



RTA MANAGEMENT GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS SL

Autor: Help Consultoría Profesional SLP

VERSIÓN: NOVIEMBRE 2023

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
 1. Presentación
 2. Ámbito de aplicación
 3. Proceso de adhesión
 4. Responsabilidad de las personas
2. ESTÁNDARES ÉTICOS
3. COMPROMISO RTA
 1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna
 2. Cumplimiento de los estándares, convenios y acuerdos
4. RELACIONES DE RTA
 1. Internas: Empleados
 2. Externas:
 1. Clientes y mercados
 2. Proveedores
 3. Instituciones, autoridades y funcionarios
5. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO
 1. Conflicto de intereses
 2. Política de regalos, comisiones o retribuciones a terceros
 3. Uso de bienes y servicios de la compañía
 4. Política de protección de datos
 5. Política de prevención de blanqueo de capitales
 6. Derechos de propiedad industrial e intelectual
 7. Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo
 8. Registro de operaciones e información
 9. Conservación de documentos
 10. Compromiso medio ambiental
 11. Política de conciliación
 12. Política integridad y respeto a las personas
 13. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
6. ORGANIZACIÓN INTERNA
 1. Cumplimiento de código, control y régimen disciplinario
 2. Canal de denuncias e irregularidades
 3. Publicidad, actualización y disponibilidad del código

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Presentación

Este "*Código Ético*" o "*Código de Buenas Prácticas*" recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los empleados, clientes, proveedores y demás personas, empresas e instituciones relacionadas con RTA MANAGEMENT GESTION INTEGRAL DE ACTIVOS SL (en adelante RTA), en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad es la de establecer, los principios y valores que deben presidir la actuación de RTA y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, a la vez que recoge el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

Tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del Código de buen gobierno y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente.

El presente otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la empresa.

Cabe añadir, y siempre en el respeto de la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detalladas, se precisan en los distintos Códigos sectoriales. También el Código de buen gobierno se complementará con políticas de empresa que regulen, a partir de disposiciones del código, con mayor detenimiento sectores específicos de Facility Management o una determinada actividad dentro de la empresa como Services Jurídico.

Tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de compañía.

La elaboración está promovida por la dirección de RTA, no obstante, también se cuenta con el resto de grupos de interés para la elaboración del mismo, tales como empleados, proveedores, clientes, etc. Se trata de elaborar un Código Ético transparente de forma que todos los afectados conozcan cómo puede afectarles y tengan la información suficiente.

1.2.- Ámbito de aplicación

Este presente Código tiene varios círculos de destinatarios siendo de aplicación a toda la compañía, vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Vinculará a empleados, directivos, administradores (en adelante empleados) e incluso terceros como proveedores, contratistas o socios comerciales de la empresa.

También estarán vinculados, cuando presten servicios para la empresa, los asesores externos, trabajadores autónomos y empleados temporales. También vincula a la empresa frente al trabajador habida cuenta que las afirmaciones que se realizan en el código crean expectativas legítimas de comportamiento que deben pasar a formar parte de las obligaciones del empresario conforme a la buena fe laboral.

La empresa promueve e incentiva entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes, con las que se definen en este Código de buen gobierno, y en su caso, podrá solicitar a estos que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o en las pautas que establece.

Es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la empresa y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

Es dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que están obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa.

La Dirección de la empresa fomenta formación sobre los diversos programas, compartiendo jornadas con los empleados o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de la empresa y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en el Código.

1.3.- Proceso de Adhesión

El Código de buen gobierno es dado a conocer a todos los integrantes de la empresa, que están obligados a acudir a las sesiones formativas que al efecto programe la empresa. Deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios, que deberán comprometerse a su cumplimiento de forma expresa, de forma que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de sus destinatarios.

1.4.- Responsabilidad de las personas

Es condición necesaria para que el presente se pueda cumplir con garantías, que las personas sujetas asuman la obligación de familiarizarse y comprender las implicaciones

del contenido de este Código Ético, con cuyo cumplimiento se encuentran individualmente comprometidas, por tanto, éstas asumen los siguientes compromisos:

- Poner en conocimiento de RTA aquellas conductas o situaciones, que aun no estando dentro de su ámbito profesional, SI comprometan el cumplimiento de las obligaciones legales a las que RTA se encuentra sujeta.
- Se deberá informar al Órgano de Cumplimiento de las relaciones existentes entre la persona sujeta o sus vinculadas y los clientes (acreditadas y compradores) o proveedores de RTA.
- Colaborar con el Órgano de cumplimiento en el suministro de la información suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Comunicar al Órgano de cumplimiento la existencia de cualquier procedimiento judicial penal en el que figure como investigado, acusado o condenado. Dicho deber se extiende a la comunicación de los expedientes administrativos sancionadores tramitados por organismos supervisores de la actividad de la compañía en los que pudiera estar involucrado.
- RTA cuenta con un sistema disciplinario en línea con la legislación laboral vigente, que se hace vital para la protección de las políticas del presente Código Ético y de los procedimientos internos. El incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Prevención y Detección de Riesgos Penales, de la Política de Prevención del Fraude, el soborno y la Corrupción, del Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo y del incumplimiento de la Política de Protección de Datos (contemplando la colaboración con el Delegado de Protección de Datos, en adelante DPO), serán infracciones que se calificarán en el Convenio Colectivo de aplicación y que llevarán parejas el procedimiento sancionar correspondiente.

El código no modifica la relación laboral existente entre la sociedad y sus empleados, ni crea derecho ni vinculo contractual ninguno.

2.- ESTÁNDARES ÉTICOS

Los principios y valores éticos de la organización constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa. Esos principios y valores son los siguientes:

— La **calidad** como base del crecimiento.

— **Integridad** como actuación ética, honrada y de buena fe.

— **Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.**

— **Respeto a las personas**, evitando cualquier tipo de acoso, intimidación, abuso o falta de respeto, siendo intolerables cualquier tipo de agresión física o verbal. La

empresa tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso o discriminación será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisible cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

- Se buscará siempre un **clima positivo de trabajo**.
- **Discriminación.** RTA se compromete, dentro del ámbito de la legislación en vigor, a oponerse a toda forma de discriminación. Por lo tanto, ninguna Persona Sujeta podrá discriminar a un empleado ni a un socio por su identidad ética, cultural, religiosa, sexual, edad, discapacidad, raza y género.
- **Igualdad entre trabajadores y trabajadoras.** RTA está comprometido con el cumplimiento de la normativa de igualdad entre trabajadores y trabajadoras, por lo que se dota de un plan de igualdad, de conformidad con la Disposición transitoria décima segunda de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOI), en la redacción aportada por el Real Decreto Ley 6/2019 de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, así como demás normativa que resulte de aplicación.
- **Comportamiento abusivo y acoso-** La base de la cultura de RTA es el respeto a los demás. Por consiguiente, toda Persona Sujeta debe esforzarse por garantizar que el entorno laboral sea respetuoso y no presente comportamientos abusivos o de acoso. Cualquier acoso o comportamiento ofensivo a cualquier persona, ya sea sexual o de otra índole, está estrictamente prohibido.
- **Denuncias.** Las Personas Sujetas que consideren que están o han estado sometidos a discriminación, comportamiento abusivo o acoso deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Órgano de Cumplimiento de RTA. Estas denuncias serán investigadas sin dilación. Si la investigación confirma la existencia de la discriminación denunciada, se adoptarán de inmediato las medidas correctivas que correspondan. Las Personas Sujetas que denuncien no estarán sujetas a represalias ni a un trato desfavorable por haber presentado la denuncia, salvo en el supuesto de dicha denuncia sea probadamente falsa, en cuyo caso se les aplicará la sanción que corresponda
- **Responsabilidad y prudencia en las actuaciones** de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.
- **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisión.
- El **trabajo en equipo y la colaboración** se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal y profesional.

— **Potenciación de la innovación y la eficiencia** de los procesos con el fin de dar mejor servicio a nuestros clientes e impulsar nuestro crecimiento.

— **Tone from the top:** Los directivos serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

— **Imagen y reputación corporativa** que los empleados deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación corporativa es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus accionistas, clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

3.- COMPROMISO RTA

3.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

Los sujetos obligados por este Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de la compañía y los valores y principios recogidos en este Código. Así mismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Los empleados deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la empresa o afectar negativamente a sus intereses. Todos los empleados deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior. Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

La empresa pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de esta conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante los canales de denuncia que en este Código Ético se detallan.

3.2.- Cumplimiento de estándares, convenios y acuerdos

La empresa se compromete a cumplir e integrar como normativa interna lo dispuesto en acuerdos y convenios, nacionales o internacionales que, por la actividad desarrollada por la empresa, le puedan vincular.

Todos los empleados del grupo deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de estas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.

4.- RELACIONES DE RTA

4.1.- Relaciones internas: empleados

Los empleados de la empresa son su mayor activo y así son considerados. La empresa promueve el desarrollo personal y profesional de sus integrantes y potenciará la existencia de un clima laboral positivo. El respeto preside las relaciones entre los empleados que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de violencia, abuso o discriminación de cualquier clase en el trabajo. Los empleados de la empresa deben tratarse con respeto en un entorno de trabajo agradable y seguro,

con la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, subordinados y superiores. Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la empresa la igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito.

La empresa velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo. Los empleados deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y denunciando cualquier irregularidad que puedan detectar.

Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

4.2.- Relaciones externas:

- *Clientes y mercado:* La empresa y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja. Velarán por ofrecer una información veraz en las actividades de promoción de la entidad, sin que se permita ofrecer información falsa a clientes que pueda inducirles a error. Se prohíbe también cualquier tipo de publicidad engañosa actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de competidores que pudiera llegar a la empresa vulnerando la confidencialidad. Se velará por la seguridad de los medios de pago, la protección de datos y la prevención del fraude. Todo empleado que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.
- *Proveedores:* La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes. En este caso, el respeto al código formará parte de un contrato de suministros o de prestación de servicios y su incumplimiento puede dar lugar a la posibilidad de renunciar al contrato. Para ello, el código puede darse como un anexo del contrato. Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa. Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial de los proveedores. Los proveedores deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales en sus propias empresas. Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de “escaso valor”, cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico. Todo empleado que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.
- *Relaciones con instituciones, autoridades, funcionarios:* La normativa internacional para la prevención de la corrupción y el soborno presidirán las relaciones de los integrantes de la empresa con las autoridades, instituciones y funcionarios públicos. Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto de su posible control interno o externo. Bajo ningún concepto la empresa ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones de autoridades, instituciones o funcionarios. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico. Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación. Se mantendrá un control minucioso y expresamente vigilante en

el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de subvención o ayuda.

5.- POLITICAS DE BUEN GOBIERNO

Además de las ya contenidas en los apartados previos, RTA viene a establecer las siguientes de buen gobierno que rigen como pautas de conducta a observar por las personas sujetas al presente.

5.1.- Conflicto de intereses

Los empleados evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales con los de la empresa. Cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares ni prestar servicios a compañías competidoras.

Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el Órgano de Cumplimiento de este Código.

La empresa considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. Se respetará la participación de los empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Todo empleado debe revelar sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan presentar un posible conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto. Asimismo, deberán cumplir con la ley y políticas de esta empresa.

5.2.- Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros.

Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de la empresa será muy diligente en esta materia.

Se prohíbe la solicitud y la aceptación de todo tipo de pago, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasionales o cortesías que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al Órgano de Cumplimiento de este Código.

5.3.- Uso de bienes de la compañía.

Trato responsable. Se exige a las Personas Sujetas que traten el patrimonio de la empresa de modo responsable y que lo protejan frente a pérdidas, robo, hurto, abuso y acceso no autorizado por parte de terceros. El patrimonio incluye no solo bienes muebles y otros activos tangibles (como, por ejemplo, vehículos, maquinaria, herramientas, ordenadores, fotocopiadoras, teléfonos, tacógrafos, etc.), sino

también activos intangibles (como, por ejemplo, *know-how*, secretos comerciales, invenciones, marcas, patentes, derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual, así como cualesquiera otros derechos titularidad de RTA).

Retirada de bienes propiedad de RTA de sus dependencias. Salvo que el responsable competente lo autorice expresamente en cada caso individual, con un permiso debidamente documentado, el patrimonio de RTA no podrá retirarse de las dependencias empresariales. Esta norma también se aplica a teléfonos móviles y ordenadores portátiles (tablets, ordenadores, etc.).

Utilización de bienes propiedad de RTA sólo con efectos comerciales. Salvo que el responsable competente lo autorice expresamente en cada caso, con un permiso debidamente documentado, el patrimonio de RTA sólo podrá utilizarse en el desarrollo de su actividad comercial, y no para actividades privadas, propias o de terceros.

Tecnologías de la información (IT) y programas informáticos.

Todas las Personas Sujetas deben cumplir las normas de RTA en materia de seguridad informática, utilización del correo electrónico, acceso a internet, utilización de aplicaciones de mensajería (whatsapp, telegram o similares), programas informáticos, claves de acceso a los equipos y los programas u otros similares, haciendo un uso adecuado de los mismos.

En lo que respecta al uso del correo electrónico de RTA, las Personas Sujetas sólo podrán utilizar las cuentas de correo electrónico corporativo que le han sido asignadas para realizar comunicaciones corporativas, no pudiendo utilizarlas con finalidad privada, salvo autorización expresa de RTA.

RTA podrá diseñar protocolos de uso del material informático, correo electrónico, aplicaciones de mensajería, programas informáticos, claves de acceso a los equipos y los programas, u otros similares. Así mismo, podrá establecer los mecanismos de control para el uso de dichos materiales y herramientas, a través de medidas de control que resulten idóneas, necesarias, proporcionadas y justificadas, incluyendo la monitorización del correo electrónico corporativo, todo ello con respeto al derecho a la intimidad de las personas, a la normativa laboral y cualquier otra que resulte de aplicación.

Existen diversos programas informáticos para los cuales RTA posee la licencia de uso para el desarrollo de su actividad. Las Personas Sujetas no deberán realizar copias de estos programas salvo que cuenten con la autorización previa, expresa y por escrito del Departamento de Informática.

Ninguna Persona Sujeta puede instalar un programa informático u otro software en el sistema informático de RTA, a menos que cuente con la autorización previa, expresa y por escrito del Departamento de Informática de RTA.

5.4.- Política de protección de datos

General. En el desarrollo de su actividad, RTA realiza tratamientos de datos de carácter personal. Se entiende por dato de carácter personal toda información referente a una persona determinada o determinable (nombre, apellidos, dirección de IP, dirección postal, matrícula de vehículo, cuenta bancaria, número de la Seguridad Social, imagen, datos biométricos, cuenta de correo electrónico, etc).

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa, establecen una serie de obligaciones a las organizaciones que en el desarrollo de su actividad empresarial tratan datos de carácter personal.

RTA accede a diversos datos de carácter personal de clientes, empleados/as, proveedores, etc., por lo que las Personas Sujetas deben tener presente la normativa de protección de datos de carácter personal en su día a día para su cumplimiento.

Siendo RTA el responsable del Tratamiento de dichos datos de carácter personal, adoptará cuantas medidas técnicas y organizativas sean necesarias para la protección de dichos datos, dando a las Personas Sujetas cuantas instrucciones sean necesarias para que éstas puedan conocer y acatar dicha normativa en el desempeño de sus funciones.

Las Personas Sujetas deberán, además, velar porque las terceras empresas con las que contrate RTA y que traten, por cuenta de éste, los datos personales de los que RTA es responsable, formalicen los correspondientes Contratos de Encargo del Tratamiento, debiendo controlar que dichas empresas cumplen con la normativa de protección de datos de carácter personal.

5.5.- Política de prevención de blanqueo de capitales.

RTA manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores o autoridades, incluyendo las relativas al blanqueo de capitales provenientes de actividades ilícitas o criminales.

Asimismo, RTA se compromete a cumplir todas las normas y disposiciones, tanto nacionales como internacionales, vigentes en el ámbito de la lucha contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo que le sean aplicables.

5.6.- Derechos de propiedad intelectual e industrial.

La empresa reconoce su compromiso con la protección de los derechos de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos, y exige a sus proveedores el mismo compromiso. Todos nos comprometemos a informar de cualquier irregularidad en este ámbito.

Se prestará especial atención a la inclusión de notificaciones de derechos de autor en los materiales, información, productos, servicios y cualquier documento de la empresa destinado a la distribución pública.

En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros, respetando los derechos de propiedad intelectual válidos de otros.

5.7.- Políticas de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

La empresa velará un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La empresa formará a los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía.

Es importante que cada empleado comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

La empresa exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Todo empleado mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente, al departamento de RRHH o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido de medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo.

Queda totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias.

El departamento de RRHH se asegurará de que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia.

5.8.- Registro de operaciones y de información.

Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse de que los registros financieros y contables son completos, exactos y no engañosos en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser completos, exactos y fiables. No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos relacionados con una transacción en particular.

Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la empresa si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

5.9.- Conservación de documentos.

La empresa cumple con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.
- La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

La empresa dispone de un plan de conservación de registros en el que se identifica por título cada una de las categorías de registros que mantiene. En los planes de conservación se indica, según cada categoría de registro la identificación de los registros que se deben conservar, cuando se inicia ese periodo de conservación y durante cuánto tiempo deben conservarse.

5.10.- Compromiso medioambiental.

La empresa se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones. La compañía se compromete a ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable y, todos nos comprometemos a realizar nuestras operaciones de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa medioambiental, evitando todo efecto negativo en el medio ambiente.

Los empleados de la empresa deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos.

Los empleados deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición. En las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

5.11.- Política de conciliación.

La empresa contrae con los empleados el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

5.12.- Política integridad y respeto a las personas.

Para RTA es un pilar básico el respeto hacia los demás en la conducta de sus empleados, rechazando cualquier manifestación de acoso, así como cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas.

En su lugar de trabajo, todos los empleados deben comportarse con honradez, lealtad, dignidad e

integridad, desarrollando relaciones entre ellos que estarán regidas por el respeto recíproco y por los valores humanos, como la tolerancia, la cordialidad y la solidaridad, de forma que su actividad se desarrolle en un clima de cohesión, confianza y entusiasmo internos.

RTA ha aprobado la implantación de un “Protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y por razón de sexo”, en el que se recogen y definen los principios y pautas de actuación para prevenir y, en su caso, corregir, este tipo de conductas.

Por todo ello:

- Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, y deben contribuir a mantener un entorno laboral libre de acoso.
- Todos los empleados deben conocer y aplicar los principios contenidos en el Protocolo antes citado y deben adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

5.13.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

RTA ha elaborado un “Plan de Igualdad” con el objetivo de garantizar en el ámbito laboral el derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en los ámbitos del acceso al empleo, promoción, clasificación profesional, formación, retribución, conciliación de la vida laboral y familiar y personal y demás condiciones laborales.

Por tanto:

- Todos los empleados deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en RTA
- Todos los empleados que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deberán observar los principios contenidos en el Plan de Igualdad, basando la valoración de sus colaboradores en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.
- RTA no tolera ningún tipo de discriminación ni acoso en el lugar de trabajo basados en criterios de edad, incapacidad, origen étnico, sexo, raza, tendencias políticas o actividades de representantes de los trabajadores, religión u orientación sexual.

5.14.- Restricciones internacionales, Regulaciones de control de comercio. Listas negras.

En el ejercicio de su actividad mercantil, todas las empresas deben respetar las restricciones impuestas por las autoridades internacionales o los organismos internacionales en los que España sea parte, a los estados, entidades no estatales o individuos que supongan una amenaza para la paz y la seguridad internacional.

Las medidas restrictivas pueden ser de obligado cumplimiento y afectan a todos los países que forman parte de la organización que las adopta (Unión Europea, Organización de Naciones Unidas, etc.).

La finalidad de estas medidas consiste en la modificación de un determinado comportamiento por parte de un estado, entidad no estatal o grupo de individuos, disminuir su capacidad de maniobra o debilitar su posición, así como denunciar públicamente a todos aquéllos que supongan una amenaza para la paz y seguridad internacionales.

Las medidas de este tipo más frecuentes consisten en el establecimiento de restricciones de tipo económico-comercial o financiero, como los embargos comerciales, restricciones a las importaciones y exportaciones o las sanciones individuales que se dirigen contra determinadas personas, como la prohibición de su entrada en otros estados o la congelación de sus activos etc.

Por tanto, las Personas Sujetas deben respetar las restricciones relativas a la realización de operaciones comerciales con determinadas personas, estados o empresas, que se encuentren incluidos en las listas negras elaboradas por las organizaciones internacionales.

El incumplimiento de las leyes y normativas sobre el control del comercio y/o las restricciones a la hora de realizar operaciones con partes "restringidas" puede dar lugar a penalizaciones graves RTA (incluida la posibilidad de que se incluya a RTA en una lista negra, lo que impediría a muchas organizaciones públicas y a empresas hacer negocios con ésta).

Si una Persona Sujeta tiene dudas sobre el establecimiento de una relación comercial con un cliente o proveedor específico o en un estado concreto que esté sujeto o pueda estar sujeto a sanciones, deberá ponerse en contacto con el Órgano de Cumplimiento de RTA para obtener asesoramiento al respecto.

6.- ORGANIZACIÓN INTERNA

6.1.- Cumplimiento del Código, control y régimen disciplinario.

El Órgano de Cumplimiento constituido por el "Director Corporativo de RTA", responsable de Recursos Humanos y el "Compliance Officer". Será el responsable del cumplimiento de este Código Ético y de la difusión del mismo entre todo el personal de la empresa. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación. Podrá actuar por iniciativa propia o a instancias de cualquier destinatario del Código y sus decisiones serán vinculantes para la compañía y para el empleado.

El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias laborales, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

El contenido del Código deriva de la buena fe laboral y una de las causas del despido disciplinario del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores es precisamente la infracción de la buena fe, su carácter vinculante queda asegurado de este modo.

6.2.- Canal del informante e irregularidades

Una comunicación externa e interna apropiada es esencial para el éxito de RTA.

Cuando la Persona Sujeta se comunique con un tercero, tendrá la consideración de representante y embajador de RTA frente a dicho tercero, por tanto, la Persona Sujeta deberá dedicar un cuidado especial a comunicarse en todo momento de un modo profesional. En este tipo de comunicaciones no deberán revelarse previsiones ni datos financieros o comerciales de RTA, salvo autorización expresa del responsable competente.

La Persona Sujeta deberá además observar los siguientes requisitos en cada una de las comunicaciones en las que tome parte:

- Ejercer el mayor grado de diligencia al enviar mensajes de correo electrónico:
- Comprobar la identidad del receptor de un correo electrónico antes de su envío.

- Evitar el reenvío de los mensajes de correo electrónico a otros receptores sin el conocimiento del remitente.

Todas las comunicaciones a los medios de comunicación (prensa, radio, TV) y/o redes sociales deberán realizarse exclusivamente por la Persona Sujeta designada expresamente al efecto por el responsable competente. Por consiguiente, cualquier Persona Sujeta que reciba cualquier solicitud de información de un medio de comunicación, deberá ponerlo en conocimiento inmediato del Órgano de Cumplimiento de RTA, o de quien éste designe y no deberá facilitar dicha información salvo autorización previa expresa y por escrito.

Todas las comunicaciones a los bancos y a otros inversores en valores de renta fija o variable deberán realizarse exclusivamente por el Departamento Financiero o por la persona autorizada para ello; de igual manera, todas las Personas Sujetas deberán remitir las consultas efectuadas por los bancos y por otros inversores al Departamento Financiero o a la persona designada a tal efecto.

Cualquier integrante de la empresa, así como proveedores e incluso terceros con relación con RTA o incluso de forma anónima, deberán denunciar, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta poco ética realizada por un empleado o directivo de la entidad afectante al presente Código de buen gobierno o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.

Cualquier integrante de la empresa (incluso de forma anónima, si lo estimase) deberá denunciar toda irregularidad detectada o incumplimiento afectante al presente Código de buen gobierno o cualquier otra irregularidad detectada en la empresa.

Las vías de información o de consultas, en su caso, podrán hacerse llegar a la siguiente dirección:

ATT. Comisión de Control de Cumplimiento RTA
Cl. Barbadillo Num 4. Planta 2
Cp. 28.042 Madrid.

o vía correo electrónico a la siguiente dirección:
compliance@rtagrupo.com

En todo caso se garantizará el anonimato de las denuncias, y se protegerá al mismo de posibles consecuencias derivadas de su delegación.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal por la posible comisión de un delito de injurias o calumnias, o la responsabilidad civil por la lesión al derecho al honor.

Los consumidores, antiguos trabajadores que no denunciaron en su momento y, en general, todos aquellos a los que de alguna manera les afecta la actividad de la empresa deberán recurrir a vías de denuncia alternativa.

6.3.- Publicidad, actualización y disponibilidad del Código.

El presente Código Ético entrara en vigor el día de su publicación y se hace llegar a todos los integrantes de la empresa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación. Será actualizado cada vez que el Comité Ético detecte la necesidad o así lo constate tras la alerta manifestada por cualquier empleado.