

DIGI

CÓDIGO DE CONDUCTA

FEBRERO 2024



ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Definiciones	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Departamento responsable del Código	4
5. Pautas de conducta	4
5.1. Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos	4
5.2. Respeto a las personas.....	4
5.3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades	5
5.4. Seguridad y salud en el trabajo	5
5.5. Uso y protección de activos.....	5
5.6. Corrupción y soborno	6
5.7. Blanqueo de capitales	6
5.8. Conflicto de interés.....	6
5.9. Tratamiento de información	7
5.10. Relaciones con clientes	7
5.11. Relaciones con proveedores, colaboradores externos y otros prestadores de servicio	7
5.12. Relaciones con otros competidores y agentes del mercado	8
5.13. Relaciones con el Sector Público.....	8
6. Aceptación y cumplimiento del Código	8
7. Vigencia	9

1. OBJETIVO

El presente Código de Conducta (en adelante “el Código”) tiene como finalidad establecer las normas éticas que han de presidir el comportamiento de todos los administradores, directivos y empleados de DIGI Spain Telecom, S.L.U, DIGI Spain Call Center, S.L.U, DIGI Spain Sales Force, S.L.U y otras cualesquiera sociedades que, de acuerdo con el artículo 42 del Código de Comercio formen parte del grupo DIGI en España (todas ellas conjuntamente “DIGI”), en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés, así como su régimen de supervisión y control. El Código de Conducta será único para todas ellas.

Dichos grupos de interés son los propios empleados, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones privadas y públicas, y la sociedad en general.

Todos los administradores, directivos y empleados de DIGI están obligados a leer el Código con atención y adherirse a los principios del mismo en el día a día y en todas sus actuaciones.

DIGI considera que la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos del Código y de las normas internas establecidas requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, asegurar el conocimiento de las normas en DIGI, definir responsabilidades y establecer procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades, así como su resolución.

Este Código también incorpora las normas y principios generales proporcionados por la Política de DIGI sobre Antisoborno y Anticorrupción.

Este Código ha sido aprobado por el Órgano de Administración de las sociedades que conforman DIGI.

2. DEFINICIONES

Compliance Officer: la persona en quien recae la responsabilidad de operar el Sistema de Gestión de Compliance de DIGI y asegurar el cumplimiento de este Código.

DIGI: las sociedades mercantiles que se mencionan expresamente en el apartado 1 de este Código.

Grupo DIGI: todas la sociedades mercantiles controladas por Digi Communications N.V.

Empleados: todos los administradores, directivos y en general a todo el personal contratado por cualquiera de las sociedades mercantiles que conforman DIGI.

Funcionario: a efectos de este Código, se considera funcionario o cargo público o político a quien, aunque sea temporalmente o sin remuneración, ejerce un cargo, empleo o función pública o desempeña un cargo en algún partido u organización de carácter político.

Órgano de Administración: el Órgano de Administración designado y con cargo vigente de cada una de las sociedades que conforman el grupo DIGI en España. En la medida en que DIGI Spain Telecom, S.L.U. es la matriz de las demás sociedades que conforman DIGI, y el Órgano de Administración de dichas otras sociedades, actualmente un administrador único, es a su vez miembro del órgano de administración de DIGI Spain Telecom, S.L.U., por operatividad, será el Órgano de Administración de esta última sociedad quien asumirá las responsabilidades y funciones encomendadas al Órgano de Administración bajo el presente Código.

Sistema Interno de Información: el sistema de información definido e implantado a nivel interno como un cauce para informar al Compliance Officer sobre alguna acción u omisión que puedan constituir una infracción penal o administrativa grave o muy grave en el seno de DIGI, tales como situaciones de acoso de cualquier tipo, fraudes, estafas, o actos de corrupción entre particulares, siendo el responsable de su implantación, el Órgano de Administración. Dentro del Sistema Interno de Información se encuentran los distintos canales de denuncias de los que pudiera disponer DIGI.

Proveedor: cualquier persona física o jurídica que proporciona bienes o servicios a DIGI para el correcto funcionamiento o en conexión con el negocio o el objeto social de DIGI. Los proveedores pueden ser de tres tipos; bienes, recursos y servicios.

Colaborador externo: cualquier persona física o jurídica que colabora con DIGI en la distribución de los productos y servicios de DIGI, mediante la suscripción de un contrato mercantil.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código va dirigido a los administradores, directivos y en general a todo el personal de DIGI (en adelante, el Código se refiere a todos ellos como “empleados”), con independencia de la posición que ocupen o del lugar o centro en el que desempeñen su trabajo.

Las pautas de conducta contenidas en este Código son de obligado cumplimiento por parte de los empleados, y pretende establecer unas pautas generales de conducta que sirvan de guía a los empleados en su forma de actuar y durante el desempeño de su actividad profesional.

Por otra parte, DIGI promoverá e incentivará entre sus proveedores y colaboradores externos la adopción de pautas de comportamiento coherentes con las que se definen en este Código.

En caso de duda acerca de la aplicación o interpretación de alguno de los artículos señalados en este Código, los empleados deberán consultar con el Compliance Officer de DIGI. Si fuera necesario, el Compliance Officer podrá contar con el apoyo de otros departamentos y áreas de DIGI, como pueden ser las de Legal Laboral y de Recursos Humanos para el caso de que se tuvieran que aplicar procedimientos disciplinarios derivados de un incumplimiento del Código.

4. DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL CÓDIGO

El Departamento de Compliance de DIGI será el responsable de la ejecución, actualización y aplicación de este Código. La actualización del Código requerirá de la revisión del mismo por parte del Comité de Compliance, y la posterior aprobación por parte del Órgano de Administración.

Ante cualquier situación de duda u observación de incumplimientos en el Código, los empleados deberán informar a DIGI, bien a través del Compliance Officer, o bien a través del Sistema Interno de Información de DIGI y sus distintos canales de denuncias definidos en el punto 6 del presente Código de Conducta. DIGI garantiza la confidencialidad y protección del denunciante ante denuncias efectuadas de buena fe.

5. PAUTAS DE CONDUCTA

5.1. Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos

Todos los empleados deben cumplir con la legislación vigente independientemente de donde desarrollen sus actividades profesionales, observando en todas ellas un comportamiento ético.

Todos los empleados deben cumplir y respetar los Derechos Humanos y Laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, el derecho internacional, así como los que forman parte de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Asimismo, deberán evitar cualquier conducta que, aunque sin violar la ley, puedan perjudicar la imagen o reputación de DIGI ante la sociedad, los poderes públicos u otros organismos, y/o afectar de manera negativa a los intereses de DIGI.

Los empleados de DIGI deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones públicas, siempre de conformidad con las políticas que en el seno de DIGI se aprueben para regular las relaciones con dichos organismos, y asegurando que toda la información y certificaciones que presenten a dichos organismos sean exactas y veraces.

Ningún empleado colaborará, de forma intencionada o negligentemente, con terceros en la violación de cualquier ley, norma o regulación, ni participará en acciones que puedan comprometer el principio de legalidad.

Ante el conocimiento de cualquier falta de respeto o incumplimiento de la legalidad, de los derechos humanos o de los valores éticos, los empleados deberán ponerlo en conocimiento de DIGI a través del Sistema Interno de Información de DIGI y de los distintos canales de denuncias habilitados para empleados y proveedores.

5.2. Respeto a las personas

DIGI rechaza cualquier atentado contra los derechos y la integridad física y moral, entre otros, el acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo contra los derechos de las personas.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores

y a sus subordinados. De igual forma, las relaciones entre empleados de DIGI y sus proveedores o colaboradores estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

En este sentido:

- a) DIGI se compromete con el principio de no discriminación de carácter social, cultural, ideológico y de género que recogen la prohibición de discriminar, entre otros, por ascendencia, edad, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, situación familiar, situación económica, educación, origen o condición social, capacidad laboral reducida, discapacidad, enfermedad crónica, nacionalidad, origen étnico o raza, territorio de origen, idioma, religión, creencias políticas o ideológicas.
- b) Los comentarios y/o conductas ofensivas, el abuso verbal y físico y el acoso sexual no serán permitidos en el lugar de trabajo ni en relación a compañeros fuera de este.

5.3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

DIGI se guía por criterios de equidad, transparencia y sólidos principios, que guían la forma en que se realizan los procesos de contratación, evaluación y desarrollo de los empleados.

La selección y promoción de empleados se hace a través de procesos de selección competitivos en igualdad de oportunidades.

Todos los empleados deben participar de manera activa en los planes de formación que DIGI pone a su disposición, debiendo implicarse en su propio desarrollo y con el compromiso por parte de los empleados de mantener actualizadas sus habilidades y competencias necesarias, con la finalidad de facilitar su progreso profesional y la generación de valor para sus clientes y demás grupos de interés.

El personal directivo o con funciones de mando, deberá actuar como facilitador del desarrollo profesional de sus empleados y colaboradores.

5.4. Seguridad y salud en el trabajo

DIGI impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, velando en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia, y respetando los siguientes principios:

- a) La seguridad en los lugares y centros de trabajo es un requisito fundamental y una responsabilidad mutua y compartida por todos.
- b) Se espera que los empleados evalúen continuamente los riesgos e impactos de las operaciones, e integren estas consideraciones en la planificación y en las decisiones operativas, con el objetivo de evitar lesiones, enfermedades, fallecimientos o daños a la propiedad o al medio ambiente. Cualquier problema o inquietud con respecto al medio ambiente o la seguridad deberán informarlo a su superior jerárquico o, en su caso, al Departamento de prevención de riesgos laborales.
- c) DIGI no participa ni tolera ninguna forma de trabajo forzado, en condiciones de servidumbre, ni de trabajo infantil, y trabajará para garantizar que tales condiciones no estén presentes en nuestra plantilla.

Con el objeto de evitar estos comportamientos inseguros, existen una serie de prohibiciones o líneas rojas que no se deben traspasar, por parte de los empleados de DIGI, entre otras, las que se indican a continuación:

- a) Ocultar accidentes de trabajo o incidentes de cualquier índole, ni inducir a terceras personas a hacerlo, ocasionados en la ejecución de actividades por cuenta de la compañía, tanto por personal propio, como cualquier colaborador externo que preste servicios.
- b) Falsificar registros de seguridad.
- c) Ordenar o incitar incumplimientos de normas de seguridad.

Todos los empleados de DIGI deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados y compañeros, clientes, proveedores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

5.5. Uso y protección de activos

DIGI pone a disposición de sus empleados los activos y recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Los empleados deben utilizar los activos y recursos de DIGI de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno

de su actividad profesional, y siempre de acuerdo con las políticas internas dispuestas al efecto para el uso de dichos activos y recursos. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de DIGI.

DIGI no permite el uso de los equipos que pone a disposición de sus empleados para utilizar programas o aplicaciones informáticas cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación, o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

5.6. Corrupción y soborno

DIGI no realizará, ni permitirá que ninguno de los empleados realice, pagos ilegales o no autorizados de ningún tipo, directa o indirectamente, a cualquier tercero. El uso de fondos o activos de DIGI para fines ilegales o inapropiados está estrictamente prohibido.

La realización de actos de corrupción u otros delitos relacionados, constituyen infracciones penales que pueden ser debidamente sancionados por el Código Penal español. La corrupción y otras conductas prohibidas abarcan tanto los delitos de corrupción, la recepción u ofrecimiento de una ventaja indebida, la malversación, la extorsión, el abuso de poder, la prevaricación, el tráfico de influencias, el blanqueo o el fraude en la obtención, o el desvío de una subvención, donación o crédito. Todas ellas son conductas prohibidas y que no se toleran en DIGI.

Los empleados de DIGI en sus relaciones con terceros, y en particular con las instituciones públicas y los funcionarios de todos los niveles, a nivel europeo, estatal o de las distintas Comunidades Autónomas y Municipios donde desarrollan su actividad, actuarán acorde a la Política de Antisoborno y Anticorrupción de DIGI, así como conforme a las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno, entre las que se encuentran las disposiciones del Código Penal español.

Los empleados no podrán aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas, y deberán en su caso siempre observar el cumplimiento de las normas internas que DIGI haya establecido en relación con la aceptación de obsequios, invitaciones o pagos.

Asimismo, los empleados no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

5.7. Blanqueo de capitales

DIGI establece políticas para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o el blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

Las citadas políticas establecen controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, sean tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual, realizados al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en países considerados paraísos fiscales según la Agencia Tributaria española, debiendo identificar en todos los casos la titularidad de las mismas. El listado de paraísos fiscales o jurisdicciones no cooperativas, puede ser consultado en la [siguiente norma](#), o en cualquiera que la sustituya.

Cualquier transacción que pudiera ser sospechosa de ser considerada blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, deberá ser comunicada de manera inmediata al Compliance Officer, enviando un mail a compliance@digimobil.es o a través del Sistema Interno de Información de DIGI el cual engloba los distintos canales de denuncias.

Los empleados no podrán informar ni advertir a la persona o empresa objeto de su sospecha sobre blanqueo o financiación del terrorismo que su transacción está siendo investigada, ya que esta actitud por sí misma también podría ser constitutiva de delito.

5.8. Conflicto de interés

Los empleados deben evitar todas las situaciones en las que sus intereses personales entren o puedan entrar en conflicto con sus deberes para con DIGI, o con los intereses de cualquier tipo de DIGI. Un conflicto de interés surge cuando la actividad personal de un individuo entre en conflicto con los intereses de DIGI, o cuando influya negativamente en el adecuado desempeño de sus obligaciones, deberes y responsabilidades para con DIGI.

Los empleados deben:

- a) Evitar participar en actividades que resulten en la privación a DIGI del tiempo o la atención necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones durante el horario laboral.
- b) Evitar participar en actividades que entren en conflicto con los intereses de DIGI.

- c) Tener cuidado de evitar cualquier situación que dé lugar a un posible conflicto de intereses o que pueda percibirse como un conflicto de intereses.
- d) Cuando tengan acceso a información confidencial de DIGI, de sus clientes, proveedores o colaboradores externos, guardar secreto y salvaguardar dicha información. Además, no revelarán o usarán dicha información para fines propios o de cualquier tercero.
- e) Abstenerse de realizar transacciones u otros tratos comerciales entre DIGI y ellos mismos o sus familiares de cualquier grado. En caso de existir, el empleado tendrá la obligación de comunicarlo al Compliance Officer a través del correspondiente formulario habilitado para la comunicación de conflictos de interés, o a través de los restantes canales de comunicación al Compliance Officer. En esta categoría no entrarían los servicios prestados por DIGI a familiares tales como servicios de conectividad o telefonía fija o móvil.
- f) No competir ni participar en negocios que puedan ser considerados competencia directa e indirecta de DIGI.
- g) Las decisiones sobre empleo, promoción y remuneración se basarán únicamente en el mérito y rendimiento, sin tener en cuenta el empleo de cualquier familiar en DIGI.

5.9. Tratamiento de información

Todos los empleados deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o falsa, o que pueda inducir a error al que la recibe.

Todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de DIGI deben velar porque ésta sea exacta, rigurosa y fiable.

En particular, todas las transacciones económicas de DIGI deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes.

Todos los empleados deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Los empleados que dispongan de información reservada sobre DIGI o sobre el Grupo DIGI, o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de DIGI, deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla siempre como reservada, mientras no se les indique lo contrario.

DIGI cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores, candidatos en procesos de selección u otras personas, para lo que se han establecido las políticas de protección de datos pertinentes, que todos los empleados deben respetar y cumplir.

5.10. Relaciones con clientes

DIGI compite en el mercado de manera leal, y no admite conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a cualquiera de las empresas que conforman DIGI a la obtención de ventajas indebidas.

Todos los empleados deben actuar de forma íntegra con los clientes de DIGI o con sus clientes internos, teniendo como objetivo 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 en el respeto mutuo.

La información o asesoramiento proporcionado a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

5.11. Relaciones con proveedores, colaboradores externos y otros prestadores de servicio

DIGI conducirá todas sus relaciones de manera justa, leal y legal con todos sus proveedores, colaboradores externos y prestadores de servicios, independientemente de que compren o suministren bienes o servicios.

Al negociar y celebrar contratos, DIGI y sus empleados deberán considerar factores tales como la necesidad de la contratación de los servicios o la adquisición de los productos, el coste total, la calidad y la confiabilidad.

DIGI espera que todos sus socios comerciales compartan nuestros valores, plasmados principalmente en este Código, y que cuenten con políticas internas similares para regular el comportamiento y conducta de sus empleados y colaboradores.

Está prohibido involucrarse, directa o indirectamente, por acción u omisión, en sobornos comerciales, incluyendo dar o recibir sobornos.

DIGI tomará las medidas que estén a su alcance y hasta donde sea legalmente posible para garantizar que los contratistas, prestadores, colaboradores externos y proveedores actuales y potenciales cumplen con las reglas establecidas en este Código.

DIGI puede realizar y condicionar futuras relaciones comerciales con cualquier proveedor, colaborador externo o prestador de servicios a la debida diligencia adecuada sobre la reputación y capacidad de sus socios comerciales, para evitar riesgos de corrupción o de cualquier otro tipo en sus relaciones con DIGI.

DIGI realiza sus adquisiciones de acuerdo con los estándares comerciales comúnmente aceptados y de manera transparente.

5.12. Relaciones con otros competidores y agentes del mercado

DIGI observa las reglas y principios de libre competencia en todos los mercados en los que operamos. Además, los empleados se comportan de forma leal, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de aquella, o aquellas que constituyan prácticas ilícitas que afectan al funcionamiento normal del mercado.

Está prohibido pactar o fijar con otros competidores y agentes del mercado, directa o indirectamente, precios, condiciones comerciales o de servicios comunes, limitaciones o controles que supongan una vulneración de la libre competencia, o traten de alterar ilícitamente el funcionamiento del mercado o el comportamiento y voluntad de los consumidores y usuarios.

5.13. Relaciones con el Sector Público

Los empleados, en su relación con autoridades, administraciones, organismos e instituciones públicas de cualquier nivel, rango o categoría, así como con los funcionarios y miembros que formen parte de dichos entes, actuarán de una manera acorde con este Código, la Política de Antisoborno y Anticorrupción, y cualquier otra política interna que pudiera ser de aplicación, así como las disposiciones nacionales para la prevención de la corrupción y el soborno, y otras disposiciones aplicables a la relación con entes y administraciones públicas, como puede ser el Código Penal.

DIGI no realizará ni autorizará la realización de ningún pago ilegal, directa o indirectamente, de fondos o activos corporativos. Cualquier participación, directa o indirecta, en sobornos, comisiones ilegales, contribuciones indirectas o pagos similares, independientemente de que promuevan o no los intereses comerciales de DIGI, está estrictamente prohibido.

Los pagos de facilitación están terminantemente prohibidos, entendiéndolos como dar, ofrecer o aceptar un "beneficio o pago" de cualquier tipo a un funcionario público con el propósito de, bien influir en el desempeño de sus deberes o funciones, o en los actos o decisiones de un funcionario del gobierno, de la administración o de cualquier organización pública o similar, o bien obtener cualquier tipo de ventaja.

Del mismo modo, está estrictamente prohibido pedir, o permitir a sabiendas, que otra persona, un agente o un tercero, ofrezca o acepte dar cualquier beneficio a un funcionario público para cualquier propósito indebido, como pueden ser los ya mencionados (influir en sus deberes, funciones, actos o decisiones, u obtener cualquier tipo de ventaja). Estas prohibiciones se aplican independientemente de si un funcionario solicita o no solicita el pago.

DIGI mantendrá controles internos de apoyo para impedir la corrupción y el soborno.

La violación de estas prohibiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias que sean pertinentes y adecuadas conforme a la normativa vigente. Igualmente, puede dar lugar a la aplicación de las normas penales, y particularmente aquellas en materia de corrupción y de delitos relacionados.

6. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los empleados de DIGI.

DIGI comunicará y difundirá entre todos sus empleados, y entre aquellos terceros para los que sea relevante, el contenido de este Código.

Los empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código de Conducta en el momento en que causen alta en DIGI, en la novación de sus contratos, y en aquellas otras circunstancias en las que DIGI lo estime conveniente.

Adicionalmente, DIGI requerirá periódicamente a sus administradores, directivos y empleados que manifiesten formalmente que conocen y cumplen las pautas de conducta que establece este Código, y se llevarán a cabo sesiones de formación sobre los diferentes aspectos del Código.

Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento de este Código.

Su incumplimiento se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios colectivos vigentes, y en su caso se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias procedentes.

DIGI tiene establecidos canales formales supervisados por el Compliance Officer. Cualquier duda, consulta o reclamación sobre un incumplimiento de las normas y pautas de este Código de Conducta, deberá ser puesta en conocimiento del Compliance Officer a través del Sistema Interno de Información de DIGI y/o de los distintos canales de denuncias habilitados para empleados y proveedores, para realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o notificaciones de incumplimientos de este Código.

- Por email a canaletico@compliance.digimobil.es
- En el [formulario del canal ético](#).
- Correo postal a la atención del Compliance Officer. Calle Francisca Delgado 11, 1ª Planta 28108 Alcobendas.
- Presencial con el Compliance Officer, pudiendo el denunciante contar con la presencia de un representante de los trabajadores o un letrado.

7. VIGENCIA

Este Código de Conducta entrará en vigor y será de aplicación desde el momento de su publicación y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación. Se revisará y actualizará periódicamente en base a cambios normativos, y/o modificaciones en la realidad de DIGI en cada momento, a propuesta del Compliance Officer.



DIGI

DIGI SPAIN TELECOM S.L.U.

Calle Francisca Delgado, 11
28108, Alcobendas (Madrid)

www.digimobil.es