



DISA CORPORACIÓN PETROLÍFERA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

OBJETO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer las pautas generales de conducta, de integridad y comportamiento ético que deben presidir las actuaciones de Disa Corporación Petrolífera, S.A., y de las empresas de su grupo de sociedades según define el artículo 42 del Código de Comercio (en adelante DISA), y el comportamiento de sus administradores, directivos y empleados en el desempeño de sus funciones, y en sus relaciones comerciales y profesionales con terceros, en consonancia con la imagen y reputación corporativa de DISA.

Este Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por el Consejero Delegado de Disa Corporación Petrolífera, S.A., y constituye una norma de régimen interno del máximo rango y se integra dentro de la política de buen gobierno corporativo de DISA.

Sus valores y principios deben regir la conducta de todos los empleados de DISA en el desarrollo de su actividad profesional, siendo de obligado cumplimiento con independencia de su ubicación geográfica, área de actividad o nivel profesional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética y Conducta será de cumplimiento obligatorio para los miembros de los órganos de administración y dirección, y todos los empleados vinculados a DISA, con independencia del tipo de relación laboral, de la posición que ocupen y del lugar de trabajo, y respecto a todos ellos se entenderán hechas cualquiera referencia efectuada en lo sucesivo a “los empleados”.

DISA además, promoverá su cumplimiento entre todos sus proveedores, contratistas, agentes y colaboradores.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Con carácter general, DISA y sus empleados conducirán todas sus actuaciones sobre la base de la aplicación de los siguientes valores aplicados como principios generales de conducta ética, que se inspiran en la Declaración Universal de Derechos Humanos y los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo:

- **INTEGRIDAD:** Ajustar en todo momento su actuación a los principios de honestidad, lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad y eficiencia para con la Empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.
- **RESPECTO:** En aplicación del principio de igualdad, fomentar el respeto por la diversidad de las personas (incluyendo la diversidad de cultura, género, raza, religión, orientación sexual, etc.).
- **CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA:** Actuar cumpliendo la legalidad vigente, tanto las disposiciones generales que sean de obligado cumplimiento, como la normativa interna de DISA.

- **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Además de cumplir con todos los requisitos legales que establezca la normativa medioambiental de aplicación, se compromete de forma activa y responsable en la conservación del Medio Ambiente, procurando minimizar el impacto de las actividades de DISA sobre el entorno y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.
- **SEGURIDAD:** Aplicar en la actividad diaria las mejores prácticas de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, y ofrecer a los empleados y a otros grupos de interés las mejores condiciones posibles de salud y seguridad.
- **COMPROMISO:** Nuestro modelo de gestión se guía por criterios de transparencia, trabajo en equipo, relaciones a largo plazo basadas en la confianza y la voluntad de integrar las aspiraciones de nuestros colaboradores de una manera mutuamente satisfactoria. Nuestro carácter emprendedor se traduce en un fuerte compromiso con el presente y el futuro de las Islas Canarias y del resto de territorios en los que operamos. Mediante nuestras actividades aspiramos a contribuir al desarrollo económico y social de nuestra tierra.
- **CALIDAD DE SERVICIO:** Los consumidores tienen cada vez más opciones para la satisfacción de sus demandas energéticas. En DISA, la calidad es el camino que hemos escogido para asegurarnos el cumplimiento de dichas demandas. Para conseguirlo, ofrecemos un nivel de servicio y una atención distintiva, al mismo tiempo que trabajamos en la mejora constante de nuestras operaciones e instalaciones. La excelencia en todos los niveles de nuestra empresa, el conocimiento de las necesidades reales de nuestros clientes y el cuidado de los detalles para que se sientan a gusto con nosotros, son los elementos claves de la imagen de marca DISA.

NORMAS DE CONDUCTA

Todos los empleados deben cumplir las siguientes normas éticas de conducta, de carácter no exhaustivo, en el curso de su actividad en DISA y promover su aplicación en su entorno profesional. En caso de duda sobre el modo de llevar a cabo su aplicación, deberán dirigirse al Comité de Ética y Compliance para que éste establezca las pautas concretas de actuación.

1. Cumplimiento de la legalidad

DISA asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades de acuerdo con la legislación vigente en cada momento en todos los ámbitos de actuación, por lo que los empleados de DISA la cumplirán estrictamente respetando íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por DISA en sus relaciones contractuales con terceros.

Los empleados de DISA no colaborarán con terceros en acciones que constituyan una infracción de la ley, o que aun siendo legales, puedan comprometer el respeto al principio de legalidad, dañar la reputación de DISA o perjudicar su imagen o prestigio ante los clientes, los reguladores y otros agentes y operadores del mercado.

2. Derechos humanos

DISA se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los Convenios Fundamentales que los desarrollan.

Para ello, DISA promoverá un proceso continuo de debida diligencia en sus propias actividades y en las que guarden relación directa con sus operaciones, productos o servicios prestados por sus relaciones comerciales, a fin de prevenir, y dar respuesta a potenciales consecuencias negativas sobre los derechos humanos, incluyendo en los planes de formación y de comunicación para sus empleados acciones relativas a derechos humanos.

En consecuencia, todos los empleados de DISA deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

3. Igualdad de oportunidades y no discriminación

DISA promueve la no discriminación por razón de raza, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus empleados, así como la igualdad de oportunidades entre los mismos.

DISA entiende que el crecimiento profesional de los empleados está íntimamente ligado al desarrollo integral de cada persona. Por este motivo, promueve iniciativas de diferente naturaleza y pone los medios necesarios y adecuados para contribuir al aprendizaje y desarrollo de las personas y fomenta un ambiente en el que la igualdad de oportunidades laborales llega a todos y cada uno de sus miembros, asegurando la no discriminación.

La selección, contratación y carrera profesional de los empleados se funda en el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

Los empleados de DISA se abstendrán de realizar cualquier acto o conducta que suponga algún tipo de discriminación y cualquier caso de discriminación deberá ser comunicado de forma inmediata al Comité Ético y al de Igualdad.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la clasificación y promoción profesional.

Los empleados de DISA deberán tratarse con respeto en todo momento propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro.

DISA rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, por razón de sexo, psicológico, moral, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos de sus empleados.

Se pondrán a disposición de los empleados mecanismos que permitan denunciar, de manera confidencial, aquellos hechos o conductas descritas anteriormente, para que la compañía pueda tomar las medidas oportunas.

4. Cooperación y trabajo en equipo

Todos los empleados de DISA deben propiciar un ambiente de trabajo agradable y respetuoso, fomentando un clima de respeto profesional, cordialidad y colaboración entre compañeros, el trabajo en equipo, y la cooperación entre las diferentes áreas de la compañía para lograr una mayor y mejor eficiencia del trabajo, que permita alcanzar los objetivos e intereses de la empresa.

5. Orientación al cliente

En el curso de su actividad laboral, los empleados de DISA se basarán en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de los clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad, manteniendo un compromiso de honestidad, responsabilidad profesional y trabajo bien hecho, consiguiendo relaciones fundamentadas en la confianza y el mutuo respeto.

Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.

6. Uso y protección de activos sociales

DISA pone a disposición de sus empleados todos los recursos necesarios para que puedan desarrollar eficientemente las funciones propias de sus puestos de trabajo.

Los empleados de DISA se comprometen al correcto uso de los citados recursos, que serán usados de forma responsable, eficiente y apropiada a la actividad profesional que desempeñen, y los protegerán para evitar que puedan derivarse perjuicios para los intereses de la compañía o para la Comunidad.

Los recursos que la empresa pone a disposición de los empleados no serán utilizados para usos personales o extraprofesionales, o actividades que no estén relacionadas con la actividad desarrollada en la empresa.

Asimismo, los empleados de DISA no sustraerán o consentirán deliberadamente que terceros sustraigan dichos recursos, así como los bienes, efectos y demás activos de cualquier tipo (muebles o inmuebles, tangibles o intangibles y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos) que les hayan sido confiados por razón de su cargo o a los que tengan acceso.

En lo que se refiere a las aplicaciones y equipos informáticos, los empleados de DISA se comprometen a hacer un uso adecuado de los recursos informáticos que DISA pone a su disposición para el desarrollo de sus funciones y a cumplir en todo momento con la normativa interna relativa a tales recursos. En particular, en el uso de dichos recursos informáticos y/o desarrollo de sus funciones, los usuarios deberán dedicarlos a la gestión del ámbito de sus competencias profesionales, sin que sea permitido la utilización para con carácter privativo o lúdico y sin que en ningún caso se pueda comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos y las comunicaciones.

La titularidad y los derechos de explotación de las tecnologías desarrolladas por los empleados para la empresa, en el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o siguiendo instrucciones de aquélla, corresponden en exclusiva a DISA.

7. Imagen y reputación corporativa

Todos los empleados de DISA deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de DISA en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

8. Seguridad y salud laboral

DISA establecerá las políticas de seguridad y salud laboral que serán de obligado cumplimiento para todos sus empleados, fomentando las medidas preventivas que resulten ajustadas a cada caso y poniendo a su disposición todos los elementos de seguridad necesarios y acordes con el puesto de trabajo que desempeñan.

Todos los empleados deberán conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad de su puesto de trabajo, comprometiéndose a observar dichas normas así como a la utilización de las medidas de seguridad que DISA ponga a su disposición, velando por la seguridad propia, la de sus compañeros y la de cualquier otra persona que pueda verse afectada.

Para ello, DISA cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que abarca todos los aspectos de la organización que tienen repercusión en la protección de las personas, bienes y entorno frente a los riesgos propios o relacionados con nuestra actividad, enfocado a la minimización o control adecuado de los riesgos y a la gestión de toda la normativa de prevención aplicable a DISA.

DISA procurará que se respeten siempre las normas de seguridad y salud en sus centros de trabajo y fuera de ellos cuando colabore con otras empresas. Asimismo, exigirá a sus colaboradores, contratistas y proveedores que trabajen con un comportamiento acorde con el establecido internamente.

9. Políticas de formación

DISA promoverá la formación de sus empleados, mediante programas que propicien la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional y contribuirán a la consecución de sus objetivos.

Los empleados participarán de manera activa en los planes de formación que DISA ponga a su disposición y mantendrán actualizados los conocimientos y competencias necesarias con el fin de conseguir el mayor rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

10. Protección del medio ambiente

Uno de los objetivos de DISA en esta materia es el de la prevención a través de la identificación y gestión de los riesgos medioambientales.

Para ello, DISA promueve la formación en materia de protección del medio ambiente de todos sus empleados, en particular de aquellas personas implicadas en la gestión y mantenimiento de las instalaciones y de aquellas que se relacionen directamente con nuestros clientes, socios, proveedores y contratistas.

Asimismo, todos los empleados deberán conocer los efectos de los productos y procesos que manejan, siendo objeto de especial atención la seguridad y el efecto medioambiental en el consumo, uso y manipulación de los mismos para que, a lo largo de su ciclo de vida, permitan una utilización segura y sin efectos nocivos para la salud.

11. Competencia leal

DISA se compromete a respetar la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios, cumpliendo estrictamente la normativa en materia de defensa de la competencia y a competir en los mercados de forma leal y no realizar actos de publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

Los empleados de DISA evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o cualquier forma de restricción de la competencia.

12. Transparencia, veracidad e integridad en la información

La transparencia en la información íntegra, precisa y veraz constituye uno de los principios básicos de actuación de DISA y sus empleados, tanto en su comunicación con terceros como a nivel interno.

Los empleados de DISA se comprometen a comunicar la información tanto interna como externa de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Igualmente, todas las transacciones deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y sistemas de las compañías pertenecientes a DISA.

A título enunciativo y sin carácter exhaustivo, los empleados de DISA se responsabilizarán de:

- a) Asegurar que todos los bienes, derechos y obligaciones así como todas las operaciones, transacciones y actuaciones realizadas quedan adecuadamente recogidas en los sistemas y archivos establecidos por DISA para su registro contable.
- b) Asegurar que toda la información a ser facilitada a los accionistas, al público en general y a las Administraciones Públicas y Organismos Reguladores se comunica de forma completa y veraz.
- c) No llevar a cabo cualquier actuación que pueda suponer la falta de registro de ingresos obtenidos, el registro de gastos inexistentes, el falseamiento de documentos o la realización de operaciones simuladas o ficticias.
- d) Asegurar la adecuada custodia y conservación de la información recogida en los sistemas y archivos de DISA.

13. Información reservada y confidencial

Toda la información propiedad o custodiada por DISA, de carácter no público, tiene la consideración de reservada y en algunos casos puede ser clasificada como confidencial. Todos los empleados están obligados a guardar la más estricta confidencialidad de aquella información sensible a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad

profesional, y a no revelarla ni difundirla. Además, todos los empleados que necesiten llevarse documentación fuera de la oficina necesitan autorización de su superior.

Asimismo, los empleados no deberán hacer uso fraudulento de dicha información y evitarán beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento como consecuencia del desempeño de sus tareas.

Revelar, difundir y usar información reservada y confidencial para usos fines distintos a los del desempeño profesional constituye una falta de lealtad a DISA, tanto cuando se haga sin la debida autorización como, muy especialmente, cuando se haga en interés particular.

14. Conflicto de intereses

Los empleados de DISA no podrán prestar servicios laborales o profesionales por cuenta propia o ajena para otras personas físicas o jurídicas. En el caso de que ocurra esta circunstancia en el momento de aprobar este Código, los empleados deberán notificarlo a Recursos Humanos.

Los empleados deberán actuar en el desempeño de sus funciones y responsabilidades profesionales con lealtad a DISA, evitando incurrir en situaciones de conflicto entre los intereses personales y los de la empresa. En este sentido, DISA respetará la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre y cuando no sean ilegales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados o con los intereses de la compañía.

Los empleados deberán informar previamente a DISA en el supuesto de que ellos o sus familiares pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, que pudiera comprometer su actuación imparcial. Los empleados se abstendrán de representar a DISA o intervenir en su nombre, salvo autorización expresa, en todas aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tengan un interés personal.

15. Regalos y atenciones

Los empleados de DISA no podrán recibir obsequios o regalos de cualquier persona o entidad que puedan comprometer la independencia en la toma de decisiones inherentes al ejercicio de su actividad en su puesto de trabajo. Los empleados que reciban obsequios o regalos que individual o colectivamente superen los trescientos euros (300 €) deberán remitir relación de los mismos a su superior.

Asimismo, no podrán hacer regalos, ni obsequiar o compensar de cualquier forma que no sea la aceptada por los usos sociales, para tratar de influir de manera ilegal o impropia las decisiones o las relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

Los obsequios o atenciones que no sean permitidos por la legislación vigente, por los principios éticos, por la normativa interna o que puedan perjudicar a la imagen de la compañía, así como los que no sean objeto de práctica comercial o social aceptada, deberán ser rechazados y devueltos, debiendo informar a la dirección de la empresa para actuar en consecuencia.

En caso de duda, los empleados informarán a la empresa, a través de su superior jerárquico, para decidir sobre la pertinencia de aceptar o hacer obsequios o regalos, los cuales deberán cumplir las pautas establecidas en este Código.

16. Medidas contra el soborno y la corrupción

Los empleados de DISA no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica:

- i. al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas;
- ii. con el fin de que éstas abusen de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja; o
- iii. cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con cualquiera de los fines mencionados en los dos apartados anteriores.

Los empleados de DISA no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados de DISA no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa en las operaciones de inversión, desinversión, financiación o gasto que lleve a cabo DISA, aunque ello no conlleve el incumplimiento de sus deberes para con la misma.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción, los empleados deberán informar a DISA a través de sus superiores jerárquicos o del Comité de Ética y Compliance.

17. Blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos

Con objeto de prevenir y evitar la realización de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los empleados de DISA deberán prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- i. pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;
- ii. pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente;
- iii. pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos;
- iv. pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales;

- v. pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios;
- vi. pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos;
- vii. pagos tramitados por vía de urgencia.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de pagos irregulares o blanqueo de capitales, los empleados deberán informar a la empresa a través de sus superiores jerárquicos o del Comité de Ética y Compliance.

18. Protección de datos personales

DISA cumple la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter especial, asegurando el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, socios, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, empleados, instituciones y público en general.

Los empleados que tengan acceso a estos datos como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, no revelarán datos de carácter personal obtenidos de clientes, socios, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, otros empleados, administraciones públicas y público en general para que, de acuerdo con las leyes aplicables, se asegure la privacidad y la confianza depositada en DISA, por estos colectivos; y a tal efecto no recogerán, tratarán, almacenarán, conservarán, comunicarán o usarán datos personales en forma que contravenga las citadas normas y respetarán los derechos legítimos de los titulares de tales datos.

19. Relaciones con la sociedad

19.1. Con los accionistas

DISA tiene por objetivo la creación continua y de forma sostenida de valor para los accionistas y la conciliación de los intereses de todos los componentes del accionariado mediante un diálogo continuo basado en la comprensión de los roles de todos los accionistas y con particular atención a los pequeños accionistas.

DISA se compromete a proporcionar la información adecuada a todos los accionistas, de forma transparente, homogénea y simétrica y a establecer herramientas dinámicas de comunicación con los accionistas.

19.2. Con los socios

Con sus socios en negocios comunes, DISA establecerá una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse sus empleados, quienes aplicarán los mismos principios éticos, de respeto, ambiente favorable y trabajo en equipo.

DISA promoverá entre sus socios el conocimiento de este Código de Ética y Conducta y la adopción de pautas consistentes con la misma.

Asimismo, promoverá el desarrollo de las auditorías que pudieran ser necesarias para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno existentes en los negocios comunes que DISA tenga con otros socios.

19.3. Con los clientes

DISA se compromete a ofrecer una calidad de servicios igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente.

Por ello, asume, lidera e impulsa el compromiso de excelencia en la calidad facilitando para ello los recursos necesarios y las medidas apropiadas que aseguren que la política de calidad del Grupo sea practicada por todos los empleados.

Los empleados de DISA deberán actuar de una forma íntegra con los clientes, teniendo como objetivos la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y respeto mutuo.

Los contratos con los clientes de DISA serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se propiciará la transparencia y la información o asesoramiento que se proporcione a éstos ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equivocadas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error.

19.4. Con los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras

Los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de DISA se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, para lo que sus empleados deberán aplicar criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

DISA promoverá entre sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras el conocimiento de esta norma de Ética y Conducta y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

19.5. Con los competidores

DISA se compromete a competir en los mercados de forma leal impulsando la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor.

Los empleados de DISA no realizarán actuaciones desleales ni publicidad ilícita de la actividad de sus negocios, ni de la de sus competidores o terceros, y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

19.6. Con los gobiernos y autoridades

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

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Todos los empleados deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.

Asimismo, los empleados de DISA no obstaculizarán las peticiones de información por parte de funcionarios públicos o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por el Consejero Delegado de DISA CORPORACION PETROLIFERA, S.A., en su reunión celebrada el día 2 de Diciembre de 2014 y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EFECTIVIDAD DEL CÓDIGO

DISA comunicará y difundirá entre todos sus empleados el contenido de esta norma, poniendo los medios necesarios para ello y se asegurará de que todos los empleados que se incorporan o pasan a formar parte de DISA tienen acceso a la norma.

DISA espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de esta norma y de las pautas de conducta establecidas en la misma.

El contenido de este Código será actualizado y revisado periódicamente como forma de atender a las necesidades de DISA y de su adaptación a un entorno en proceso de cambio y la constante evolución de la sociedad en general.

Cualquier modificación de este Código o eventual exención sobre su cumplimiento, se aprobará por el Consejo de Administración de DISA.

Este Código se comunicará y difundirá a todos los empleados de DISA a través de los canales de comunicación habituales, y en particular, estará disponible para su consulta y lectura con fácil acceso y de forma permanente, abierta y no restringida en el Portal del Empleado que existe en la intranet de DISA.

En cuanto a su difusión externa, este Código de Ética y Conducta estará disponible de forma permanente, abierta y no restringida en la página web de DISA (www.disagrupo.es).

OBLIGACIONES

Todos los empleados de DISA tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas internas aplicables a las funciones que tienen asignadas.

- Conocer y cumplir los compromisos y pautas de conducta descritos en este Código de Ética y Conducta.
- Promover entre los socios, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de DISA la adopción de pautas de conducta consistentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros que representan a DISA, para que su comportamiento sea coherente con el de DISA.
- En caso de duda, solicitar ayuda a los superiores jerárquicos o al Comité de Ética y Compliance.
- Informar, a través de los medios que DISA establezca, de los incumplimientos o vulneraciones de las pautas de conducta recogidas en esta norma.
- Colaborar en el funcionamiento de los sistemas de control de DISA y en el desarrollo de las auditorías que pudieran ser realizadas para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno.
- Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales:
- Velar por que las personas que estén bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan esta norma.
- Liderar con el ejemplo. Su comportamiento debe ser un modelo a seguir para el resto de los empleados de DISA.

DEBER DE COMUNICACIÓN

Todos los empleados de DISA tienen la obligación de informar a sus superiores jerárquicos o al Comité de Ética y Compliance sobre cualquier incumplimiento o vulneración de esta norma que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales, a través de los canales formales establecidos al efecto y que se recogen en el apartado “[Canales de comunicación](#)” de la presente norma y tan pronto como tuvieran conocimiento de tales hechos.

DISA tramitará las comunicaciones, en la medida de lo posible, por cauces que observen una debida reserva y discreción.

DISA no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos de la norma.

Ningún empleado, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otros empleados que contravengan lo establecido en esta norma. De igual forma, ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de esta norma.

Los incumplimientos que, eventualmente, pudieran darse de este Código de Ética y Conducta, serán analizados y, en su caso, sancionados de acuerdo con los procedimientos internos, convenios y normativa legal aplicables, pudiendo ser susceptible de originar un despido disciplinario, dar lugar a la imposición de sanciones o a la exigencia de otro tipo de responsabilidades de cualquier naturaleza que pudieran concurrir.

INTERPRETACIÓN

La interpretación de este Código de Ética y Conducta, a efectos de consultas, solicitudes de autorización, informaciones y emisión de informes sobre los distintos apartados del mismo, compete a un Comité de Ética y Compliance.

A través del Comité de Ética y Compliance se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente documento. Asimismo, dicho Comité será el encargado de recibir la comunicación de posibles incumplimientos y de dar las instrucciones que su aplicación requiera.

CANALES DE COMUNICACIÓN

El Comité de Ética y Compliance dispone de un [canal de comunicación](#) accesible tanto a los empleados de DISA como a terceros, a través de la correspondiente aplicación informática en la página web corporativa y en el portal interno que permite a los empleados y a terceros remitir, con total confidencialidad, consultas sobre este Código de Ética y Conducta, así como informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones de la misma.

Esta aplicación no opera en DISA como canal único de comunicación sobre estas materias, sino que existen además otros canales igualmente válidos a los que pueden acudir los empleados para notificar cualquier incumplimiento o vulneración que pudieran producirse de esta norma.

Los superiores jerárquicos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de la presente norma deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata y con carácter previo a cualquier otra actuación, a la Dirección de Recursos Humanos, quien informará al Comité de Ética y Compliance sobre las más relevantes.

Se espera de quienes acceden a estos cauces de comunicación, una previa y correcta evaluación de la trascendencia de las cuestiones que desean realizar.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente del Consejo de Administración y el Consejero-Delegado están facultados, de manera solidaria, para modificar la composición del Comité de Ética y Compliance, así como las referencias a las Direcciones de la Compañía y a las políticas, normativa o procedimientos internos.

COMITÉ DE ÉTICA Y COMPLIANCE

El Comité de Ética y Compliance es un órgano colegiado, consultivo, de carácter interno y permanente que tiene como objeto gestionar el sistema de vigilancia y cumplimiento de este Código de Ética y Conducta.

Se encuentra compuesta por representantes pertenecientes a las áreas de los Negocios, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Regulación Corporativa y Recursos Humanos.

Al Comité de Ética y Compliance le corresponden las siguientes funciones:

- a) Promover el conocimiento de este Código de Ética y Conducta en toda la organización;
- b) Asesorar en la interpretación y aplicación de este Código de Ética y Conducta;
- c) Proponer acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen y, en su caso, ayuden a su cumplimiento;
- d) Velar para que todos los empleados de DISA y los terceros puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones de este Código de Ética y Conducta, de forma confidencial;
- e) Resolver o proponer la resolución, en su caso y bajo el principio de la presunción de inocencia, de las comunicaciones de infracción que considere pertinentes, comunicando, en su caso, a la Dirección General las infracciones detectadas de este Código de Ética y Conducta, para la adopción de las medidas pertinentes;
- f) Recabar información de cualquier área de negocio o de servicios corporativos, dentro de DISA, relativa a los asuntos que conozca;
- g) Velar para que no tenga lugar represalia alguna sobre aquellos empleados o terceros que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos de este Código de Ética y Conducta;
- h) Elevar recomendaciones, si así lo estima conveniente, a los órganos de gobierno de DISA en materias relacionadas con la salvaguarda, desarrollo y cumplimiento de este Código de Ética y Conducta;
- i) Proponer las modificaciones y desarrollos de este Código de Ética y Conducta que considere oportunas;
- j) Asistir a DISA, si fuera necesario, en desarrollos específicos de este Código de Ética y Conducta;
- k) Dar respuesta a las demandas de información que, con respecto a la implantación de este Código de Ética y Conducta, sean recibidas del exterior;
- l) Mantener un registro estadístico de las actuaciones realizadas; y
- m) Dar cuenta al Director General y al Consejero Delegado de DISA, con la periodicidad que se determine, acerca de sus actividades y de la difusión y cumplimiento de la norma de Ética y Conducta.

ANEXO: RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta, aprobado por el Consejo de Administración de Disa Corporación Petrolífera S.A., detalla las pautas de conducta, integridad y comportamiento ético que deben presidir las actuaciones de DISA y de sus empleados en el desempeño de sus funciones, y en sus relaciones comerciales y profesionales con terceros.

La referencia a DISA incluye tanto a Disa Corporación Petrolífera, S.A. como a las empresas de su grupo de sociedades y la referencia a los empleados incluye a los miembros de los órganos de Administración y Dirección, así como a todos los empleados vinculados a DISA con independencia del tipo de su relación laboral, posición y lugar de trabajo.

El Código de Ética y Conducta es una norma interna de máximo rango, se integra dentro de la política de buen gobierno corporativo de DISA y está detallado en el procedimiento interno.

Este Código de Ética y Conducta compromete en el desarrollo de su actividad profesional a todos los empleados de DISA como regla de obligado cumplimiento y nos motiva a promover su cumplimiento entre nuestros proveedores, contratistas, agentes y colaboradores.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Con carácter general, DISA y sus empleados conducirán todas sus actuaciones sobre la base de la aplicación de valores que se inspiran en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo:

INTEGRIDAD

Actuando en todo momento de acuerdo a los principios de honestidad, lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad y eficiencia para con la empresa, superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como con respecto a terceros con los que nos relacionamos profesionalmente

RESPECTO

Aplicando los principios de igualdad y respeto a la diversidad de las personas (incluyendo la diversidad de cultura, género, raza, religión, orientación sexual, etc.). Promoviendo la igualdad de oportunidades y la formación y desarrollo profesional de los empleados.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Cumpliendo tanto la legalidad vigente a la que vienen obligadas nuestras actividades como la normativa interna de DISA.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Comprometiéndonos en la conservación del Medio Ambiente, minimizando el impacto de nuestras actividades sobre el entorno y actuando con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

SEGURIDAD

Aplicando en nuestra actividad diaria las mejores prácticas de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, y ofreciendo a los empleados y a nuestro entorno las mejores condiciones posibles de salud y seguridad.

COMPROMISO

Nuestro modelo de gestión se guía por criterios de transparencia, trabajo en equipo, relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en la voluntad de integrar las aspiraciones de nuestros colaboradores de una manera mutuamente satisfactoria.

Nuestro carácter emprendedor se traduce en un fuerte compromiso con el presente y el futuro en los territorios donde operamos.

CALIDAD DE SERVICIO

La calidad es el camino que hemos escogido para asegurarnos el cumplimiento de las demandas de [nuestros clientes](#). Para ello, ofrecemos un nivel de servicio y una atención distintiva, al mismo tiempo que trabajamos en la mejora constante de nuestras operaciones e instalaciones.

La excelencia en todos los niveles de nuestra empresa, el conocimiento de las necesidades reales de nuestros clientes y el cuidado de los detalles para que se sientan satisfechos con nosotros, son los elementos claves de la imagen de marca DISA.

COMITÉ DE ETICA

DISA tiene constituido un Comité de Ética, que tutela el cumplimiento de los principios de este Código de Ética y Conducta, y dispone de un [Canal de Denuncia](#), a través del cual tanto nuestros empleados como terceras partes pueden, de forma confidencial, informar sobre posibles incumplimientos de estos principios.