



CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS
RESPONSABLES

V1_20180417



CÓDIGO DE CONDUCTA Y
BUENAS PRÁCTICAS
RESPONSABLES



CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

ÍNDICE

1. Definición y objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Principios generales
4. Ámbito relacional
 - 4.1. Relaciones con empleados
 - 4.2. Relaciones con clientes
 - 4.3. Relaciones con proveedores
 - 4.4 Relaciones con autoridades y funcionarios
5. Normas de conducta y prácticas responsables
 - 5.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna
 - 5.2. Medioambiente
 - 5.3. Prácticas en el mercado
 - 5.4. Transparencia
 - 5.5. Conflictos de interés



5.6. Ejercicio de otras actividades

5.7. Uso de bienes y servicios de la compañía

5.8. Confidencialidad de la información y protección de datos personales

5.9. Prevención del Blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

5.10. Publicidad engañosa

5.11. Protección de la propiedad intelectual

5.12. Registro de operaciones

5.13. Ética e información financiera

5.14. Información privilegiada

6. Denuncias de infracciones

7. Órgano de Control Interno (OCI)

8. Publicidad del Código

9. Apoyo y Asesoramiento



1. DEFINICIÓN Y OBJETO

El “Código de Conducta y Prácticas Responsables de **DYNEFF ESPAÑA S.L.U./DYNEFF TRADING, S.L.**, (en adelante “DYNEFF”) es fruto de la refundición de todas las normas de conducta desarrolladas en los protocolos internos de la entidad.

El Código establece los criterios de actuación que deben ser observados en DYNEFF en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable en DYNEFF 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 DYNEFF con sus grupos de interés** (empleados, clientes, proveedores y aquellas sociedades en las que desarrolla su modelo de negocio).

Para ello, el Código:

- Facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de DYNEFF firmemente asentada en el **cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en DYNEFF 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 DYNEFF, 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 DYNEFF opera y previene y proscribire la existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de DYNEFF entre sus representantes legales, directivos empleados o por cualquier otra persona que esté sometida a la autoridad del personal de DYNEFF.
- **Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:**
 - a) **Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a DYNEFF o a su reputación.**
 - b) **Actuar siempre de forma legal y honesta.**
 - c) **Priorizar los intereses de la empresa sobre los intereses personales o de otra índole.**



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código es de aplicación en DYNEFF y vincula a **todo su personal**, independientemente de la posición y función que desempeñe dentro de DYNEFF.

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

A los fines del presente Código las referencias al término “empleados” incluyen tanto a los empleados, como colaboradores externos y la dirección de DYNEFF.

El Código será notificado personalmente a todos sus Directivos, trabajadores, y a cualquier persona relacionada con DYNEFF cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. 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 DYNEFF.

La exoneración del cumplimiento, para casos concretos debidamente justificados, sólo podrá ser autorizada por el Órgano de Control Interno (OCI) que deberá dar cuenta, a la mayor brevedad, al Órgano de Administración.



3. PRINCIPIOS GENERALES

- a. **Principio de buen gobierno:** DYNEFF está comprometido con las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de buen gobierno como así también con los principios de responsabilidad social corporativa, con los principios de la ética y con la transparencia en todos los ámbitos de actuación.
- b. **Principio de compromiso con derechos constitucionales:** DYNEFF manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos constitucionales, tales como derecho de opinión, asociación, expresión, intimidad, imagen, secreto de las comunicaciones y dignidad de sus trabajadores, con el alcance y contenido que el Tribunal Constitucional les confiere en el ámbito laboral.
- c. **Principio de compromiso social:** DYNEFF busca permanentemente el compromiso con su proyecto, el mantenimiento y la potenciación de la ilusión de creer en lo que se hace y en poder mejorar día a día. Los valores, compromiso ético y el excelente trato personal completan y definen la cultura de trabajo de DYNEFF.
- d. **Principio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** DYNEFF respeta la vida personal y familiar de sus trabajadores y promoverá acciones que faciliten el equilibrio entre la vida personal y laboral de forma responsable.
- e. **Principio de igualdad de oportunidades:** DYNEFF promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, extendiendo el alcance de este principio a los concursos públicos para la adquisición de bienes y servicios.
- f. **Principio de integridad relacional:** Todas aquellas personas que tengan relación con DYNEFF están obligadas a desarrollar sus actividades siguiendo los más elevados estándares éticos, siendo



honestos e inspirando confianza, con un comportamiento coherente e inquebrantable, velando en todo momento por la buena reputación de DYNEFF.

- g. **Principio de interés público:** Inspirar todas las actuaciones de manera que persigan el interés general sobre el interés propio, evitando el empleo de recursos públicos para la satisfacción de intereses particulares.
- h. **Principio de intimidad:** DYNEFF respeta el derecho a la intimidad de sus trabajadores en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médico y económico. Por ello, se compromete a no divulgar datos de carácter personal salvo consentimiento de interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Además, en ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal para fines distintos de los legal o contractualmente previstos. Por otro lado, los profesionales y trabajadores que accedan a datos personales de otros profesionales, quedan sujetos a la cláusula de confidencialidad y compromiso de mantener en secreto los datos confidenciales.
- i. **Principio de seguridad y salud en el trabajo:** DYNEFF, promueve como parte esencial de su actividad la seguridad y salud en el trabajo y aplica, en colaboración con los trabajadores, las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualquiera otras que se pudieran establecer en el futuro, velando porque sean observadas estrictamente por los trabajadores.



4. ÁMBITO RELACIONAL

4.1. RELACIONES CON EMPLEADOS

DYNEFF considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito, y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro.

- a. La seguridad en los lugares de trabajo es una condición innegable y una responsabilidad mutua y compartida por todos nuestros empleados.
- b. Los empleados deben mejorar los procesos para evitar lesiones, enfermedades, muertes, daños a la propiedad o al medio ambiente, dando la debida atención a todas las normas de seguridad y requerimientos normativos. Cualquier incidente relativo al medio ambiente o a cuestiones de seguridad debe ser reportado.
- c. DYNEFF reconoce los derechos de los empleados a constituir o afiliarse a sindicatos de conformidad con las leyes y principios de cada país.
- d. Los empleados de DYNEFF tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.
- e. Los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad.

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

DYNEFF 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.



El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no excederán el límite legal establecido por la legislación española. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con lo dispuesto en la ley.

El salario que reciben los empleados de DYNEFF es acorde con la función desempeñada, siempre respetando el convenio del sector en España

DYNEFF 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 DYNEFF **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, así como la asistencia al trabajo bajo la influencia de alcohol o cualquier droga o sustancia ilegal.



El abuso de sustancias, incluyendo el consumo de alcohol y drogas ilegales en el trabajo o que afecten al rendimiento profesional, está estrictamente prohibido.

DYNEFF tiene tolerancia cero para el uso de drogas ilegales y el consumo de alcohol u otras sustancias. La infracción de esta norma podría ser motivo de despido por causa justificada.

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Los empleados de DYNEFF podrán ofrecer o aceptar regalos cuya cuantía sea inferior a 150€ euros, en el caso de que deba realizarse o aceptarse un regalo de cuantía superior, se pedirá autorización por escrito al Órgano de Control Interno (OCI) quien lo autorizará siempre que sea socialmente adecuado y acorde a la actividad y fines de DYNEFF.

Siempre que se reciba o realice un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al Órgano de Control Interno (OCI), informando de los siguientes extremos:

- a. Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
- b. A quien va dirigido el regalo.
- c. Contenido.

Está prohibida la recepción o realización de los siguientes regalos:

- d. Dinero (sea cual sea la forma en la que se entrega)



- e. Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
- f. Sustancias prohibidas.

Nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad la realización de un trabajo con carácter preferencial (ej: Un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal) o aquellos regalos que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de DYNEFF (ej: que se apliquen unas condiciones más favorables a un proveedor respecto a los demás).

En el caso de que un empleado de DYNEFF reciba un regalo que reúna las condiciones anteriores, deberá devolverlo de la misma manera que lo recibió. En el caso de que le resulte imposible o incomodo, se deberá informar al Órgano de Control Interno (OCI), de manera inmediata.

4.2. **RELACIONES CON CLIENTES**

DYNEFF tratará de manera justa y conforme a la ley a todos los 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.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados de DYNEFF promocionarán los productos de DYNEFF con base en estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción de DYNEFF



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.

Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en DYNEFF para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos de los clientes y la prevención del fraude.

4.3. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores de DYNEFF están obligados a cumplir el presente Código, en lo que les resulte aplicable.

Los empleados de DYNEFF 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 DYNEFF en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables, y se realizará siempre siguiendo el procedimiento interno establecido en el protocolo interno.

En la **adjudicación de contratos** DYNEFF y sus empleados deben considerar factores tales como la necesidad de los servicios, el total de los costes, la calidad y la fiabilidad. Cuando sea necesario se realizará un análisis coste beneficio.

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 DYNEFF. El personal de DYNEFF tiene la obligación de proteger la información



comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas por DYNEFF en relación a su cadena de aprovisionamiento.

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

Ningún empleado de DYNEFF 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 Órgano de Control Interno (OCI). De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al Órgano de control Interno (OCI) que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

4.4. **RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia. Los empleados de DYNEFF se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita y ética, respetando las leyes para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los empleados de DYNEFF se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones nacionales e internas para la prevención de la corrupción y el



soborno. Aquellos empleados que tengan relación con representantes de las administraciones públicas deberán haber leído el código anticorrupción desarrollado por DYNEFF en concreto la “Política antifraude y anticorrupción”.

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 DYNEFF puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Como regla general, ningún empleado de DYNEFF podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **regalos o dádivas, favores o compensaciones**, cualquiera que sea su naturaleza, a cualesquiera autoridades o funcionarios.

Los empleados DYNEFF 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.

Cualquier participación, directa o indirecta, en actos de soborno, cohecho, contribuciones indirectas u pagos similares está expresamente prohibida.

Los empleados de DYNEFF deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el



mismo no sea un funcionario del estado, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultorías.

El uso de los fondos o activos de DYNEFF para cualquier propósito ilegal o impropio están estrictamente prohibido, y es responsabilidad del departamento financiero que se realicen los controles internos necesarios para garantizar esta prohibición.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para DYNEFF y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades sea veraz y refleja fielmente la realidad de DYNEFF. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciban 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 otorgados.

5. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE LA NORMATIVA INTERNA

El cumplimiento normativo es presupuesto necesario del presente Código. Todos los empleados de DYNEFF deben cumplir la legislación vigente.



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

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

DYNEFF se compromete a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan la normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento del Código, DYNEFF cuenta con un canal ético que permite a cualquier persona relacionada con DYNEFF denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código.

5.2. MEDIOAMBIENTE

La Responsabilidad Social Corporativa de DYNEFF, entendida como su compromiso medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte inseparable de su modelo de negocio.

DYNEFF se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el desarrollo de su actividad.



5.3. PRÁCTICAS EN EL MERCADO

Los directivos y colaboradores de DYNEFF se comprometen a cumplir todas las leyes antimonopolio y de protección de la competencia que corresponda y que prohíban acuerdos o acciones que restrinjan sin motivo fundado el comercio, que sean engañosos o que induzcan a error, o bien que limiten injustificadamente la acción de la competencia sin proporcionar efectos beneficiosos para los consumidores.

Por tanto, quedan estrictamente prohibidas prácticas como la fijación de precios, la colusión en un procedimiento de licitación (oferta colusoria) y los repartos de mercados/clientes.

Igualmente, no se denigrará, ni se disminuirá o se difamará intencionadamente a nuestros competidores cuando dialogamos con clientes; no nos comprometemos a realizar una prestación de servicios que seamos incapaces de proporcionar, ni decimos que DYNEFF está acreditada para prestar un servicio determinado, sin haberlo comprobado previamente.

Respecto a la libre competencia DYNEFF está firmemente comprometida con la libre competencia y con el comportamiento leal en los mercados. En consecuencia, siempre que DYNEFF concurra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los destinatarios de este código de conducta se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses de DYNEFF.

Se consideran prácticas contrarias a la libre competencia:

- a. La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
- b. La concertación con uno o más competidores para fijar precios u otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurren.



- c. La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.
- d. La realización de publicidad engañosa de sus negocios y cualquier conducta que pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados con los competidores u otras partes no relacionadas ya sean en forma directa o indirecta, los clientes nunca serán distribuidos entre DYNEFF y sus competidores, sino que siempre serán el resultado de la competencia justa.

Todos los empleados, pero en particular aquellos que se dedican a las actividades de ventas y compras o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que estén familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia y en caso de dudas deberán contactar con la Dirección General.

DYNEFF 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 DYNEFF se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla. Los empleados 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 DYNEFF de profesionales provenientes de otras compañías del sector.

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



En sus relaciones con terceros, los empleados de DYNEFF evitarán, con carácter general, los pagos en metálico. 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.

5.4. **TRANSPARENCIA**

Las relaciones de DYNEFF con proveedores y Administraciones Públicas se desarrollarán bajo los principios de cooperación y transparencia.

DYNEFF informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus fines, actividades y proyectos. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de todos los integrantes de la entidad.

La información económico-financiera de la entidad reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los registros financieros de DYNEFF constituyen la base para administrar los negocios de la compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de DYNEFF.

DYNEFF manifiesta su firme rechazo a las prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con proveedores,



intermediarios o representantes, agentes, etc., incluyendo las relativas al fraude fiscal, al blanqueo de capitales.

5.5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de DYNEFF deberán evitar situaciones que puedan suponer un **conflicto entre sus intereses personales y los de DYNEFF**. También deberán abstenerse de representarlo 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.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Órgano de Control Interno (OCI), las siguientes:

- a. 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 DYNEFF.
- b. 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 DYNEFF cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.

Todo empleado debe asegurarse de que las medidas y decisiones adoptadas dentro de su ámbito de responsabilidad estén libres de la influencia de intereses



que, razonablemente, puedan ser considerados como conflicto de interés con DYNEFF.

5.6. EJERCICIO DE OTRAS ACTIVIDADES

Los empleados de DYNEFF sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en DYNEFF, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones, ni impliquen un riesgo para la reputación de DYNEFF o se encuentren en conflicto con los intereses de DYNEFF. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en DYNEFF, deberá ser previamente autorizada por el Consejero Delegado o Órgano de Control Interno (OCI).

Los empleados deben evitar adquirir cualquier participación o colaborar en cualquier actividad que:

- a. Prive a DYNEFF de la atención o el tiempo requerido para llevar a cabo sus obligaciones adecuadamente durante horas de trabajo.
- b. Cree una obligación o distracción que pueda afectar a su juicio o capacidad de actuar en el mejor interés de la corporación.
- c. Genere un conflicto con el interés económico de la corporación.

Cuando un empleado tenga intención de desempeñar un segundo empleo, deberá informar a su superior directo quien podrá conceder una aprobación específica por escrito.

Ningún empleado deberá aceptar un nombramiento como miembro de una junta directiva, comité permanente u organismo similar de otra empresa, organización o agencia gubernamental (no a organizaciones industriales,



profesionales, sociales, benéficas, educativas, religiosas, políticas o legales) sin la aprobación previa del Órgano de Administración.

5.7. USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA

Los empleados de DYNEFF utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

Los empleados deben proteger los bienes de DYNEFF y utilizarlos únicamente de forma adecuada y eficiente.

Todos los empleados intentarán proteger los bienes de la compañía contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto los activos tangibles como intangibles incluido el know-how, la información confidencial y los sistemas informáticos.

A este respecto, los empleados de DYNEFF en ningún caso harán uso de los equipos que DYNEFF pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de DYNEFF o que puedan perjudicar su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de DYNEFF 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 DYNEFF son propiedad de la empresa y pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de DYNEFF o por terceros designados por éste, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.



5.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Algunos de los registros de DYNEFF, informes, documentos, dispositivos, procesos y métodos que no están en el dominio público, son considerados por DYNEFF como secretos y confidenciales, y se prohíbe la revelación de esta información sin la debida autorización expresa y por escrito.

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 DYNEFF o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

El personal de DYNEFF 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 DYNEFF. 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 mal uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán



en sistemas de información que no sean propiedad de DYNEFF, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

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

El personal de DYNEFF 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 DYNEFF deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a DYNEFF por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de DYNEFF obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Asimismo, el personal de DYNEFF 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.



5.9. PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Los trabajadores de DYNEFF Observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del cliente.

Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.

5.10. PUBLICIDAD ENGAÑOSA

El objeto de DYNEFF es contribuir a que la publicidad constituya un instrumento particularmente útil en el proceso económico, velando por el respeto a la ética publicitaria y a los derechos de los destinatarios de la publicidad, con exclusión de la defensa de intereses profesionales.

5.11. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DYNEFF está comprometida con la protección de la propiedad intelectual propia y ajena.

Los derechos de propiedad intelectual son un activo de valor incalculable, y como tal deben protegerse y respetarse tanto de manera interna como externa. De manera no excluyente, se recogen en esta categoría derechos de autor,



reproducción, secretos comerciales derechos sobre conocimientos y transmisión o reproducción de los mismos.

El personal de DYNEFF se compromete a:

- a. Utilizar la marca de ninguna de las sociedades que integran DYNEFF.
- b. No asociarla nunca a contenido de carácter ofensivo, difamatorio o degradante.
- c. La propiedad intelectual fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la entidad, usando los medios de DYNEFF y como desarrollo de su actividad, será propiedad de DYNEFF.
- d. Los trabajadores podrán hacer uso únicamente de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que DYNEFF tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre.
- e. Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
- f. No contribuir ni participar en cualquier red de intercambio de ficheros protegidos.
- g. Cuando se tenga derecho a uso de bienes protegidos, se velará por el correcto tratamiento de los mismos, de forma diligente y transparente, haciendo mención fiel si se requiriese a las fuentes y autores de los mismos.

5.12. REGISTRO DE OPERACIONES

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice DYNEFF, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que



representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los miembros del Órgano de Control Interno (OCI).

Los empleados de DYNEFF introducirán la información financiera en los sistemas de DYNEFF de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

DYNEFF se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia.

5.13. **ÉTICA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

DYNEFF y sus empleados están comprometidos a proporcionar de forma plena, justa, exacta, oportuna y comprensible información en los informes públicos de DYNEFF.

Los registros y otros documentos se deben mantener de acuerdo con los requerimientos legales, reglamentarios o contractuales existentes. DYNEFF prohíbe a cualquier empleado alterar o destruir los registros a excepción de aquellos que estén autorizados por su política o directrices.

Los registros financieros deberán estar disponibles para su inspección por parte de la dirección y los auditores.

DYNEFF debe tratar de solucionar y remediar cualquier debilidad de control interno identificada por los empleados, o terceras partes.



La manipulación de la documentación de DYNEFF, incluida la introducción de partidas ficticias, la manipulación deliberada de las estimaciones, así como cualquier otra transacción incorrecta del negocio está estrictamente prohibida.

5.14. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados no deberán utilizar para su propio beneficio económico, o revelar, para uso por terceros, la información privilegiada obtenida como resultado de su empleo en DYNEFF.

En la legislación vigente se encuentran previstas penas económicas y de prisión por la comisión de las acciones anteriormente indicadas. Además, estas acciones podrían ser motivo de despido por causa justificada.

Estas prohibiciones se aplican a todo consejero, directivo, así como a los empleados de todos los niveles, incluidos los altos directivos, internos y externos.

6. DENUNCIAS DE INFRACCIONES

Todos los trabajadores tienen el derecho y el deber de denunciar incumplimientos de este Código y de la normativa interna de DYNEFF que lleven a cabo otros empleados o colaboradores.

La denuncia deberá realizarse por correo electrónico en el canal ético: prevención@dyneff.es.

El procedimiento para la interposición de una denuncia está regulado en las Políticas “Órgano de Control Interno” y “Canal de denuncias”, en todo caso el



denunciante deberá identificarse, realizar una exposición de los hechos objeto de denuncia y se garantizará por parte de DYNEFF en todo momento la confidencialidad de la identidad del denunciante.

7. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO INTERNO (OCI):

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, DYNEFF crea un Órgano de Control Interno (OCI), formado por:

- **C.L., Miembro del Órgano de Control Interno.**
- **F.G., Miembro del Órgano de Control Interno.**
- **A.G., Secretario del Órgano de Control Interno.**

El Órgano de Control Interno (OCI), podrá actuar por iniciativa propia o a instancia de cualquier empleado de DYNEFF proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe.

A tal fin, las comunicaciones realizadas al amparo del presente Código, ya contengan denuncias de incumplimiento o consultas relativas a su interpretación o aplicación, podrán hacerse llegar a la sociedad a través del canal ético indicado.

El Órgano de Control Interno (OCI), depende jerárquicamente del Órgano de Administración y tiene las siguientes funciones básicas:

- a. La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código entre todo el personal de DYNEFF.
- b. La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código y su remisión, en su caso, al departamento de DYNEFF al que deba corresponderle su tramitación y resolución.



- c. El control y supervisión de la tramitación de los expedientes y de su resolución.
- d. La interpretación de las dudas que plantea la aplicación del Código.
- e. La propuesta al Órgano de Administración de cuantas aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código.
- f. La supervisión del Canal ético y del cumplimiento de su procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones, el Órgano de Control Interno (OCI), garantizará:

- a. La confidencialidad de la identidad de los denunciantes, salvo que por ley o requerimiento judicial proceda la remisión de información.
- b. 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.
- c. La indemnidad de cualquier denunciante como consecuencia de la presentación de instancias o denuncias de buena fe.

El Órgano de Control Interno (OCI), dispondrá de los medios necesarios para garantizar la aplicación de presente Código.

8. PUBLICIDAD DEL CÓDIGO

El Código se hará llegar a todos los empleados, y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en DYNEFF.



DYNEFF realizará las acciones de formación necesarias para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este código de conducta y de su contenido.

La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, DYNEFF dará formación especializada a aquellos grupos de trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.

9. APOYO Y ASESORAMIENTO

Todos los destinatarios de este código de conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el código de conducta en su ámbito respectivo:

Verificación y controles internos: Órgano de Control Interno (OCI).

DYNEFF establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del código de conducta sin esperar a que se reciban quejas o denuncias.