

Código de conducta básico (código ético)

El modelo de código de conducta básico o código ético es una guía para todos los empleados de Wilmington INESE SLU, incluidos becarios, proveedores, y trabajadores subcontratados siempre que en la empresa en la que trabajen no cuente con un Código ético propio, en su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. Se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía.

Wilmington Inese S.L.U. es consciente de que la nueva regulación en materia de responsabilidad penal de la persona jurídica requiere la colaboración de todo el personal implicado en la empresa para hacer realidad la implementación de un programa de compliance penal, lo cual implica el compromiso de todos los empleados y personal dependiente con un modelo de conducta básico que por un lado optimizará el desempeño del trabajo en la empresa y por otro supondrá un estándar de comportamiento ético de referencia. Wilmington Inese S.L.U. velará siempre por la tutela de los derechos de los empleados y personal dependiente, en tanto que éstos se ven sometidos a procesos de vigilancia y control respecto del funcionamiento y cumplimiento del programa de prevención de delitos penales por los organismos de vigilancia.

Introducción

El código de conducta ética es nuestra guía de conducta adecuada, junto con las normas y procedimientos de trabajo establecidos, para garantizar lo correcto y que en su consecuencia lógica no se produzca ningún delito en la empresa.

El Código constituye una guía para todos los empleados de Wilmington Inese S.L.U. en su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la

actividad que desarrolla la compañía. Nuestras actuaciones se basan en el respeto de nuestros valores corporativos, y los empleados acomodaremos la actuación a principios de comportamiento respetuosos con la ética empresarial y con la profesionalidad, con el objetivo de que sea un referente en estos términos y sea así reconocida.

Ámbito de aplicación

El presente Código va dirigido a todos los empleados de Wilmington Inese S.L.U., incluidos becarios, proveedores, y trabajadores subcontratados siempre que en que en la empresa en la que trabajen no cuente con un Código ético propio con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Hay obligación de los relacionados con la empresa de dar a conocer a sus principales proveedores la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de Inese (en la sección "Sobre Inese")

Valores

Nuestros valores representan nuestra identidad como colectivo. Somos diferentes porque las personas que trabajamos en Wilmington Inese S.L.U. hacemos de esta empresa un proyecto único y diferenciador. Somos rápidos, sabemos escuchar, buscamos la innovación, somos serviciales y trabajamos en equipo de forma rigurosa y transparente.

- Tomamos decisiones rápidas y actuamos con celeridad y dinamismo.
- Focalizamos de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.
- Nos adaptamos rápidamente a los cambios y demandas del entorno profesional.
- Escuchamos con atención a nuestro cliente interno y externo para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas.
- Tenemos los ojos y los oídos del cliente en cualquier operación que desarrollemos, preguntándonos continuamente por su satisfacción.
- Escuchamos activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.

- Buscamos activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio.
- Aprovechamos las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Actualizamos constantemente nuestros conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.
- Conocemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción.
- Atendemos a nuestros clientes de manera eficiente, manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la compañía y sus profesionales.
- Atendemos a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.
- Sabemos trabajar en equipos multidisciplinares, de distintas unidades, empresas y países generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- Cooperamos con el resto de la organización, asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes.
- Orientamos nuestros esfuerzos hacia un mismo resultado, teniendo en cuenta el aporte de cada uno de los miembros por pequeño que parezca.
- Respetamos las diferencias, las opiniones y la diversidad.
- Somos respetuosos con el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.

Principios de comportamiento ético

El comportamiento ético que rige esta sociedad se basa principalmente en:

Buena fe

Ajustamos en todo momento nuestra actuación a los principios de lealtad y buena fe con la empresa, con superiores, compañeros y colaboradores con los que nos relacionamos. Enfatizamos el afán de logro y el espíritu de superación. La preocupación por alcanzar los objetivos marcados debe ser constante y continuada. Potenciamos las actitudes optimistas frente a las pesimistas. Supeditamos los

objetivos personales a los generales de la Compañía. Velamos para que no exista conflicto entre ambos, y actuamos dando prioridad a los intereses de la compañía respecto de intereses personales o de terceros. No nos comprometemos en intereses exteriores que desvíen nuestro tiempo y atención de las responsabilidades en Wilmington Inese S.L.U. o requieran trabajo durante el tiempo dedicado a Wilmington Inese

Honestidad

Todos los empleados de Wilmington Inese S.L.U. nos comprometemos a comunicar al superior correspondiente las relaciones personales que surjan entre miembros de la compañía, o entre empleados y clientes o proveedores, con el fin de prevenir conflictos de interés. Los empleados evitarán aquellas situaciones que por vínculos familiares o similares pueden dar lugar a conflictos de interés.

En caso de conflicto de interés:

- Tomar las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional.
- Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la compañía.
- Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

Además, como empleados de Wilmington Inese S.L.U., no aceptamos compensaciones o ventajas indebidas. No ofrecemos regalos, ni prometemos un trato de favor indebido a terceros, ya sean de carácter público o privado, con el fin de obtener una ventaja. Promovemos la confianza para declarar los regalos o ventajas que podamos obtener de terceros y los ponemos a disposición de la compañía. La compañía no permitirá que ningún empleado o cualquier persona que actúe en su nombre, otorgue, acepte, ofrezca, solicite o prometa regalos ni obsequios, ni tampoco dinero en efectivo, a modo de soborno o pago ilícito, independientemente de la cantidad de que se trate. Se deben seguir estrictamente las normas antisoborno de la compañía, alojadas en el documento "Normas de la política sobre corrupción y contra el cohecho del Grupo Wilmington", que los empleados deben aceptar y firmar.

https://www.wilmingtonplc.com/sites/default/files/docs/whistleblowing_policy_dec_2018.pdf

https://www.wilmingtonplc.com/sites/default/files/docs/wilmington_abc_policy_dec_2018.pdf

Inculcamos la honestidad y ética profesional en las relaciones comerciales y profesionales habituales en el desempeño de nuestro trabajo, tanto en el sector privado como en nuestras relaciones con las Administraciones Públicas.

Evitamos conductas contrarias a la libre competencia, o que supongan un acto de competencia desleal. En campañas publicitarias ofrecemos la información de forma clara y veraz.

También evitamos conductas contrarias a los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial e intromisiones a los derechos al honor, la intimidad y utilización indebida de la propia imagen y el secreto de las comunicaciones.

Respeto

Todos y cada uno de nosotros somos responsables de generar un ambiente de cordialidad y amabilidad en nuestro entorno. Potenciamos el respeto y confianza entre las personas. Apreciamos la diversidad en opiniones, formación y cultura como fuente de conocimiento y ventaja competitiva.

Cuidamos el lenguaje que utilizamos al hablar de terceros y propiciamos la no existencia de pautas y comentarios difamatorios dentro y fuera de la organización. Promovemos el respeto a la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta.

Ninguna persona empleada en Wilmington Inese S.L.U. es discriminada en el ámbito profesional por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, sexo, opinión política u origen social.

Mantenemos un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, no admitiendo ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal. Respetamos el medio ambiente y colaboramos con el desarrollo sostenible de la sociedad.

Confidencialidad

Nos abstenemos de proporcionar, interna o externamente, datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la Compañía. Facilitamos, sin embargo, los datos que sean necesarios para que otros empleados de Wilmington Inese S.L.U. realicen correctamente su función, con estricto respeto a este deber de confidencialidad. Nos regiremos por principios de comportamiento ético, respeto, confidencialidad y uso de la información.

Cumplimos con la normativa de protección de datos de carácter personal en relación a los que tengamos acceso debido a nuestro puesto de trabajo. Los empleados de Wilmington Inese S.L.U. nos caracterizamos por una marcada actitud

proactiva en el trato de la información confidencial. La información es propiedad de la Compañía y deberá compartirse siempre que sea beneficioso y necesario para esta. En nuestra conducta:

Facilitamos a los responsables información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de nuestra área; y a nuestros compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Mantenemos el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de Wilmington Inese S.L.U. y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la compañía. No facilitaremos información de estos, salvo cuando nos hallemos expresamente autorizados para ello.

Obtenemos la información de terceros de forma ética y legítima, rechazando toda aquella información obtenida de forma impropia o que suponga una violación del secreto de empresa o de la confidencialidad de esta.

En el supuesto de tener dudas acerca del tratamiento adecuado de la información, solicitamos la valoración de nuestro responsable acerca de la correcta catalogación de esta.

No podremos usar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en Wilmington Inese S.L.U. dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de estos.

En general mantenemos la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa, preservando nuestro saber hacer.

Únicamente utilizaremos los sistemas informáticos, software, material, informes, etc. de los cuales Wilmington Inese S.L.U. haya adquirido la licencia correspondiente, respetando en todo momento la propiedad intelectual e industrial de estos.

La utilización de equipos informáticos está sometido a la política de seguridad de la información de Wilmington Inese S.L.U. con el objetivo de evitar daños a terceros y/o a la propia empresa.

No utilizaremos los accesos a los sistemas para actuar de forma fraudulenta o en beneficio propio.

Decálogo de preguntas antes de tomar una decisión

Plantearse estas preguntas ayudará a decidir sobre el comportamiento que debe seguirse.

1. ¿Va contra las normas de trabajo?
2. ¿Parece ser lo correcto?
3. ¿Es legal?
4. ¿Tendrá un efecto negativo sobre mi reputación o sobre la de la empresa?
5. ¿Quién más puede verse afectado por esto? (Otras personas de la entidad, clientes, proveedores)
6. ¿Me sentiría avergonzado si los demás supieran que he resuelto actuar de esta manera?
7. ¿Existe una solución alternativa que no plantee un conflicto ético?
8. ¿Cómo me vería si fuese publicado en los periódicos?
9. ¿Qué pensaría una persona razonable?
10. ¿Podré dormir tranquilo?

Principios de comportamiento profesional

Pasión por el cliente

Todos los empleados de Wilmington Inese S.L.U. aspiramos a ofrecer a nuestros clientes un producto de la máxima calidad y a tener un nivel de atención excelente. La excelencia y la calidad de servicio son guías constantes de actuación, promoviendo una sana inquietud de mejora continua. Los recursos que provee la empresa buscan el fomento de la innovación y el desarrollo de los servicios a los clientes, con criterio de rentabilidad.

Todos, con independencia del área funcional en la que trabajemos, estamos comprometidos con la satisfacción de nuestro cliente. Promovemos actitudes honestas hacia el cliente.

Gestión eficiente

Los empleados de Wilmington Inese S.L.U. trabajamos de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y recursos que la empresa pone a nuestra disposición de manera rigurosa y racional. Todos prestamos la dedicación que exija el desempeño de nuestras funciones, aspirando a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible. La Compañía pone a nuestra disposición todos los recursos necesarios para realizar el trabajo y mejorar el rendimiento a través de una optimización del tiempo y alcance a la información necesaria para cumplir con nuestras responsabilidades. Por ello deberemos hacer un uso adecuado y razonable según las necesidades profesionales de cada uno. No participamos en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con las responsabilidades laborales.

Utilizamos el correo electrónico, el acceso a internet y, en general, los sistemas informáticos de la Compañía para fines y propósitos exclusivamente laborales, quedando expresamente prohibida su utilización para uso personal. La Compañía está autorizada a controlar el uso de estos¹². El uso inaceptable de los sistemas de comunicaciones de la empresa incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir materiales e información que sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro, incompatible con una conducta profesional. En materia de seguridad en el trabajo y salud profesional, cumpliremos con las medidas preventivas, utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa tiene a disposición. En el caso de disponer

¹ Sentencia num. 119/2018 (UNIFICACIÓN DOCTRINA núm.: 1121/2015): “sentencia Inditex”, sobre el control de los medios informáticos por la empresa, declara la validez de la prueba aportada por la empresa consistente en correos electrónicos del trabajador en los que se reflejan una conducta expresamente prohibida en el Código de Conducta, y aclara la necesidad de una proporcionalidad de dicho control hacia el trabajador, alineando dicho fallo con la propia sentencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH), conocida por Barbulescu II de 5 de septiembre del 2017.

El Supremo ratifica su jurisprudencia que ya consta desde el 2007 sobre cómo debe controlarse el correo electrónico de los trabajadores ratificando también una sentencia del 2011, que valida que la empresa podría tener una política de uso **solo laboral** de los medios de la empresa.

² [STC 96/2012, de 7 de mayo](#); o [SSTC 14/2003, de 28 de enero](#); y [89/2006, de 27 de marzo](#): <...“Para comprobar si una medida restrictiva de un derecho fundamental supera el juicio de proporcionalidad, es necesario constatar si cumple los tres siguientes requisitos o condiciones: Para aplicar esta medida de control se debe valorar: si tal medida es susceptible de conseguir el objetivo propuesto (juicio de idoneidad); si, además, es necesaria, en el sentido de que no exista otra más moderada para la consecución de tal propósito con igual eficacia (juicio de indispensabilidad o estricta necesidad); y, finalmente, si la misma es ponderada o equilibrada, por derivarse de ella más beneficios o ventajas para el interés empresarial que perjuicios sobre otros bienes o valores en conflicto (juicio riguroso de adecuación)”

De aplicarse la medida, se hará con las garantías periciales necesarias.

de un equipo a su cargo, los responsables se asegurarán de que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

Actitud de equipo

Los empleados de Wilmington Inese S.L.U. favoreceremos el trabajo en equipo y reconocemos la aportación de otros en la obtención de resultados comunes. Como miembros de un equipo contribuimos con igual compromiso tanto dentro como fuera de nuestra área. La actitud de trabajo en equipo predomina y destaca sobre cualquier actuación en el nivel individual. Un individuo sobresaliente lo es también por su capacidad de trabajo en equipo, y por tanto no existe conflicto entre esta conducta y la de ser excelente individualmente. No prima el interés individual sobre el interés del equipo. Evitamos las actitudes pasivas: no nos dejamos llevar y no nos quedamos al margen. Fomentamos el entusiasmo y compromiso con el grupo y por tanto con la organización. Actuamos con espíritu de cooperación poniendo a disposición de las demás áreas y departamentos de la entidad los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos de la empresa.

Cuidar la reputación

Consideramos la imagen y la reputación de la compañía como uno de sus activos más valiosos para mantener la confianza de sus clientes. Vigilamos el respeto y uso correcto de la imagen y reputación corporativa, por parte de todas las personas en el entorno de la compañía. La imagen de marca se plasma visualmente con nuestro logo de compañía, del cual existen unas normas de utilización que protegen su uso y que debemos respetar. Somos especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios profesionales y en cualquier medio de difusión pública, siempre que aparezcan como empleados de Wilmington Inese S.L.U.

Todos somos parte de la imagen corporativa y por tanto asumimos una conducta ética y responsable que permite preservar la imagen y la reputación de la compañía. En ningún momento actuaremos poniendo de manifiesto comportamientos que puedan dañar la imagen. Nuestra forma de comunicarnos, conducirnos y nuestra propia imagen personal estará en consonancia con el contexto profesional en el que nos desenvolvemos.

Desarrollo profesional

Nuestro crecimiento profesional y el de nuestros equipos es nuestra clave para ser competitivos. Los empleados somos responsables de nuestro crecimiento profesional, y en consecuencia es nuestro deber estar permanentemente actualizados con los conocimientos y técnicas precisas para el eficiente desempeño

de nuestro trabajo. Las personas con equipos a cargo han de prestar atención a la motivación y desarrollo profesional de sus colaboradores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo con base en el mérito y en su aportación profesional. Para ello, fomentarán su aprendizaje continuo, reconocerán sus esfuerzos de forma específica y valorarán objetivamente sus logros, trazando los planes de acción y acompañamiento precisos para su desarrollo.

Entrada en vigor del código de conducta, interpretación y seguimiento

Se ha implantado y se ha procedido a la aprobación del Código de Ética presente, siendo este ratificado y aprobado por Juan Manuel Blanco, Rosa Maria Fernández y Susana Pérez el 18 de diciembre de 2019.

El Código se comunicará a todos los miembros de Wilmington Inese S.L.U. Estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación, que será debidamente comunicada.

Cada uno de nosotros asumimos la tarea de revisar y seguir este Código, y cumplimos todas las leyes aplicables, políticas y directrices. Este Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que nos enfrentamos en el día a día, pero no puede considerar todas las circunstancias.

Buzón de denuncias

Para la notificación y registro de eventos adversos se establece un buzón de denuncias al que poder comunicar cualquier incumplimiento de las presentes normas de comportamiento, así como la Comisión de cualquier tipo de actuación de carácter delictual.

Cuando se produzca cualquier hecho transgresor tanto de las normas éticas como de la Comisión de cualquier delito, o cualquier comportamiento que pueda suponer un riesgo, hay obligación de informar a Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate (**Compliance Officer**), mediante correo electrónico al buzón de denuncias: buzondedenuncias@inese.es. Para denunciar a Susana Pérez, se comunicará al correo de su superior, siendo actualmente Mark Milner, CEO de Wilmington plc. mark.milner@wilmingtonplc.com

Existe un **Comité de Ética** compuesto por Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate (compliance Officer), Dña. Rosa María Fernández Campos (vocal), y D. Juan Manuel

Blanco García, que se encarga del Buen Gobierno Corporativo, la Responsabilidad social empresarial y la verificación de la política y procedimientos de prevención de riesgos penales en evitación de posibles delitos cometidos en el seno de la empresa. Así mismo existe un **Comité de Crisis** que tiene como objetivo intervenir en situaciones de emergencia cuando se detecten situaciones no deseadas que impliquen el incumplimiento de todo tipo de obligaciones voluntarias o contractuales, extracontractuales, legales y delictuales. Dicho comité de crisis está formado de manera permanente por Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate (Compliance Officer), Dña. Rosa María Fernández Campos (vocal), y D. Juan Manuel Blanco García.

Procura obtener ayuda de la Compliance Officer Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate.

O bien, en caso de imposibilidad material, de la Directora Financiera, Dña. Rosa María Fernández Campos, o del Director de Editorial D. Juan Manuel Blanco García.

O bien de tu coordinador de servicio si eres colaborador externo.

Todos los profesionales debemos informar a nuestro responsable sobre cualquier conducta que creamos, de buena fe, que es una vulneración del Código de Conducta Ética.

Si cualquiera de los anteriores está implicado en la situación que deseamos informar o no puede o no ha resuelto adecuadamente nuestras preocupaciones, informaremos a un director de más alto rango o al responsable de RR. HH. del área o al encargado de cumplimiento penal de la empresa, y se informa que todo el personal tiene a su disposición un Canal Ético mediante el cual es posible notificar, de forma totalmente confidencial, comportamientos o hechos contrarios a la ética, a la legalidad vigente, al presente Código de Conducta Ética o a las prácticas de buen gobierno corporativo que rigen nuestra Compañía, con especial énfasis en aquellas que pudieran tener trascendencia penal.

No realizamos discriminación alguna ni tomamos represalias contra empleados por el hecho de haber informado de buena fe, de un posible riesgo para la compañía. Se informará al empleado denunciado sobre la existencia de la denuncia o queja que se haya podido interponer contra él, todo ello con la adecuación correspondiente de la normativa en materia de protección de datos personales.

La Comisión de Nombramientos y Retribuciones velará por el cumplimiento del presente Código, resolverá incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptará las medidas adecuadas para su mejor cumplimiento.

El incumplimiento de este código puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de despido y, en su caso, el ejercicio de las acciones legales oportunas.

Madrid, 18 de diciembre de 2019.