su uso. Los empleados de DANOSA asegurarán que se cumplen los estándares anteriores, así como el resto de normas y procedimientos establecidos, referentes al etiquetado, calidad y características de los productos.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de DANOSA promocionarán los productos de la compañía en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de la compañía se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

4.4 Prácticas en el mercado.

DANOSA compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda de información comercial o de mercado por parte de los empleados de DANOSA se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados rechazarán la

información sobre competidores obtenida de manera improcedente 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 DANOSA de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

Los empleados de la compañía evitarán también difundir información maliciosa o falsa sobre competidores de la compañía.

Fuera de las actividades de venta en tienda o almacén, en sus relaciones con terceros, los empleados de DANOSA evitarán, con carácter general, los pagos en metálico, y aquellos efectuados en divisas distintas a las previamente acordadas. En cualquier caso, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas en las **Condiciones Generales de Venta** y en las restantes políticas y procedimientos vigentes en la compañía en cada momento.

Asimismo, someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona, los pagos realizados a o por personas, compañías, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Los empleados exigirán el cumplimiento de la normativa relativa a procesos de alta o declaraciones de origen del producto, supervisando el cumplimiento de las normas y procesos establecidos por la compañía en este ámbito.

4.5 Relaciones con proveedores.

Los empleados de DANOSA se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.

La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores que trabajen con DANOSA deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por DANOSA.

Las actividades en materia de compras y aprovisionamientos se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos en vigor en la compañía. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control de DANOSA. El personal de DANOSA tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por la compañía en relación a su cadena de aprovisionamiento.

Los empleados de DANOSA no solicitarán a los proveedores ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas a otras compañías que compiten con DANOSA.

4.6 Relaciones con autoridades, funcionarios y partidos políticos.

Los empleados de DANOSA se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán estar específicamente autorizados por la compañía.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control de la compañía puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado de DANOSA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a ó de cualesquiera autoridades o funcionarios, salvo con la autorización previa del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

Los empleados de DANOSA se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para DANOSA y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía.

También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados de DANOSA cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

DANOSA desarrolla su modelo de negocio sin interferir políticamente en aquellas comunidades en donde desarrolla sus actividades de fabricación, distribución y/o comercialización.

Cualquier relación de DANOSA con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

Las contribuciones que en su caso realice la compañía, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y

garantizando su transparencia, a cuyo fin, deberán ir precedidas de un informe de la Asesoría Jurídica que acredite su plena legalidad.

4.7 Conflictos de interés.

Los empleados de DANOSA deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. También deberán abstenerse de representarla 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. No podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Ningún empleado de DANOSA podrá prestar servicios como consejero, directivo o empleado, a otra compañía directa o indirectamente competidora, a excepción de los servicios que pudieran prestarse a solicitud de DANOSA o con la autorización del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

DANOSA respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función en DANOSA, se pongan en conocimiento del Responsable de Prevención Penal o del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la sociedad como de las personas afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Responsable de Prevención Penal o al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, las siguientes:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla DANOSA.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con DANOSA, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

4.8 Política de regalos y obsequios

Ningún empleado de DANOSA 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.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

En particular, ningún empleado de DANOSA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas a ó de una persona física o jurídica con la que DANOSA mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Como norma general, se consideran aceptables los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables, y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de la buena fe del empleado o de la compañía. Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer y valorar adecuadamente las prácticas locales, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la empresa. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

En todo caso, las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones deberán ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

4.9 Ejercicio de otras actividades.

Los empleados de DANOSA sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en DANOSA, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por el Comité de Ética.

4.10 Uso de bienes y servicios de la compañía.

Los empleados de DANOSA utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio, estando su uso restringido al ámbito profesional.

A este respecto, los empleados de DANOSA en ningún caso harán uso de los equipos que DANOSA pone a su disposición 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. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la compañía para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional.

Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de DANOSA, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la compañía, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

4.11 Confidencialidad de la información y protección de datos personales.

El personal de DANOSA tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.

Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando

sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de un tercero sin su autorización por escrito.

El personal de DANOSA se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de las tareas que tienen encomendadas por la compañía y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de DANOSA, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en DANOSA y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad.

El personal de DANOSA deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de DANOSA deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, proveedores, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de DANOSA debe obtener los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y debe comprometerse a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de DANOSA debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los empleados comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

4.12 Protección de la propiedad intelectual e industrial.

DANOSA está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

DANOSA responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a disposición de la compañía.

El personal de DANOSA tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que la compañía dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

El personal de DANOSA adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito sean trazables, en el sentido de estar documentadas y ser justificables y comprobables, en especial mediante los títulos de las propias obras, creaciones o signos distintivos y la aplicación de las cláusulas contractuales que garanticen la originalidad y utilización pacífica de los de terceros.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de DANOSA, será propiedad de la compañía.

4.13 Registro de operaciones.

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la sociedad, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los empleados de DANOSA introducirán la información financiera en los sistemas de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado.

4.14 Compromiso medioambiental.

DANOSA se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos hasta su disposición final, desarrollando, en cada etapa del proceso de diseño, fabricación, distribución, venta y fin de uso, medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

Los empleados de DANOSA desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

5 Cumplimiento del Código y órganos responsables en materia de prevención penal.

El presente Código forma parte del sistema de prevención y gestión de riesgos penales, implantado en la compañía con la finalidad de prevenir la comisión de delitos en el seno de la empresa, y de actuar adecuadamente en caso de que, con carácter excepcional, concurriera en su seno alguna conducta que pudiera considerarse delictiva.

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código y de prevenir y gestionar la materialización del riesgo penal, existen en DANOSA los siguientes órganos responsables: el Responsable de Prevención Penal, el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo y, como máximo responsable del sistema de gestión de riesgos penales implantado en la compañía, el Consejo de Administración.

5.1 El Responsable de Prevención Penal

El Responsable de Prevención Penal, es un órgano de control de la sociedad responsable de supervisar y promover el cumplimiento del sistema de prevención de riesgos penales en la compañía, y que tiene encomendadas las siguientes funciones principales:

- (a) Seguimiento y control de la implementación y eficacia del sistema de gestión del riesgo penal en la organización.
- (b) La actualización y la proposición de mejoras o de modificaciones del sistema ante la detección de nuevos riesgos, en caso de producirse actividad delictiva, o en caso se estimarse necesario para la mejora del sistema, por cualquier otro motivo.
- (c) Atender, a través del Canal de Denuncias, las denuncias de los empleados sobre posibles incumplimientos legales, de este Código o de cualesquiera otras políticas internas de la compañía, y resolver consultas relativas a su interpretación o aplicación.
- (d) Llevar a cabo una investigación en las posibles irregularidades detectadas.
- (e) El reporte periódico y efectivo al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo en materia de prevención y gestión del riesgo penal.
- (f) Propuesta al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo y, en su caso, al Consejo de Administración, de las sanciones que puedan proceder en aplicación del Sistema Disciplinario de la compañía, en caso de conductas que impliquen un incumplimiento del sistema de gestión del riesgo penal.
- (g) Propuesta y coordinación de las acciones de comunicación y formación a la plantilla en relación con el contenido de este Código y demás elementos del sistema de gestión del riesgo penal.

El Responsable de Prevención Penal dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación del presente Código y demás elementos del sistema de gestión del riesgo penal.

5.2 El Comité de Ética y Cumplimiento Normativo

El Comité de Ética y Cumplimiento Normativo es un órgano colegiado que supervisa la labor del Responsable de Prevención Penal y realiza la intermediación entre éste y el Consejo de Administración. Además de velar por la correcta aplicación del presente Código y del sistema de gestión del riesgo penal de la compañía, se le atribuye el poder de decisión en esta materia, salvo en los casos reservados al Consejo de Administración. Sus principales funciones son las siguientes:

- (a) Aprobación, o propuesta de modificación, de las actualizaciones y mejoras del sistema de gestión del riesgo penal propuestas por el Responsable de Prevención Penal y presentación de las mismas al Consejo de Administración para su aprobación.
- (b) Evaluación semestral de la actividad y gestión realizada por el Responsable de Prevención.
- (c) Aprobación, en su caso, del informe anual del Responsable de Prevención.
- (d) Elevación, con carácter anual, de un informe al Consejo de Administración.

- (e) Dotación de los recursos necesarios para asegurar la ejecución y el adecuado funcionamiento del sistema de gestión del riesgo penal y la eficacia de las medidas de control establecidas para prevenir la comisión de delitos.
- (f) Conocimiento de las incidencias que pudieran producirse en materia de riesgos penales, a través del Responsable de Prevención. En caso necesario, establecimiento de las medidas necesarias para solucionarlas y, en los casos más graves, elevación de la cuestión al Consejo de Administración.
- (g) Aplicación del Sistema Disciplinario de la compañía, en caso de conductas que impliquen un incumplimiento del sistema de gestión del riesgo penal implantado.

5.3 El Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el responsable último de la aplicación del sistema de gestión del riesgo penal de la compañía y asume la máxima autoridad en la materia. Sus principales funciones son las que siguen:

- (a) Determinación de la política de control y gestión de riesgos y su supervisión.
- (b) Aprobación del sistema de gestión del riesgo penal de DANOSA y de sus sucesivas modificaciones
- (c) Aprobación, en su caso, del Informe de Auditoría anual en materia penal.
- (d) Nombramiento de los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento Normativo y del Responsable de Prevención Penal.
- (e) Aprobación anual de la gestión de auditoría y riesgos realizada por el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo y por el Responsable de Prevención Penal.
- (f) Aprobación de las partidas presupuestarias destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de riesgos penales.
- (g) Responsabilidad última de la aplicación del Sistema Disciplinario, y de la imposición de las sanciones de mayor gravedad previstas en el mismo.

6 Canal de Denuncia

Los responsables directos deberán asegurarse de que los empleados bajo su responsabilidad estén familiarizados con los contenidos del presente Código y las restantes políticas internas de DANOSA, y respeten las reglas y principios de conducta aplicables. El Responsable de Prevención Penal y el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo están disponibles para cualquier consulta y para responder a preguntas relacionadas con este Código y demás políticas internas de aplicación.

Los empleados que tengan conocimiento de una infracción significativa de la legislación o de las normas de este Código o de otras políticas internas vigentes en DANOSA, están sujetos al deber ineludible de informar a su responsable directo, y éste, a su vez, al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, o bien comunicarlo a través del buzón “**responsable.prevencción.penal@danosa.com**”. Los correos electrónicos enviados a este buzón son recibidos por el Responsable de Prevención Penal quien, si así lo estima adecuado por la naturaleza o gravedad de las preocupaciones planteadas, informará al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo.

La omisión de este deber de comunicación e información ante una posible infracción se considera una conducta de ocultación, sancionable en tanto que contraria al presente Código.

Los informes sobre infracciones se tratarán de forma confidencial y con la discreción necesaria. Para garantizar la protección de los trabajadores de DANOSA que denuncien irregularidades frente a las represalias, las peticiones de anonimato se respetarán en la medida en que no supongan una violación de los derechos de otro trabajador, siendo también investigadas, si se dan las condiciones mínimas de información

para ello, las denuncias recibidas desde direcciones de correo extracorporativas. El Responsable de Prevención Penal podrá, cuando por las circunstancias del caso resulte conveniente, habilitar otras vías de comunicación (por ejemplo, facilitar al denunciante un teléfono al que éste pueda llamar fuera de su horario y desde un lugar ajeno a su puesto de trabajo).

La denuncia interna mediante el buzón de correo electrónico habilitado no exime a los empleados de informar acerca de dichas infracciones a las autoridades de supervisión u organismos públicos competentes en cada caso.

Si existe una sospecha razonable de que se ha cometido una infracción, el Responsable de Prevención Penal realizará una investigación preliminar (siempre manteniendo la confidencialidad de la información recibida), y dará parte al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo, cuando dicha investigación preliminar determine la verosimilitud de la sospecha. El Comité de Ética y Cumplimiento Normativo podrá decidir sobre el caso en función de los datos ya recabados por el Responsable de Prevención Penal, o bien solicitar una investigación en profundidad del asunto. Esta investigación, dependiendo del supuesto, recaerá sobre el Responsable de Prevención Penal, el responsable de cumplimiento en una determinada materia si fueran personas distintas, o sobre otros profesionales competentes a juicio del Comité.

Los empleados que informen acerca de posibles infracciones no se verán perjudicados de modo alguno, a no ser que desde el principio fueran conocedores de que dicha información era falsa o esto pudiera resultar evidente para ellos, lo que podrá ser igualmente sancionable.

En el ejercicio de sus funciones en esta materia, el Responsable de Prevención Penal y el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo garantizarán:

- a) La confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- b) El análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
- c) La instrucción de un procedimiento adecuado a las circunstancias del caso, en el que se actuará siempre con independencia y pleno respeto del derecho de audiencia y de la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.
- d) La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe, con expresa prohibición y consiguiente sanción, en caso de producirse, de cualquier tipo de represalia.

Igualmente, las decisiones de estos órganos tendrán carácter vinculante para DANOSA y para el empleado.

7 Sistema Disciplinario

El incumplimiento de las disposiciones de este Código y de las demás políticas internas de DANOSA podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable, y con el resto de obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el trabajador con DANOSA.

En caso de que un trabajador incurra en una infracción de las previstas en la normativa laboral aplicable, en un ilícito penal o en una conducta prohibida por este Código o por la política interna correspondiente, el Comité de Ética y Cumplimiento Normativo o el Consejo de Administración, según la gravedad del caso, decidirá sobre la sanción a imponer, tras escuchar al responsable directo del trabajador, y previo informe del Director de Recursos Humanos.

El procedimiento para la imposición de sanciones contemplará en todos los casos que el trabajador sea oído, si así lo desea, por su responsable directo y, en su caso, por el Director del área correspondiente. En caso de solicitarlo, el trabajador podrá ser también aconsejado por el Departamento de Recursos Humanos.

Para la imposición de cualquier sanción, será necesario elaborar un informe previo en el que se describa, al menos, la infracción cometida y las circunstancias agravantes o atenuantes tenidas en cuenta, así como cualquier hecho o circunstancia que haya incidido en la decisión de imponer la sanción. El informe deberá contener también la justificación normativa de la sanción impuesta y la recomendación al respecto del Departamento de Recursos Humanos.

8 Publicidad del Código.

El Código se hará llegar a todos los empleados, permanecerá publicado en la página WEB de DANOSA (www.DANOSA.com) a disposición de todos ellos, así como de proveedores, contratistas, subcontratistas y demás contrapartes, y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.