

Codi de Conducta RACC

2014

RACC

Contingut

- 1. Objecte del Codi de Conducta**
- 2. Principis Generals**
- 3. Responsabilitats internes**
- 4. Responsabilitats amb tercers**
- 5. Responsabilitat Social Corporativa**
- 6. Sistema administratiu**
- 7. Conflicte d'interessos**
- 8. Compromís de la Junta Directiva, membres de les Comissions i personal d'Alta Direcció en l'administració d'altres societats**
- 9. Comitè de Seguiment de Bones Pràctiques**
- 10. Difusió i formació**
- 11. Actualització i aprovació del Codi de Conducta**

1. Objecte del Codi de Conducta

El Codi de Conducta (d'ara endavant, indistintament, el "**Codi**" o el "**Codi de Conducta**") té per objecte establir les pautes generals que han de regir la conducta del Grup RACC (d'ara en endavant, indistintament, el "**RACC**" o el "**Grup**") i de les parts relacionades amb el compliment de les seves funcions i relacions comercials i professionals, enfortint les seves pràctiques i fomentant una cultura de transparència i legalitat.

Per això, el RACC, el personal i les persones associades (tal com es defineixen més endavant) es regiran per les següents directrius de conducta i funcionament:

- Conèixer i complir les lleis, els reglaments i les normes internes aplicables a les funcions que tenen assignades. Per facilitar aquesta directriu, el Grup RACC desenvoluparà i formalitzarà les polítiques i normatives internes necessàries.
- Actuar d'acord amb els principis i les pautes de conducta establertes en el present Codi.
- Fomentar el coneixement i el compliment d'aquest Codi.
- Comunicar qualsevol conducta inadequada o d'incompliment d'aquest Codi a través del canal de comunicació establert amb aquesta finalitat.
- Cooperar en el bon funcionament de sistema de control intern del Grup.

Àmbit d'aplicació

Els principis i les directrius que conté aquest Codi s'apliquen a tots els professionals de totes les societats que conformen el RACC, amb independència del seu nivell jeràrquic i de la seva ubicació geogràfica o funcional; entre ells, hi hauria el personal executiu i els membres de la junta directiva, a més de totes les persones assalariades del Grup, inclosos els treballadors temporals i els que presten els seus serveis a través d'empreses de treball temporal (ETT), tots, en endavant, esmentats com el "**Personal**".

De la mateixa manera, els principis i les directrius del Codi també s'apliquen a aquelles persones físiques o jurídiques que, sent independents del RACC, s'hi relacionen habitualment a través de vincles mercantils; entre ells, hi hauria proveïdors, treballadors per compte d'altri, assessors externs i totes aquelles persones que, sense ser empleats, actuïn en nom del Grup en virtut d'una relació contractual i/o professional, tots en endavant anomenats "**Persones associades**".

El Codi és el reflex del compromís amb la transparència i la integritat del Grup i de les persones que hi desenvolupen la seva activitat. En aquest sentit, el Personal ha de conèixer i complir el Codi i les persones associades han d'estar familiaritzades amb el seu contingut.

Els directius/es del RACC tenen, al seu torn, un paper fonamental, ja que són responsables de la difusió d'aquests principis, de supervisar-ne el compliment efectiu, sent un exemple diari a través de la seva mateixa conducta.

2. Principis Generals

El present Codi detalla els compromisos i les responsabilitats que el Personal i les persones associades del RACC han de complir i assumir, segons correspongui, basant-se en els principis següents:

- **Integritat, honestat i responsabilitat:** El Personal i les Persones Associades han de desenvolupar la seva activitat adoptant sempre una conducta íntegra i de respecte cap al Grup.
- **Seguretat:** El Grup es preocupa pel benestar i la seguretat de les persones, en particular del personal i dels seus proveïdors i clients.
- **Transparència:** Al Grup RACC es treballa de forma clara i transparent, creant un ambient de confiança i comunicació oberta, amb el compromís d'oferir una informació veraç, clara i contrastable.
- **Responsabilitat social amb la societat i el medi ambient:** El RACC integra les seves activitats en l'entorn social per impulsar el desenvolupament sostenible de la societat.
- **Compliment de la legalitat i adaptació continua a la normativa aplicable:** El RACC assumeix el compromís de desenvolupar totes les seves activitats d'acord amb la legislació vigent en tots els àmbits d'actuació i països en què desenvolupa la seva activitat. En aquest sentit, el Personal i les Persones Associades estan en l'obligació de desenvolupar les seves activitats d'acord amb les lleis i les normes vigents aplicables en cada moment, rebutjant la corrupció, la violència, el racisme i qualsevol acte que atempti contra l'ordre públic. També han de respectar íntegrament les obligacions i els compromisos assumits pel Grup en les relacions amb tercers, a més de complir amb les bones pràctiques allà on desenvolupin la seva activitat.
- **Protecció de dades personals:** El RACC vetlla perquè les dades personals siguin tractades per a les finalitats per a les quals han estat facilitades.

3. Responsabilitats internes

Les persones que treballen pel al RACC representen el seu principal valor, per la qual cosa, entre les seves prioritats hi ha el fet de tenir-ne cura i contribuir al seu desenvolupament.

Respecte a la persona

Al Grup RACC fomentem un entorn laboral en què cada treballador/a se senti segur, respectat i tractat amb justícia, i en el qual es pugui realitzar professionalment. També afavorim al màxim la iniciativa, l'autonomia i la creativitat en el treball, i esperem de totes les persones una actitud responsable i proactiva.

Les condicions en què es desenvolupa el treball han de fer possible la realització de l'empleat/a també com a persona. No tolerem cap forma d'assetjament o discriminació en el treball.

Tot el Personal té dret a ser respectat i a ser avaluat d'acord amb els seus èxits, les seves qualificacions i el seu compliment. El RACC promou iniciatives de naturalesa variada en aquesta matèria i posa els mitjans necessaris i adequats per desenvolupar l'aprenentatge i la formació del seu Personal.

Protecció a la persona

El RACC posa especial cura per assegurar el compliment del dret a la intimitat, comproment-se a no revelar dades de caràcter personal obtingudes dels seus socis, empleats, clients, proveïdors o qualsevol altra persona vinculada al Grup amb la finalitat d'assegurar la privacitat de les persones, en compliment de les lleis aplicables en cada moment.

Només poden accedir a informació de caràcter personal aquelles persones que la necessitin per a la seva activitat professional dins del Grup. Aquesta informació de caràcter personal no serà facilitada a tercers externs al Grup sense el consentiment previ de la persona afectada, excepte quan resulti necessari per a la prestació d'un servei, per atendre una obligació legal o contractual o quan legalment així estigui previst.

Cooperació i dedicació

Per a la millora de les capacitats i dels recursos disponibles, el RACC promou un entorn de cooperació i treball en equip, posant a disposició del Personal competent els coneixements i els recursos que puguin facilitar la consecució dels objectius i els interessos de l'entitat.

Seguretat laboral

El RACC es compromet a proporcionar un ambient de treball laboral saludable i segur, que compleixi amb totes les obligacions en matèria de seguretat i higiene aplicables a tot el Personal i totes les persones que visitin les instal·lacions i/o les zones de treball.

Les instruccions actualitzades de seguretat han d'estar disponibles en tots els llocs de treball. Tot el Personal té la responsabilitat de complir les instruccions dictades i utilitzar el material de protecció establert per eliminar els riscos de seguretat i higiene que es puguin donar en el seu lloc de treball, a més de vetllar per la seva pròpia seguretat i per la de les persones afectades per l'activitat.

El Personal que detecti un risc o tingui coneixement d'un accident ha de reportar-ho immediatament a través dels canals establerts, de manera que es puguin adoptar com més aviat millor les mesures adequades. Aquests principis són aplicables, en la mesura del possible, al personal extern que treballi a les instal·lacions del Grup.

Consum de tabac, alcohol i drogues

Al Grup RACC entenem que el consum de tabac, alcohol i qualsevol substància estupefaent pot perjudicar la salut de les persones, i afectar negativament tant l'àmbit personal com el professional.

Per això, el consum de tabac està prohibit a l'interior de tots els edificis o locals del Grup RACC, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Ahora, el consum de drogues o alcohol en els centres de treball del Grup RACC o la realització de treballs sota els seus efectes està també prohibit, ja que suposa un risc per a la pròpia seguretat i la de tercers.

Dret a la informació

Tot el Personal té dret a ser informat dels objectius i resultats del Grup i del seu departament, i a conèixer la valoració dels seus superiors en relació amb el seu rendiment professional.

L'opinió de tot el Personal del RACC s'ha de tenir en compte i ningú ha de témer conseqüències negatives per expressar els seus punts de vista.

Ús de xarxes socials

El RACC té especial precaució amb el contingut publicat en les xarxes socials. Per això, el Personal i les Persones Associades s'abstindran d'emetre qualsevol missatge contrari als valors del Grup, o de revelar informació confidencial o sensible. Addicionalment, s'hauran d'assegurar que els seus comentaris i les seves opinions a través de les xarxes socials es manifesten a títol personal, emetent sempre una opinió individual i mai en nom del Grup, llevat que s'hagi obtingut l'oportuna autorització per part del RACC per fer-ho.

En el cas que el Personal o les Persones Associades siguin coneixedores d'alguna publicació que pugui danyar la reputació del RACC, ho han de posar immediatament en coneixement del departament de comunicació del Grup perquè puguin adoptar-se les mesures pertinents.

Imatge i reputació corporativa

El Personal y les Persones Associades del RACC han de vetllar per l'ús correcte de la seva imatge i reputació i evitar comportaments públics o privats que hi atemptin en contra.

Elaboració de la informació econòmica i financera

Per al RACC, és fonamental comptar amb una informació econòmica, financera i comptable que sigui completa, veraç, precisa, útil i fiable, cosa que és indispensable per a l'administració i el desenvolupament del Grup. El Personal encarregat d'això té la responsabilitat d'introduir la informació financera de forma completa, clara i precisa, d'acord amb els principis de comptabilitat generalment acceptats, a més de posar-la a disposició dels auditors externs o interns que així ho sol·licitin.

Protecció d'actius

Tots els actius que el RACC posa a disposició del Personal i de les Persones Associades són de la seva titularitat i només poden ser utilitzats per al desenvolupament de l'activitat professional vinculada al Grup. Els integrants del Personal del Grup són els responsables directes de tenir cura d'aquests actius i de protegir-los enfront del mal ús, el sabotatge o la pèrdua.

Els sistemes informàtics que el RACC posa a disposició de les persones en l'organització i l'accés a les eines que des d'aquests puguin ser consultades tenen un ús o una destinació eminentment professional, i només es poden fer servir per desenvolupar una activitat en nom del RACC o exercir les seves funcions, complint en tot moment amb la finalitat del desenvolupament del negoci del Grup.

El Personal del RACC ha d'evitar en tot moment fer servir eines informàtiques de forma abusiva o indeguda, i s'ha de comprometre en la funcionalitat i la protecció dels sistemes informàtics; a més, ha d'evitar l'enviament de missatges de correus electrònics amenaçadors o injuriosos, l'ús de llenguatge improcedent, fer comentaris inapropiats que puguin suposar una ofensa i/o un dany a la imatge del RACC o la consulta de pàgines web amb contingut indecent o ofensiu. Tot comportament indegut és objecte de control i, si escau, d'actuacions disciplinàries recollides en el protocol de mitjans tecnològics del Grup.

El RACC vetllarà pel compliment de la normativa aplicable en cada moment, i per això, es reserva el dret d'efectuar comprovacions periòdiques en els sistemes, els equips i les eines informàtiques o de comunicació que utilitza el Personal.

El Personal ha de guardar els seus arxius i documents de treball informàtics en els directoris de xarxa expressament habilitats a això, podent el RACC accedir a qualsevol dels arxius, directoris o sistemes d'emmagatzematge.

Informació sensible i confidencial

És responsabilitat del RACC garantir que tota la informació de què disposen les entitats vinculades i a la qual el Personal té accés estigui protegida de forma efectiva; això es refereix a tota la informació relativa a socis, Persones Associades, sistemes, processos operatius, estratègies comercials i de màrqueting, recursos humans i informació financera.

El valor de tota aquesta informació, pel fet de ser específica del RACC, és que no es tracta d'informació de disponibilitat general, de manera que la informació sensible no pot estar a l'abast de proveïdors, clients, de la competència o de qualsevol altra Persona Associada.

El Personal i les Persones Associades han de mantenir confidencial la informació sensible a la qual tinguin accés a causa del desenvolupament de la seva activitat professional, i no n'han de fer un ús fraudulent, evitant el benefici d'una oportunitat de lucre de la qual tinguessin coneixement a conseqüència del compliment de les seves tasques. De la mateixa manera, quan una persona abandoni la relació amb el RACC, seguirà tenint l'obligació de mantenir el seu deure de confidencialitat respecte de la informació a la qual va tenir accés per raó de la seva feina.

En el cas hipotètic que el Personal del RACC revelés, difongués o usés informació sensible i confidencial per a usos diferents dels del compliment professional, estaria incomplint les normes internes del RACC i es consideraria una falta de lleialtat cap al Grup.

4. Responsabilitats amb tercers

Les relacions comercials del RACC amb tercers es basen en els principis de màxima qualitat i el rigor més gran en el compliment de les polítiques comercials, garantint la veracitat de les dades i el compliment sistemàtic dels processos operatius.

Proveïdors

Treballem amb el nombre adequat de proveïdors que necessitem per satisfer, de forma eficaç, les nostres necessitats. Els mantenim informats dels projectes que puguin afectar-los i en la nostra relació amb ells, evitem situacions de poder.

Els processos de selecció i adjudicació de proveïdors estan clarament definits, són justos, transparents i fomenten la lliure competència. Tots els qui treballem al Grup RACC seguim els procediments que el Grup té establerts per a l'elecció dels seus proveïdors. Amb els nostres proveïdors establim, de forma general, acords estables per escrit a mitjà o llarg termini que els donen seguretat i rendibilitat i ens permeten exigir qualitat i resultats.

Els controls interns aplicables als nostres proveïdors són molt estrictes i estan dirigits a comprovar que aquests compleixen amb la normativa aplicable, especialment en relació amb la normativa mercantil, fiscal i laboral. A més, els nostres proveïdors han de conèixer i respectar els preceptes establerts en el present Codi de Conducta; i mantenir amb el Grup RACC i amb la resta de proveïdors una actitud positiva de col·laboració.

Aquests principis són també aplicables a les empreses externes que operen a les nostres instal·lacions.

Socios y clientes

El RACC és conscient del paper principal que tenen els socis i que d'ells depenen en gran manera la seva existència i la seva història. És per això que el RACC i tot el Personal actuen d'acord amb els principis i els valors establerts pel Grup.

La informació que facilitem als nostres clients, sobre els nostres productes o serveis, és clara, precisa i veraç. Al Grup RACC tenim la finalitat de cobrir les necessitats dels nostres clients i de millorar constantment el nostre nivell de servei, amb una atenció al client ràpida i eficaç i oferint respostes de manera àgil a qualsevol queixa o suggeriment que se'ns planteja.

Tota la informació de socis i clients del RACC que hagi estat revelada al Personal es tractarà amb cautela i respectant el deure de sigil.

Competència en les relacions comercials

A les nostres relacions comercials ens assegurem de facilitar informació real sobre la competència, actuem d'acord amb els principis de la competència lleial i no tolerem conductes col·lusòries, predadores ni d'abús de posició de poder.

Préstecs i garanties

El RACC no presta diners ni concedeix garanties a persones o empreses alienes a l'esmentat Grup. De la mateixa manera, el Personal del Grup no sol·licitarà diners ni cap garantia a un client, un proveïdor o qualsevol persona associada, llevat que estigui explícitament autoritzat en les polítiques generals del RACC que poguessin ser d'aplicació.

Promoció i imatge corporativa

Les persones que poden representar el Grup RACC en actes institucionals, o davant dels mitjans de comunicació, seran les que hagin estat designades pel Grup RACC amb aquesta finalitat.

Relacions amb funcionaris i Administracions Públiques

Totes les relacions amb les autoritats o els organismes públics es basen en els principis de cooperació i transparència. De la mateixa manera, el RACC reconeix el dret de tot el Personal a exercir la seva llibertat d'expressió i pensament polític.

Regals i hospitalitats

Tots els pagaments realitzats pel RACC han de complir la normativa i seguir els procediments establerts a l'efecte per la junta directiva i de conformitat amb el Protocol de Pagaments i Hospitalitats. Això vol dir que qualsevol pagament a persones externes del Grup s'ha de comptabilitzar i ha de ser proporcional al rendiment que se n'espera obtenir.

Els empleats del Grup RACC no podran donar ni acceptar regals o obsequis en el desenvolupament de la seva activitat professional. Excepcionalment, el lliurament i l'acceptació de regals i obsequis estaran permesos si (a) fossin de valor econòmic irrellevant, (b) responguessin a atencions comercials usuals, i (c) no estiguessin prohibits per la llei o les pràctiques comercials generalment acceptades.

Els professionals del Grup no podran donar ni rebre cap forma de suborn o comissió procedent de, o realitzat per, qualsevol altra part implicada, com funcionaris públics, personal d'altres empreses, partits polítics, clients, proveïdors, subministradors i accionistes. Els actes de suborn, expressament prohibits, inclouen l'oferiment o promesa, directe o indirecte, de cap mena d'avantatge impropï, cap instrument per al seu encobriment, ni cap mena de tràfic d'influències.

A més a més, tampoc podran acceptar hospitalitats que puguin influir en la presa de decisions.

L'ús de les targetes de crèdit del Grup RACC queda limitat a l'adquisició de productes o serveis relacionats amb l'activitat professional.

Per fer obsequis del Grup RACC a terceres persones externes a l'empresa que es considerin justificats i que superin un valor de 60 euros, caldrà l'autorització expressa de la direcció general.

5. Responsabilitat Social Corporativa

Gestió mediambiental

El Grup RACC és una institució compromesa amb el desenvolupament sostenible i el medi ambient, de manera que al Grup RACC adoptem una actitud proactiva en la recerca de solucions que ens permetin la reutilització de materials i un tractament respectuós amb el medi ambient dels residus que la nostra pròpia activitat genera.

Activitats socials

El Grup, fidel al seu compromís d'ajuda a la societat, organitza diferents activitats compromeses amb la millora de la qualitat de vida dels ciutadans. A través de la Fundació RACC, busca l'optimització dels temes relacionats amb la mobilitat, ajudant l'actitud dels automobilistes i protegint els interessos dels usuaris. I també organitza activitats enfocades al foment i la pràctica de l'esport, com ara competicions, promocions i formacions de joves pilots.

6. Sistema administratiu

Aprovació de pagaments

Totes les transaccions del RACC estan autoritzades seguint el sistema de control establert i vigent a través dels diferents mecanismes d'aprovació i autorització aplicables, i tot això en compliment de les diverses polítiques desenvolupades per a cada cas.

Documentació justificativa i contractes

La documentació que justifiqui cada transacció (contractes, factures, albarans, etc.) reflectirà fidelment la naturalesa i el contingut d'aquesta transacció o el propòsit d'aquest pagament. Totes les despeses amb càrrec al RACC disposaran d'un justificant o factura oficial.

En les transaccions amb els nostres proveïdors i clients no està permès realitzar acords verbals.

Els serveis jurídics del Grup RACC validen els contractes i la documentació en què es basa la nostra relació amb tercers.

7. conflicte d'interessos

Independentment de les obligacions derivades del lloc de treball, el Personal té un deure de lleialtat cap al RACC. Això significa que, a més de desenvolupar les seves obligacions professionals amb la lleialtat deguda, està obligat a evitar situacions en les quals puguin sorgir conflictes d'interès directes i/o indirectes entre els propis de la persona i els del Grup.

S'espera que tot el Personal tingui seny per evitar situacions que poguessin arribar a provocar un conflicte d'interès o que puguin arribar a situacions en què es vegi afectada la confiança dipositada en el RACC i malmetre la reputació del Grup.

El RACC respecta totes aquelles activitats empresarials i financeres que desenvolupi el seu Personal de forma legal i ètica i que no entrin en conflicte amb el RACC.

Amb caràcter general, el Personal, davant d'una situació d'aquesta naturalesa, actuarà seguint els principis de comunicació, abstenció i independència i, en tot cas, n'ha d'informar el Director/a de la Divisió que correspongui, també davant de qualsevol situació que pugui suposar un conflicte d'interès o que se sospiti que pot de ser-ho.

8. Compromís de la Junta Directiva, membres de las Comissions i personal d'Alta Direcció en l'administració d'altres societats

El Personal que assumeixi l'administració de qualsevol societat del Grup ha d'actuar estrictament d'acord amb els principis i els valors recollits en aquest Codi per a la presa de decisions i la gestió del RACC, fonamentant les seves accions sempre en la legalitat, l'honradesa, la lleialtat, la diligència, la responsabilitat i la transparència. De l'incompliment d'alguns dels principis recollits en aquest Codi se n'informarà, si és el cas, l'assemblea general, que serà l'encarregada d'adoptar la decisió que consideri convenient.

9. Comitè de Seguiment de Bones pràctiques

Per garantir l'aplicació eficaç d'aquest Codi de Conducta, amb l'objectiu de garantir el compliment de les lleis i les normes internes i externes, el Comitè es reuneix, periòdicament, per analitzar les consultes que li puguin haver arribat i proposar a la direcció general, la junta directiva i/o l'assemblea les accions que cal dur a terme amb relació als incompliments.

Aquest Codi de Conducta no pretén ni pot ser exhaustiu, però s'ha de considerar com una pauta general a aplicar en qualsevol situació al Grup RACC, i és el Comitè de Seguiment de Bones Pràctiques l'encarregat de vetllar pel seu compliment.

Davant de qualsevol dubte en la interpretació del que es preveu en el present Codi o si es tenen evidències d'algun incompliment, qualsevol treballador/a del Grup pot dirigir-se al Comitè de Bones Pràctiques a l'enllaç <https://racc.integrityline.com/frontpage>. Totes les preguntes i tots els informes es tenen en compte i es tracten amb absoluta confidencialitat. Es recomana que la persona que presenti un informe sobre l'incompliment d'aquest Codi o altres polítiques que el complementin i/o, si escau, el desenvolupin, inclogui el seu nom per permetre'ns realitzar una investigació completa, fer preguntes suplementàries, comunicar resultats, entre d'altres, tot i que també és possible fer-ho de forma anònima podent-se mantenir igualment aquesta comunicació per un canal segur.

El Grup RACC salvaguardarà de qualsevol conseqüència la persona que comuniqui un possible incompliment de bona fe.

10. Difusió i formació

La responsabilitat de la comunicació i el lliurament del present Codi al Personal del RACC recau en el Departament de Recursos Humans, el qual s'inclou en el corresponent manual de benvinguda de les noves contractacions. El Departament de Recursos Humans és l'encarregat d'incloure, addicionalment, al pla de formació del Grup els cursos necessaris sobre el compliment i coneixement del Codi de Conducta.

En el cas de les persones associades al Grup, serà funció de qui contacti amb elles assegurar-se i documentar que aquestes persones associades coneixen tant el Codi de Conducta com les diferents polítiques a què es fa referència en el present document i que siguin de la seva aplicació, el segueixin i respectin el contingut d'aquests textos.

11. Actualització i aprovació del Codi de Conducta

El present Codi reflecteix les pràctiques que són dutes a terme pel Grup. En aquest sentit, ha de ser objecte de seguiment i actualització permanent pels òrgans corresponents. El departament de recursos humans i la direcció general són els encarregats de proposar modificacions i actualitzacions del Codi, sent la junta directiva l'únic òrgan amb competència per aprovar-les.

