Código de Conducta RACC

2014

RACC

Contenido

1. **Objeto del Código de Conducta**
2. **Principios Generales**
3. **Responsabilidades internas**
4. **Responsabilidades con terceros**
5. **Responsabilidad Social Corporativa**
6. **Sistema administrativo**
7. **Conflicto de intereses**
8. **Compromiso de la Junta Directiva, miembros de las Comisiones y personal de Alta Dirección en la administración de otras sociedades**
9. **Comité de Seguimiento de Buenas Prácticas**
10. **Difusión y formación**
11. **Actualización y aprobación del Código de Conducta**

1. Objeto del Código de Conducta

El Código de Conducta (en adelante, indistintamente, el **"Código"** o el "**Código de Conducta**") tiene por objeto establecer las pautas generales que deben regir la conducta del Grupo RACC (en adelante, indistintamente, el "**RACC"** o el "**Grupo**") y de las partes relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y relaciones comerciales y profesionales, fortaleciendo sus prácticas y fomentando una cultura de transparencia y legalidad.

Por ello, el RACC, el Personal y las Personas Asociadas (tal y como se definen más adelante) se regirán por las siguientes directrices de conducta y funcionamiento:

- Conocer y cumplir las leyes, reglamentos y normas internas aplicables a las funciones que tienen asignadas. Con el fin de facilitar dicha directriz, el Grupo RACCdesarrollará y formalizará las políticas y normativas internas necesarias.
- Actuar conforme a los principios y pautas de conducta establecidas en el presente Código.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento del presente Código.
- Comunicar cualquier conducta inapropiada o de incumplimiento de este Código a través del canal de comunicación establecido al efecto.
- Cooperar en el buen funcionamiento del sistema de control interno del Grupo.

Ámbito de aplicación

Los principios y directrices que se contienen en este Código aplican a todos los profesionales de todas las sociedades que conforman el RACC, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional; entre ellos, estarían el personal ejecutivo y los miembros de la Junta Directiva, así como todas las personas asalariadas del Grupo, incluidos los trabajadores temporales y los que prestan sus servicios a través de empresas de trabajo temporal (ETT), todos ellos en lo sucesivo, denominados como el "**Personal**".

Asimismo, los principios y directrices del Código también aplican a aquellas personas físicas o jurídicas que, siendo independientes del RACC, se relacionan habitualmente con el Grupo a través de vínculos mercantiles; entre ellos, estarían los proveedores, trabajadores por cuenta ajena, asesores externos y todas aquellaspersonas que, sin ser empleados, actúen en nombre del Grupo en virtud de una relación contractual y/o profesional, todos ellos en lo sucesivo denominados como **"Personas Asociadas**".

El Código es el reflejo del compromiso con la transparencia e integridad del Grupo y de las personas que en él desarrollan su actividad. En este sentido, el Personal debe conocer y cumplir el Código y las Personas Asociadas deben estar familiarizadas con su contenido.

Los directivos/as del RACC tienen, a su vez, un papel fundamental, ya que son responsables de la difusión de estos principios, de supervisar su cumplimiento efectivo, siendo un ejemplo diario a través de su propia conducta.

2. Principios Generales

El presente Código detalla los compromisos y las responsabilidades que el Personal y las Personas Asociadas del RACC deben cumplir y asumir, según corresponda, basándose en los siguientes principios:

- **Integridad, honestidad y responsabilidad:** El Personal y las Personas Asociadas deben desarrollar su actividad adoptando siempre una conducta íntegra y de respeto hacia el Grupo.
- **Seguridad:** El Grupo se preocupa por el bienestar y la seguridad de las personas, en particular, del Personal y de sus proveedores y clientes.
- **Transparencia:** En el Grupo RACC se trabaja de forma clara y trasparente, creando un ambiente de confianza y comunicación abierta con el compromiso de ofrecer una información veraz, clara y contrastable.
- **Responsabilidad social con la sociedad y medio ambiente:** El RACC integra sus actividades en el entorno social para impulsar el desarrollo sostenible de la sociedad.
- **Cumplimiento de la legalidad y adaptación continúa a la normativa aplicable:** El RACC asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades de acuerdo con la legislación vigente en todos los ámbitos de actuación y países en los que desarrolla su actividad. En este sentido, el Personal y las Personas Asociadas están en la obligación de desarrollar sus actividades conforme a las leyes y normas vigentes aplicables en cada momento, rechazando la corrupción, la violencia, el racismo y todo acto que atente contra el orden público. Asimismo, deben respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por el Grupo en las relaciones con terceros, así como el cumplimiento de las buenas prácticas allí donde desarrolla su actividad.
- **Protección de datos personales:** El RACC vela porque los datos personales sean tratados para las finalidades para las cuales han sido facilitados.

3. Responsabilidades internas

Las personas que trabajan para el RACC representan su principal valor por lo que, entre sus prioridades, está el cuidarlas y contribuir a su desarrollo.

Respeto a la persona

En Grupo RACC fomentamos un entorno laboral en el que cada trabajador/a se sienta seguro, respetado y tratado con justicia, y en el que se pueda realizar profesionalmente. También favorecemos al máximo la iniciativa, autonomía y creatividad en el trabajo, y esperamos de todas las personas una actitud responsable y proactiva.

Las condiciones en que se desarrolla el trabajo deben hacer posible la realización del empleado/a también como persona. No toleramos ninguna forma de acoso o discriminación en el trabajo.

Todo el Personal tiene derecho a ser respetado y a ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño. El RACC promueve iniciativas de distinta naturaleza en dicha materia y pone los medios necesarios y adecuados para desarrollar el aprendizaje y la formación de su Personal.

Protección a la persona

El RACC pone especial cuidado en asegurar el cumplimiento del derecho a la intimidad, comprometiéndose a no revelar datos de carácter personal obtenidos de sus socios, empleados, clientes, proveedores o cualquier otra persona vinculada al Grupo con el fin de asegurar la privacidad de las personas de acuerdo a las leyes aplicables en cada momento.

Solo pueden acceder a información de carácter personal aquellas personas que la precisen por razón de su actividad profesional dentro del Grupo. Dicha información de carácter personal no será facilitada a terceros externos al Grupo sin el consentimiento previo de la persona afectada, excepto cuando resulte necesario para la prestación de un servicio, para atender una obligación legal o contractual o cuando legalmente así esté previsto.

Cooperación y dedicación

Para la mejora de las capacidades y recursos disponibles, el RACC promueve un entorno de cooperación y trabajo en equipo, poniendo a disposición del Personal competente los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la entidad.

Seguridad laboral

El RACC se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo laboral saludable y seguro que cumpla con todas las obligaciones en materia de seguridad e higiene aplicables a todo el Personal y personas que visiten las instalaciones y/o zonas de trabajo.

Las instrucciones actualizadas de seguridad deben estar disponibles en cada lugar de trabajo. Todo el Personal tiene la responsabilidad de cumplir las instrucciones dictadas y utilizar el material de protección establecido con el objetivo de eliminar los riesgos de seguridad e higiene que se puedan dar en su puesto de trabajo, así como velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas en la actividad.

El Personal que detecte un riesgo o tenga conocimiento de un accidente deberá reportarlo de inmediato a través de los canales establecidos, de forma que se puedan adoptar lo antes posible las medidas adecuadas. Estos principios sonigualmente aplicables, en la medida de lo posible, al personal externo que trabajeen las instalaciones del Grupo.

Consumo de tabaco, alcohol y drogas

En Grupo RACC entendemos que el consumo de tabaco, alcohol y cualquier sustancia estupefaciente puede perjudicar la salud de las personas, y afectarnegativamente tanto el ámbito personal como el profesional.

Por ello, el consumo de tabaco está prohibido en el interior de cualquier edificio o local del Grupo RACC, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

A su vez, el consumo de drogas o alcohol en los centros de trabajo del Grupo RACC o la realización de trabajos bajo sus efectos está también prohibido, ya que supone un riesgo para la propia seguridad y la de terceros.

Derecho a la información

Todo el Personal tiene derecho a ser informado de los objetivos y resultados del Grupo y de su departamento, y a conocer la valoración de sus superiores en relación con su rendimiento profesional.

La opinión de todo el Personal del RACC debe ser tenida en cuenta y nadie debe temer consecuencias negativas por expresar sus puntos de vista.

Uso de redes sociales

El RACC tiene especial precaución con el contenido publicado en las redes sociales. Por ello, el Personal y las Personas Asociadas se abstendrán de emitir cualquier mensaje contrario a los valores del Grupo, así como de revelar información confidencial o sensible. Adicionalmente, deberán asegurase de que sus comentarios y opiniones a través de las redes sociales se manifiesten a título personal, emitiendo siempre una opinión individual y nunca en nombre del Grupo, salvo que se haya obtenido la oportuna autorización por parte del RACC al respecto.

En el supuesto de que el Personal o las Personas Asociadas sean conocedoras de alguna publicación que pueda dañar la reputación del RACC, deberán ponerlo de inmediato en conocimiento del departamento de comunicación del Grupo para que puedan adoptarse las medidas pertinentes.

Imagen y reputación corporativa

El Personal y las Personas Asociadas del RACC deben velar por el correcto uso de su imagen y reputación y evitar comportamientos públicos o privados que atenten contra ellas.

Elaboración de la información económica y financiera

Para el RACC, es fundamental contar con una información económica, financiera y contable que sea completa, veraz, precisa, útil y fiable, lo cual es indispensable para la administración y el desarrollo del Grupo. El Personal encargado de ello tiene la responsabilidad de introducir la información financiera de forma completa, clara y precisa acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como ponerla a disposición de los auditores externos o internos que así lo requieran.

Protección de activos

Todos los activos que el RACC pone a disposición del Personal y de las Personas Asociadas son de su titularidad y solo pueden ser utilizados para el desarrollo de la actividad profesional vinculada al Grupo. Los integrantes del Personal del Grupo son los responsables directos del cuidado de estos activos y de protegerlos frente al mal uso, sabotaje o pérdida.

Los sistemas informáticos que el RACC pone a disposición de las personas en la organización y el acceso a las herramientas que desde estos puedan ser consultadas tienen un uso o destino eminentemente profesional, pudiendo ser usados únicamente para desarrollar una actividad en nombre del RACC o ejercer sus funciones, cumpliendo en todo momento con la finalidad del desarrollo del negocio del Grupo.

El Personal del RACC debe evitar en todo momento el uso de herramientas informáticas de manera abusiva o indebida, así como comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos; asimismo, debe evitar el envío de mensajes de correos electrónicos amenazantes o injuriosos, el uso de lenguaje improcedente, realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa y/o un daño a la imagen del RACC o la consulta de páginas web con contenido indecente u ofensivo. Todo comportamiento indebido es objeto de control y, en su caso, de actuaciones disciplinarias recogido en el protocolo de medios tecnológicos del Grupo.

El RACC velará por el cumplimiento de la normativa de aplicación en cada momento, y por ello, se reserva el derecho a efectuar comprobaciones periódicas en los sistemas, equipos y herramientas informáticas o de comunicación que utiliza el Personal.

El Personal debe guardar sus archivos y documentos de trabajo informáticos en los directorios de red expresamente habilitados al efecto, pudiendo el RACC acceder a cualquiera de los archivos, directorios o sistemas de almacenamiento.

Información sensible y confidencial

Es responsabilidad del RACC garantizar que toda la información de que disponen las entidades vinculadas y a la que el Personal tiene acceso esté protegida de forma efectiva; lo anterior se refiere a toda la información relativa a socios, Personas Asociadas, sistemas, procesos operativos, estrategias comerciales y de marketing, Recursos Humanos e información financiera.

El valor de toda esta información, por ser específica del RACC, reside en que no se trata de información de disponibilidad general, por lo que la información sensible no puede estar al alcance de proveedores, clientes, de la competencia o de cualquier otra Persona Asociada.

El Personal y las Personas Asociadas deben mantener confidencial la información sensible a la que tengan acceso debido al desarrollo de su actividad profesional, así como no deben hacer un uso fraudulento de dicha información, evitando el beneficio de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento comoconsecuencia del desempeño de sus tareas. Asimismo, cuando una persona abandone la relación con el RACC, seguirá teniendo la obligación de mantener su deber de confidencialidad respecto de la información a la que tuvo acceso por razónde su trabajo.

En el hipotético caso de que el Personal del RACC revelase, difundiese o usase información sensible y confidencial para usos diferentes a los de su desempeño profesional, estaría incumpliendo las normas internas del RACC y se consideraría una falta de lealtad hacia el Grupo.

4. Responsabilidades con terceros

Las relaciones comerciales del RACC con terceros se basan en los principios de máxima calidad y rigor en el cumplimiento de las políticas comerciales, garantizando la veracidad de los datos y el cumplimiento sistemático de los procesos operativos.

Proveedores

Trabajamos con el número adecuado de proveedores que necesitamos para satisfacer, de forma eficaz, nuestras necesidades. Les mantenemos informados de los proyectos que puedan afectarles y en nuestra relación con ellos, evitamos situaciones de poder.

Los procesos de selección y adjudicación de proveedores están claramente definidos, son justos, transparentes y fomentan la libre competencia. Todos los que trabajamos en Grupo RACC, seguimos los procedimientos que Grupo RACC tiene establecidos para la elección de sus proveedores. Con nuestros proveedores establecemos, de forma general, acuerdos estables por escrito a medio o largo plazo que les dan seguridad y rentabilidad y nos permiten exigirles calidad y resultados.

Los controles internos aplicables a nuestros proveedores son muy estrictos y están dirigidos a comprobar que éstos cumplen con la normativa aplicable, en especial en relación con la normativa mercantil, fiscal y laboral. Asimismo, nuestros proveedores deben conocer y respetar los preceptos establecidos en el presente Código de Conducta; y mantener con Grupo RACC y con el resto de los proveedores, una actitud positiva de colaboración.

Estos principios son también aplicables a las empresas externas que operan en nuestras instalaciones.

Socios y clientes

El RACC es consciente del papel principal que tienen los socios y que de ellos depende en gran medida su existencia e historia. Es por ello que el RACC y todo el Personal actúan conforme a los principios y valores establecidos por el Grupo.

La información que facilitamos a nuestros clientes, sobre nuestros productos o servicios, es clara, precisa y veraz. En Grupo RACC tenemos la finalidad de cubrir las necesidades de nuestros clientes y de mejorar constantemente nuestro nivel de servicio, con una atención al cliente rápida y eficaz y ofreciendo respuestas de manera ágil a cualquier queja o sugerencia que se nos plantea.

Toda la información de socios y clientes del RACC que haya sido revelada al Personal se tratará con cautela y respetando el deber de sigilo.

Competencia en las relaciones comerciales

En nuestras relaciones comerciales nos aseguramos de facilitar información real sobre la competencia y actuamos de acuerdo con los principios de la competencia leal y no tolerando conductas colusorias, predatorias y del abuso de posición de poder.

Préstamos y garantías

El RACC no presta dinero ni concede garantías a personas o empresas ajenas a dicho Grupo. De la misma forma, el Personal del Grupo no solicitará dinero ni garantía alguna a un cliente o proveedor o cualquier Persona Asociada, a no ser queesté explícitamente autorizado en las políticas generales del RACC que pudieran serde aplicación.

Promoción e imagen corporativa

Las personas que pueden representar al Grupo RACC en actos institucionales, o frente a los medios de comunicación, serán las que a tal efecto, hayan sido designadas por el Grupo RACC.

Relaciones con funcionarios y Administraciones Públicas

Todas las relaciones con las autoridades u organismos públicos se basan en los principios de cooperación y transparencia. Asimismo, el RACC reconoce el derecho de todo el Personal a ejercer su libertad de expresión y pensamiento político.

Regalos y hospitalidades

Todos los pagos realizados por el RACC deben cumplir la normativa y seguir los procedimientos establecidos al efecto por la Junta Directiva y de conformidad con el Protocolo de Pagos y Hospitalidades. Esto significa que cualquier pago a personas externas al Grupo debe contabilizarse y ser proporcional al rendimiento que se espera obtener.

Los empleados del Grupo RACC no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas si (a) fuesen de valor económico irrelevante, (b) respondieran a atenciones comerciales usuales, y (c) no estuvieran prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Los profesionales del Grupo no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Asimismo, tampoco podrán aceptar hospitalidades que puedan influir en la toma de decisiones.

El uso de las tarjetas de crédito de Grupo RACC queda limitado a la adquisición de productos o servicios relacionados con la actividad profesional.

Los obsequios del Grupo RACC a terceras personas externas a la Empresa que se consideren justificados y cuyo valor supere los 60 euros, requerirán de la autorización expresa de la Dirección General.

5. Responsabilidad Social Corporativa

Gestión medioambiental

Grupo RACC es una institución comprometida con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, de modo que en Grupo RACC adoptamos una actitud proactiva en la búsqueda de soluciones que nos permitan la reutilización de materiales y un tratamiento respetuoso con el medio ambiente de los residuos que nuestra propia actividad genera.

Actividades sociales

El Grupo, fiel a su compromiso de ayuda a la sociedad, organiza diferentes actividades comprometidas con la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. A través de la Fundación RACC, busca la optimización de los temas relacionados con la movilidad, ayudando a la actitud de los automovilistas y protegiendo los intereses de los usuarios. Asimismo, organiza actividades enfocadas al fomento y a la práctica del deporte, tales como competiciones, promociones y formaciones de jóvenes pilotos.

6. Sistema administrativo

Aprobación de pagos

Todas las transacciones del RACC están autorizadas siguiendo el sistema de control establecido y vigente a través de los diferentes mecanismos de aprobación y autorización aplicables, y todo ello en cumplimiento de las diversas políticas desarrolladas para cada caso.

Documentación justificativa y contratos

La documentación que justifique cada transacción (contratos, facturas, albaranes, etc.) reflejará fielmente la naturaleza y contenido de dicha transacción o el propósito de dicho pago. Todos los gastos con cargo al RACC dispondrán de un justificante o factura oficial.

En las transacciones con nuestros proveedores y clientes no está permitido realizar acuerdos verbales.

Los servicios jurídicos del Grupo RACC validan los contratos y documentación en los que se basa nuestra relación con terceros.

7. Conflicto de intereses

Independientemente de las obligaciones derivadas del puesto de trabajo, el Personal tiene un deber de lealtad hacia el RACC. Esto supone que, además de desarrollar sus obligaciones profesionales con la lealtad debida, está obligado a evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de interés directos y/oindirectos entre los propios de la persona y los del Grupo.

Se espera que todo el Personal aplique el buen juicio para evitar situaciones que pudiesen llegar a provocar un conflicto de interés o que puedan llegar a situaciones en las que se pueda ver afectada la confianza depositada en el RACC y dañar la reputación del Grupo.

El RACC respeta todas aquellas actividades empresariales y financieras que se desarrollen por su Personal de forma legal, ética y no entren en conflicto con el RACC.

Con carácter general, el Personal, ante una situación de esta naturaleza, actuará conforme a los principios de comunicación, abstención e independencia y, en todo caso, informará de ello al Director/a de la División que corresponda, así como de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés incluso cuando la misma plantee dudas.

8. Compromiso de la Junta Directiva, miembros de las Comisiones y personal de Alta Dirección en la administración de otras sociedades

El Personal que asuma la administración de cualquier sociedad del Grupo debe actuar estrictamente conforme a los principios y valores recogidos en este Código para la toma de decisiones y gestión del RACC, fundamentando sus accionessiempre a la legalidad, honradez, lealtad, diligencia, responsabilidad y transparencia. El incumplimiento de algunos de los principios recogidos en este Código será informado, en su caso, a la Asamblea General que será la encargada deadoptar la decisión que considere conveniente.

9. Comité de Seguimiento de Buenas prácticas

Para garantizar la aplicación eficaz de este Código de Conducta, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes y normas internas y externas, El Comité se reúne, de manera periódica, para analizar las consultas que le puedan haberllegado y proponer a la Dirección General, a la Junta Directiva y/o a la Asamblea lasacciones a llevar a cabo con relación a los incumplimientos.

Este Código de Conducta no pretende ni puede ser exhaustivo, pero debe considerarse como una pauta general a aplicar en cualquier situación en el Grupo RACC, y es el Comité de Seguimiento de Buenas Prácticas el encargado de velar por su cumplimiento.

Ante cualquier duda en la interpretación de lo que se prevé en el presente Código o si se tienen evidencias de algún incumplimiento, cualquier trabajador/a del Grupo puede dirigirse al Comité de Buenas Prácticas en el enlace https://racc.integrityline.com/frontpage. Todas las preguntas y todos los informes son tenidos en cuenta y son tratados con absoluta confidencialidad. Se recomienda que la persona que presente un informe sobre el incumplimiento de este Código o demás políticas que lo complementen y/o, en su caso, lo desarrollen, incluya su nombre para permitirnos realizar una investigación completa, hacer preguntas suplementarias, comunicar resultados, entre otros, aunque también es posible realizarlo de forma anónima pudiéndose mantener igualmente esta comunicación por un canal seguro.

El Grupo RACC salvaguardará de cualquier consecuencia, a la persona que comunique un posible incumplimiento de buena fe.

10. Difusión y formación

La responsabilidad de la comunicación y entrega del presente Código al Personal del RACC recae en el Departamento de Recursos Humanos, el cual se incluye en el correspondiente manual de bienvenida para el caso de las nuevas contrataciones. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado, adicionalmente, de incluir en el plan de formación del Grupo los cursos necesarios sobre el cumplimiento y conocimiento del Código de Conducta.

En el caso de las Personas Asociadas al Grupo, será función de quien contacte con ellas cerciorarse y documentar que dichas Personas Asociadas conocen tanto el Código de Conducta como las distintas políticas a las que se hace referencia en el presente documento y que sean de su aplicación, estando alineadas y respetando el contenido de dichos textos.

11. Actualización y aprobación del Código de Conducta

El presente Código refleja las prácticas que son llevadas a cabo por el Grupo. En este sentido, debe ser objeto de seguimiento y actualización permanente por los órganos correspondientes. El departamento de Recursos Humanos y la Dirección General son los encargados de proponer modificaciones y actualizaciones del Código, siendo la Junta Directiva el órgano con la competencia exclusiva para su aprobación.