



 **GRUPO RAGA**

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

ÍNDICE

I.- ALCANCE DEL CODIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

- 1.- Introducción
- 2.- Ámbito subjetivo de aplicación
- 3.- Vigencia del Código Ético

II.- VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

- 4.- Valores
- 5.- Principios de Conducta

III.- IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO ÉTICO: SISTEMA INTERNO DE PREVENCIÓN Y SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

- 6.- Implementación del Código Ético
- 7.- Sistema interno de prevención de delitos
- 8.- Sistema interno de información
- 9.- Canal interno de información
- 10.- Régimen sancionador

IV.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

- 11.- Aceptación y cumplimiento del Código Ético

ANEXO 1.- REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA

ANEXO 2.- FUNCIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO

ANEXO 3.- POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

ANEXO 4.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO 5.- FORMULARIO DE DENUNCIA

ANEXO 6.- POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANEXO 7.- POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ANEXO 8.- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA PARA EMPLEADOS

I.- ALCANCE DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

1. Introducción

RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES, S.L.U. como sociedad Holding y Administradora Única de **GRUPORAGA, S.A.U.** y **RAGA MEDIOAMBIENTE S.A.U.** establece e impulsa el presente **Código Ético y de Conducta**, en adelante el "Código Ético", del grupo encabezado por Ricoteca Servicios y Gestiones S.L.U. y compuesto por ésta y todas sus sociedades filiales directas o indirectas, así como de las U.T.E.s de las que estas formen parte, en la medida en la que esto sea posible, en adelante "**GRUPO RAGA**".

GRUPO RAGA opera en el sector servicios y tiene la misión de atender la gestión integral de servicios ambientales proporcionando a la sociedad a través de sus clientes servicios y productos de calidad, útiles y respetuosos con el medio ambiente, que garantice a sus accionistas una rentabilidad sostenible y a sus empleados el desarrollo de su carrera profesional.

GRUPO RAGA aspira a mantener y desarrollar una relación de confianza en los ámbitos que realiza su labor, es decir, con aquellas categorías de individuos, grupos o instituciones cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de **GRUPO RAGA** o que tienen, de cualquier modo, un interés en dicha misión o en conseguir alcanzar sus objetivos.

En este contexto, **GRUPO RAGA** pretende dotarse de una estructura de cumplimiento normativo, ética y responsabilidad social corporativa ajustada al nuevo modelo de funcionamiento y prestación de los servicios de **GRUPO RAGA**, que no sólo se adapte a la legalidad vigente, sino que satisfaga los mejores estándares y prácticas de ética empresarial, cumplimiento normativo y responsabilidad social corporativa de su sector y en general del tráfico mercantil. Parte fundamental de dicha estructura lo conforma el presente código ético y de conducta (el "Código Ético") que establece los principios, valores y líneas de actuación básicas de todo su sistema.

El presente Código Ético ha sido elaborado con el propósito de dar debido cumplimiento a los parámetros de diligencia en la actuación social, derivados del artículo 31 bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por la que se aprueba el Código Penal, en su redacción derivada de la Ley 5/2010, de 22 de junio así como de las modificaciones introducidas por Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo y, en general, de impulsar el concepto de Responsabilidad Social en las actuaciones de **GRUPO RAGA**.

2. Ámbito subjetivo de aplicación

El presente Código Ético se aplica a los órganos de gobierno y administración, representantes en los órganos de gobierno y administración de las sociedades filiales, integrantes de los comités y consejos constituidos, a todo el personal tanto mercantil como laboral, directo o indirecto, de **GRUPO RAGA**.

Todas las personas que se encuentren bajo el ámbito subjetivo de aplicación del Código Ético tienen la obligación de conocer, acatar y aplicar con rigor y diligencia la estructura de cumplimiento normativo en él contemplada sobre la base de sus principios y valores.

La obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en los contratos de trabajo de los empleados, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación al Grupo.

La aplicación del presente Código Ético, total o parcial, podrá hacerse extensiva a cualquier persona física y/o jurídica relacionada con **GRUPO RAGA**, cuando así convenga para el cumplimiento de su finalidad y sea posible por la naturaleza de la relación.

3. Vigencia del Código Ético

El Código Ético entrará en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de **RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES, S.L.U.**, en adelante el "Consejo de Administración", y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

El Grupo asume el compromiso de revisar y mejorar de forma continua el presente Código Ético y el programa para la gestión de riesgos penales. Las revisiones se harán, en todo caso, con carácter anual, sin perjuicio de realizar cuantas revisiones extraordinarias sean necesarias por razón de cambios normativos o de estructura del Grupo, incumplimiento del programa o cualquier otra circunstancia que lo aconseje. Las actualizaciones y revisiones se incorporarán al texto normativo, formando parte integral del mismo y se mantendrá actualizado en la intranet de la empresa así como en el resto de canales habituales de comunicación con empleados, realizándose cuantas acciones de formación resulten necesarias con la periodicidad suficiente para garantizar el conocimiento actualizado por parte de todo el personal de forma que la totalidad de los empleados estén informados de cualquier variación o actualización.

II.- VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

4. Valores

Los valores que presiden **GRUPO RAGA** son esenciales, perdurables y fundamentales para todos los componentes de la empresa y guían todas las actuaciones y prácticas profesionales. Dichos valores incluyen la eficiencia, eficacia, profesionalidad y fiabilidad en el desempeño de sus trabajos, que habrán de llevarse a cabo teniendo en cuenta la responsabilidad medioambiental y la sostenibilidad y al amparo de los más altos estándares de ética empresarial y transparencia. Valores estos que conducen a la excelencia en la prestación de servicios y procuran una reputación empresarial que permite desarrollar y mantener la confianza de accionistas, clientes y proveedores y la fiabilidad de los acreedores, así como la atracción y retención de los mejores equipos humanos.

5. Principios de Conducta

Los principios de Conducta de **GRUPO RAGA**, tanto en su ámbito interno como en sus relaciones externas y sus valores se estructuran en tres ámbitos:

- A.- Principios de honestidad y respeto.
- B.- Principios de profesionalidad y transparencia.
- C.- Principios de lealtad y compromiso.

A.- Principios de honestidad y respeto

5.1. Cumplimiento normativo y respeto de los valores éticos

El cumplimiento normativo y el respeto a los valores éticos obliga a toda la organización de **GRUPO RAGA** al cumplimiento de la normativa vigente, así como a las normativas internas que se apliquen a su actividad sobre la base de la honestidad, el respeto y la buena fe.

El respeto a la dignidad de la persona y a los derechos fundamentales deben ser una constante en el comportamiento diario de toda la organización y, especialmente, de sus directivos.

5.2. Persecución de cualquier práctica de corrupción

GRUPO RAGA no tolera y prohíbe expresamente todo tipo de corrupción, como el soborno o el cohecho. En concreto, **GRUPO RAGA** cuenta con una **Política Anticorrupción** que forma parte de este Código Ético y se adjunta al mismo como ANEXO nº 3.

5.3. Prevención del blanqueo de capitales y financiación de conductas ilícitas

GRUPO RAGA tiene el firme compromiso en el estricto cumplimiento de la normativa vigente en prevención del blanqueo de capitales prestando especial atención a todas aquellas actividades o actuaciones, internas y/o externas relacionadas o que pudieran relacionarse con el **GRUPO RAGA**. A título meramente enunciativo y no exhaustivo, las siguientes:

- Pagos en metálico o cheques al portador o divisas inusuales por la naturaleza u origen de la transacción.
- Pagos realizados a, o por, terceros ajenos o no mencionados expresamente en los contratos o acuerdos suscritos.

- Pagos o cargos no autorizados en cuentas distintas de las autorizadas en y por **GRUPO RAGA**.
- Pagos a personas o entidades residentes en países considerados paraísos fiscales según el listado que se publica anualmente por las autoridades españolas o con destino en cuentas ubicadas en los mismos.

5.4. Defensa de la libre competencia

GRUPO RAGA respeta el mercado libre y no acepta las prácticas colusorias o restrictivas de la competencia por cuanto la libre competencia favorece el crecimiento económico.

En consecuencia, **GRUPO RAGA** garantiza sus actuaciones ajustadas al principio de no discriminación e igualdad de trato y oportunidades respecto de sus clientes, proveedores y acreedores. Los principios de imparcialidad, independencia y confidencialidad basados en la Ley de Defensa de la Competencia y demás normativa son compromiso fundamental de la actividad de **GRUPO RAGA**.

5.5. Evitación de Conflictos de interés

GRUPO RAGA considera esencial la adecuada gestión de los conflictos de interés que pudieran surgir en su actividad, estableciendo para ello los criterios y procedimientos que permitan prevenir, identificar, gestionar y resolver los mismos.

En **GRUPO RAGA** se considera que puede existir o existe un conflicto de interés en todas aquellas situaciones en las que el interés personal de cualquier miembro de la organización o de las personas vinculadas a ellas por sus actividades ajenas a **GRUPO RAGA**, relaciones familiares, patrimonio personal o cualquier otro motivo, pudiera entrar o entre en colisión, directa o indirecta con el interés de **GRUPO RAGA**.

Se consideran personas vinculadas a los interesados las siguientes:

- El cónyuge o personas con análoga relación de afectividad.
- Ascendientes, descendientes y hermanos del interesado o del cónyuge y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad.
- Familiares o parientes que convivan con el interesado o se encuentren a su cargo con un año de anterioridad a la identificación del posible conflicto de interés.
- Los cónyuges o parejas de hecho de los ascendientes, descendientes y hermanos del interesado.
- Las entidades jurídicas o mercantiles en las que el interesado, por si o por terceros interpuestos, sea titular de un 5% o participación superior en el capital social de aquellas o participe en su órgano de administración.

Cualquier miembro de la organización que se encuentre en una situación que pueda suponer un conflicto de interés deberá comunicar la existencia del posible conflicto de interés al superior jerárquico directo así como a la Dirección de Recursos Humanos y al Comité de Cumplimiento. En el caso de los consejeros ejecutivos, deberán comunicarlo al Consejo de Administración.

Igualmente, todos los miembros de la organización deberán mantener actualizada la información sobre el posible conflicto de interés, su modificación o cese o las nuevas circunstancias que pudieran afectar al mismo.

Cuando en el ejercicio del cargo y sus funciones los miembros de la organización tuvieran que intervenir de cualquier manera en la adopción de decisiones en los que pudiera haber un conflicto de interés deberán comunicar esta circunstancia y abstenerse de participar en dicho procedimiento.

Como mayor desarrollo de los criterios que rigen este principio, **GRUPO RAGA** cuenta con una Política de Conflicto de Interés que se incorpora como ANEXO nº 6 en el presente documento.

5.6. Cumplimiento de buenas prácticas tributarias

Los principios y valores que orientan la estrategia fiscal del **GRUPO RAGA** se basan en los principios de integridad, prudencia y transparencia de tal manera que **GRUPO RAGA** cumplirá

con sus obligaciones fiscales y tributarias en todos los territorios donde opere cumpliendo rigurosamente con la normativa fiscal y tributaria vigente.

GRUPO RAGA utilizará estructuras acordes con su efectiva actividad económica y en consecuencia evitará cualquier utilización de estructuras opacas al conocimiento de las autoridades fiscales y tributarias, para entorpecer o impedir el mismo.

En este sentido **GRUPO RAGA** fomentará las prácticas encaminadas a la prevención, reducción y eliminación de cualquier riesgo fiscal relevante.

GRUPO RAGA dispondrá de una política de precios de transferencia para todas sus operaciones entre partes y entidades vinculadas basada en los principios de libre competencia, creación de valor y asunción de beneficios y riesgos.

B.- Principios de profesionalidad y transparencia

5.7. Transparencia financiera

GRUPO RAGA asume como principio de comportamiento la transparencia y fiabilidad de la información financiera y contable y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

Los miembros de la organización autorizados deben transmitir dicha información de forma veraz, completa y comprensible evitando en todo momento la imprecisión, inexactitud o incorrección que puedan inducir a error al receptor de ésta.

GRUPO RAGA reflejará con claridad y precisión todas las transacciones, hechos y eventos en los registros contables de la organización y de sus filiales poniendo especial atención a la fiabilidad de la información financiera y contable, con fiel reflejo de los derechos y obligaciones que afecten o pudieran afectar a **GRUPO RAGA**.

5.8. Rigor, imparcialidad y transparencia con clientes y proveedores

GRUPO RAGA se compromete a ofrecer servicios y productos de calidad conforme a los estándares de calidad establecidos legalmente.

GRUPO RAGA se compromete a que las actividades comerciales se basen siempre en la calidad y valor de sus servicios y productos.

GRUPO RAGA se compromete a que sus relaciones con clientes y proveedores sean imparciales y transparentes y a tal efecto todos los miembros de la organización que pudieran participar en procesos de selección de proveedores, cualquiera que sea su naturaleza, actuarán con objetividad e imparcialidad aplicando los criterios de selección establecidos por la organización.

5.9 Uso diligente, eficiente y seguro de los medios de GRUPO RAGA

El personal de **GRUPO RAGA** dispone de los medios que necesitan para el desarrollo de sus obligaciones profesionales. Los activos que **GRUPO RAGA** pone a disposición de sus empleados incluyen, pero no se limitan a, bienes físicos e información.

El personal de **GRUPO RAGA** debe:

- proteger y hacer buen uso de los recursos y activos que **GRUPO RAGA** pone a su disposición y utilizarlos de una forma responsable para evitar su daño, pérdida, robo o uso inadecuado;
- limitar el uso de los recursos de **GRUPO RAGA** para el desempeño de las funciones que las personas de la organización tienen asignadas. No obstante, **GRUPO RAGA** permite ocasionalmente el empleo de activos de la compañía para usos personales siempre y cuando su utilización sea esporádica, se trate de activos de uso cotidiano, como el teléfono y el ordenador personal, su coste para la compañía sea marginal y no afecte negativamente a la productividad del empleado ni suponga la asunción de riesgos para la compañía.
- cumplir estrictamente con lo establecido en la normativa interna y externa respecto a la protección de la propiedad intelectual. Ello incluye derechos de patentes, marcas comerciales y marcas de servicios, nombres de dominios, derechos de reproducción

(incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

En lo relativo al acceso y empleo de las tecnologías de la información cabe recordar que los empleados de **GRUPO RAGA** se conducirán de forma ética, legal y profesional. En ningún caso utilizarán estos medios para acceder o distribuir material que intimide, acose, amenace, tenga un contenido sexualmente explícito o sea de otra manera ofensivo o inadecuado, ni remitirán ninguna comunicación falsa, despectiva o malévola o que pueda ser ofensiva para el receptor. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de crédito facilitados por la organización para sufragar gastos personales no autorizados, ni relacionados con las actividades de la sociedad en la que prestan sus servicios, prácticas inapropiadas o conductas socialmente inaceptables, relacionadas con los asuntos anteriores o con cualquier otro.

Como desarrollo de este principio, **GRUPO RAGA** cuenta con una Política de Uso de Medios Tecnológicos que se incorpora de forma íntegra al presente Código ético como Documento ANEXO nº 7

5.10. Confidencialidad

La información no pública propiedad de **GRUPO RAGA** tiene, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, aun cuando no se haya designado expresamente como tal, estando sujeta a secreto profesional y sin que pueda ser facilitada a terceros salvo autorización previa y expresa de los órganos de gobierno de la empresa competente.

Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de **GRUPO RAGA**, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

Es responsabilidad de **GRUPO RAGA** y de todos los miembros de la organización guardar y hacer guardar la información reservada y confidencial registrada en soporte físico o electrónico frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no autorizado, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente una vez concluida la actividad en **GRUPO RAGA** y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con **GRUPO RAGA** que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de su relación con la sociedad. No obstante, lo anterior, **GRUPO RAGA** colaborará con las autoridades administrativas y/o judiciales en todo lo que esté a su alcance.

A estos efectos, todo el personal afectado por el presente Código ético, deben guardar estricta confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros y han de cumplir la normativa y recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos en relación con la información que contenga datos de carácter personal. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá aun después de finalizada la relación laboral.

Así mismo deberán informar de cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial para cualquier uso no autorizado.

Todos los documentos, datos y correspondencia contenidos en los sistemas de información que **GRUPO RAGA** pone a disposición de sus empleados están sujetos a revisión. Con la aceptación del presente Código Ético aceptan y reconocen el derecho de la empresa a su supervisión, vigilancia, inspección y control de las comunicaciones electrónicas y de los equipos informáticos, lo que constará en los contratos de trabajo de **GRUPO RAGA**.

C.- Principios de lealtad y compromiso

5.11. Respeto y dignidad de la persona

En **GRUPO RAGA** la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los empleados se basan en el respeto a la dignidad y los derechos de las personas.

Todos los miembros de la organización deben tratarse con el debido respeto, de forma profesional con el objetivo de lograr el mejor ambiente de trabajo y clima social en la

empresa. Por ello el personal de **GRUPO RAGA** debe evitar y rechazar todo exceso de autoridad, así como cualquier tipo de violencia, acoso o abuso en el trabajo, así como de cualquier otra conducta que produzca un deterioro del clima social y laboral de la empresa.

De igual modo, las relaciones entre el personal de **GRUPO RAGA** y sus proveedores, clientes u otros colaboradores estarán basadas en el respeto y dignidad de la persona.

Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, incluidas las relativas a la seguridad y salud.

5.12. Igualdad de oportunidades, desarrollo y cultura del mérito

GRUPO RAGA, y todos sus empleados, no tolera la discriminación por cualquier causa o característica. Las decisiones de selección y promoción en la organización están basadas en la igualdad de oportunidades, en el mérito y en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente, mediante métodos y procedimientos conocidos por todos los empleados.

GRUPO RAGA se compromete con la formación de todos sus empleados y a la actualización de sus conocimientos y competencias para potenciar su progreso profesional y su aportación de valor, tanto a la empresa y sus accionistas como a los clientes y la sociedad en general.

5.13.- Seguridad y salud de las personas

En materia de seguridad y salud laboral, **GRUPO RAGA** parte de su compromiso con el cumplimiento riguroso de la normativa vigente aplicable en todos los entornos donde actúa para que los empleados tengan un entorno laboral seguro y saludable.

Todos los miembros de la organización tienen el deber y la obligación de conocer y cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y en general por la de los demás empleados.

GRUPO RAGA se compromete a dotar a todos sus empleados de los recursos, formación e información necesarios para el desempeño de sus funciones con seguridad e igualmente los empleados se comprometen a seguir las instrucciones y recomendaciones en materia de seguridad y salud laboral, así como a hacer un uso correcto de los recursos puestos a su disposición.

GRUPO RAGA promoverá las prácticas avanzadas en materia de seguridad y salud laboral entre sus empleados, clientes, proveedores y en general, empresas colaboradoras y filiales.

5.14. Compromiso ambiental y social

GRUPO RAGA tiene un firme compromiso con la conservación y el mantenimiento del medio ambiente en todas las actividades que realiza y en todos los ámbitos de sus operaciones.

GRUPO RAGA establece y promueve las mejores prácticas de respeto y preservación del medio ambiente en toda la estructura de la organización y sus sociedades filiales. En este sentido el compromiso alcanza a la detección y corrección de los comportamientos o actuaciones ambientalmente inadecuados.

GRUPO RAGA, en su compromiso social, podrá desarrollar actividades de patrocinio, mecenazgo y acción social a través de la organización o mediante su apoyo a actividades y organizaciones sociales que determinen los órganos de gobierno. Está expresamente prohibido que las sociedades de **GRUPO RAGA**, directa o indirectamente, realicen cualquier tipo de aportación, dineraria o en especie y bajo cualquier forma jurídica a candidatos o cargos públicos, ni partidos políticos de cualquier tipo o naturaleza, o instituciones u organismos relacionados con ellos.

5.15. Comunicaciones con proyección pública.

GRUPO RAGA con el fin de salvaguardar la reputación, integridad y posicionamiento institucional de la Compañía, incorpora como ANEXO nº 8 una Política de Comunicación Pública para empleados, aplicable a aquellas comunicaciones con proyección pública que sea accesible por terceros o tenga capacidad de trascender al ámbito externo, y que sea susceptible de impactar en la imagen, reputación, neutralidad política e ideológica, intereses

o posicionamiento de la Compañía. Con dicha Política se pretende alinear los valores corporativos con los deberes de confidencialidad, diligencia y lealtad, sin perjuicio de los derechos y libertades individuales reconocidos legalmente.

III.- IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO ÉTICO: SISTEMA INTERNO DE PREVENCIÓN Y SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

6. Implementación del Código Ético

GRUPO RAGA implementa un conjunto de medidas y actividades para la prevención, detección y, en su caso, erradicación de las conductas contrarias al presente Código Ético. En particular las siguientes actividades:

- Especial vigilancia y control de las áreas de riesgo.
- Asignar responsabilidades de gestión para el cumplimiento del Código Ético.
- Establecer compromisos en materia de ética e integridad.
- Supervisar y monitorizar el cumplimiento del Código Ético e informar periódicamente al órgano de administración y gobierno.
- Salvaguardar el cumplimiento mediante un procedimiento de notificación y consulta supervisado por el Comité de Cumplimiento que tramitará las notificaciones y consultas recibidas y que reporten todos los empleados de la organización que están obligados a comunicar.
- Corregir las malas prácticas que serán analizadas por el Comité de Cumplimiento.

7. Sistema interno de prevención de delitos

En cumplimiento de los parámetros de diligencia en la actuación social conforme al artículo 31 bis de la Ley Orgánica 10/1990 de 23 de noviembre por la que se aprueba el Código Penal en su redacción derivada de la Ley 5/2010, de 22 de Junio y para impulsar la responsabilidad social en las actuaciones de **GRUPO RAGA** se establece un sistema interno de prevención de delitos y lucha contra el fraude.

Las funciones de supervisión del Código Ético están asignadas al Consejo de Administración conforme a las normas de funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Conducta del ANEXO nº 1 y que forma parte íntegra del presente Código Ético.

El Comité de Cumplimiento de **GRUPO RAGA** actuará con independencia y autonomía. Tendrá facultades de control sobre todas las áreas de la organización actuando como órgano de control, prevención, supervisión y revisión.

Su misión es conocer, fomentar y orientar la política y objetivos de **GRUPO RAGA** en materia legal, responsabilidad corporativa y prevención de delitos y lucha contra el fraude, pudiendo delegar funciones concretas a otros órganos internos o externos e informando al Consejo de Administración a través del secretario del consejo.

8. Sistema interno de información

En cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, **GRUPO RAGA** establece un Sistema Interno de Información como cauce preferente para que los informantes comuniquen infracciones administrativas graves o muy graves, infracciones penales o infracciones del Derecho de la Unión Europea previstas en la Directiva Whistleblowing o que afecten a los intereses financieros de la Unión o que incidan en el mercado interior.

Este Sistema Interno de Información protegerá a los informantes que trabajen (1) por cuenta ajena con relación laboral o estatutaria en vigor o finalizada con **GRUPO RAGA**, a (2) autónomos, contratistas, subcontratistas y proveedores, (3) además de becarios o candidatos en procesos de selección o (4) a accionistas, administrativos y directivos de la empresa. Además, también protegerá a familiares o compañeros de trabajo de los informantes que puedan sufrir represalias y la persona jurídica para la que trabaje el informante o mantenga otra relación en el contexto laboral o en las que sea titular de una participación significativa.

El Sistema Interno de Información, a través de su Canal Interno de Información deberá permitir a los informantes, guardando confidencialidad de su identidad, presentar comunicaciones por escrito y verbalmente y comunicar infracciones, pudiéndose ser estas de manera anónimas

El Comité de Cumplimiento de **GRUPO RAGA** será el responsable del sistema, actuando con independencia disponiendo de todos los medios personales y materiales para el desarrollo de sus funciones.

Además del Sistema Interno de Información los informantes podrán cursar comunicaciones a través del canal externo de la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a través de las autoridades u órganos autonómicos. No será requisito previo haber agotado el canal interno previamente.

9. Canal Interno de información

Con la finalidad de facilitar la comunicación y denuncia de cualquier conducta infractora del Código Ético o normativa vigente, **GRUPO RAGA** establece un canal interno de información que:

- garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante y de la denuncia
- permite el anonimato del denunciante, garantizando su plena indemnidad
- permite presentar comunicaciones por escrito y verbales

El funcionamiento de este canal de información se concreta en el Reglamento Interno de Conducta.

Los empleados e informantes harán llegar sus dudas y consultas en cuanto a la interpretación o aplicación del Código Ético, así como las denuncias de infracciones administrativas o penales, a través de la plataforma de denuncias de **GRUPO RAGA**.

El Comité de Cumplimiento resolverá las consultas para lo que podrá contar con la colaboración de todas las áreas de la organización que estime oportunas, pudiendo acordarse la contratación de un asesor externo para la investigación de determinados hechos.

La resolución de las posibles irregularidades comunicadas o denunciadas, así como las posibles sanciones que pudieran llevar aparejadas serán resueltas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Conducta. Si considerara que las irregularidades fueran de una especial naturaleza y trascendencia deberá el Comité de Cumplimiento decidir sobre su traslado al Consejo de Administración para su resolución.

Las comunicaciones/denuncias deben respetar, en todo caso, los criterios de proporcionalidad y verosimilitud.

En el supuesto que los datos facilitados por el/los denunciante/s sean requeridos por las autoridades administrativas o judiciales, los mismos les serán facilitados bajo el estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

Ante un incumplimiento del Código Ético la empresa valorará positivamente que el infractor haya reconocido y colaborado en la investigación de los hechos objeto de sanción y podrá en consecuencia atenuar e incluso eximir de responsabilidad al empleado si procediera.

10. Régimen sancionador

10.1. Principios generales

Se podrá sancionar a todo miembro de la organización que a conciencia o por negligencia haya infringido alguna norma de conducta del Código Ético o del Reglamento Interno de Conducta.

La sanción aplicable se regirá por el principio de proporcionalidad.

10.2 Infracciones

Serán sancionables todas aquellas conductas, actuaciones y hechos que constituyan infracciones de las normas de conducta establecidas en el Código Ético o en el Reglamento Interno de Conducta.

También constituirán infracciones sancionables las siguientes:

- Cualquier tipo de amenaza, represalia o difamación hacia el Comité de Cumplimiento, Consejo de Administración o cualquier otro órgano, interno o externo, en el ámbito de la denuncia.
- La falta de comunicación de posibles incumplimientos y colaboración en la investigación y esclarecimiento de los hechos.
- La quiebra del deber de confidencialidad.
- La infracción que sea constitutiva de delito será calificada como muy grave.

10.3. Sanciones

Las sanciones serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo vigentes en cada momento.

Las sanciones a los miembros del Comité de Cumplimiento llevarán aparejado su cese inmediato del mismo.

Las sanciones se graduarán conforme a los siguientes criterios:

- Su afectación y relevancia a bienes e intereses de la organización, sus miembros o de terceros vinculados con los mismos.
- Su afectación a la actividad y reputación de la empresa.
- La concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
- La existencia de dolo o negligencia.
- La posición del infractor en el organigrama de la empresa.
- El reconocimiento por el propio infractor y su colaboración en la investigación.

IV.- ACEPTACION Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

11. Aceptación y cumplimiento del Código Ético

Todos los miembros de la organización aceptan y son responsables de conocer, comprender y cumplir el presente Código Ético y las normas relativas a sus funciones y responsabilidades. **GRUPO RAGA** pondrá a su disposición los medios necesarios para facilitar su conocimiento y comprensión.

En caso de duda en cuanto a la interpretación, procedimientos o aplicación del Código Ético, podrán realizar cuantas consultas fueren necesarias al Comité de Cumplimiento, a través del canal de denuncias o bien directamente a cualquiera de los miembros del Comité de Cumplimiento, que las evaluará y resolverá. No se podrá alegar desconocimiento o justificación al amparo de una orden o instrucción superior de una mala práctica o conducta irregular que contravenga los principios y valores del Código Ético.

Todos los miembros de la organización deberán firmar una declaración responsable y entregarla al responsable de Recursos Humanos para su custodia que supone la aceptación en todos sus términos del Código Ético y su Reglamento Interno de Conducta.

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA

El Presente Reglamento desarrolla los procedimientos de aplicación del sistema de cumplimiento.

En su primera parte regula el ámbito institucional del sistema, especificando las funciones del Comité de Cumplimiento (el "Comité de Cumplimiento") al que el Código Penal atribuye la función de vigilar la suficiencia y eficacia del modelo preventivo respecto a los administradores y directivos de la empresa.

En la segunda parte se desarrolla el sistema de detección y sanción de las irregularidades.

CAPITULO I.- Instituciones preventivas

A.- El Consejo de Administración

Artículo 1.-

- 1.1. El Consejo de Administración de **RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES, S.L.U.** es el máximo órgano impulsor y fiscalizador del sistema de cumplimiento de la empresa y delega su conformación, gestión y desarrollo al Comité de Cumplimiento.
- 1.2. El Comité de Cumplimiento es designado por el Consejo de Administración y supervisará el funcionamiento del sistema de cumplimiento y estará dotado de poderes autónomos de iniciativa y control.

Artículo 2.-

- 2.1. El Consejo de Administración supervisará y fiscalizará las funciones del Comité de Cumplimiento y podrá establecer nuevas directrices para su mejor funcionamiento.
- 2.2. El Consejo de Administración podrá cesar o sustituir a los miembros del Comité de Cumplimiento en los supuestos establecidos en el presente Reglamento.
- 2.3. El Consejo de Administración colaborará con el Comité de Cumplimiento cuando sea requerido para ello, atendiendo sus sugerencias o propuestas de modificación y desarrollo del sistema de cumplimiento.

B.- El Comité de Cumplimiento

Artículo 3.- Nombramiento y composición

- 3.1. El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado de la organización, nombrado por el Consejo de Administración de **RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES, S.L.U.**
- 3.2. Se compondrá de cuatro vocales, correspondientes a los siguientes cargos de la organización:
 - Director de Asesoría Jurídica.
 - Director de RRHH.
 - Director de Administración y Finanzas.
 - Responsable de Calidad.
- 3.3. Los miembros del Comité de Cumplimiento cesarán, entre otras, por las siguientes causas:
 - 3.1.1. Si cesan en sus respectivas funciones o cargos ejecutivos.
 - 3.1.3. Si dejan de prestar servicios a la organización.
 - 3.1.4. Si incumplen gravemente las funciones de su cargo o el Código Ético.

El cese corresponde al Consejo de Administración mediante resolución motivada del mismo.

Artículo 4.- Autonomía

- 4.1. El Comité de Cumplimiento desarrollará sus funciones de manera autónoma, independiente y continua. No recibirá ningún tipo de instrucción de otros órganos de la organización.
- 4.2. En el desarrollo de sus funciones podrá recurrir a expertos internos o externos.
- 4.3. El Comité de Cumplimiento dispondrá de un presupuesto que propondrá al Consejo de Administración y será adecuado para el desarrollo de sus funciones y dispondrá del mismo de manera autónoma, informando al Consejo de su ejecución.

Artículo 5.- Poderes de iniciativa y control

- 5.1. El Comité de Cumplimiento dispondrá de poderes suficientes de iniciativa y control para el desarrollo de sus funciones en todos los ámbitos de la organización para el correcto funcionamiento del sistema de cumplimiento.
- 5.2. Periódicamente, y como mínimo una vez al año, el Comité de Cumplimiento realizará un Informe para el Consejo de Administración sobre el grado de efectividad y cumplimiento del modelo y de sus posibles mejoras.
- 5.3. Evaluará y actualizará el Código Ético conforme pudieran producirse reformas legislativas que afecten a su contenido e implementación en **GRUPO RAGA**, velando por la implicación del Consejo de Administración y del personal directivo en la prevención de riesgos penales.
- 5.4. Para el desarrollo de su función supervisora tendrá acceso a cuanta información sea necesaria y precise requiriendo la colaboración de todas las áreas de la organización.
- 5.5. Los mensajes recibidos a través del Canal Interno de denuncias y comunicación, manteniendo la debida confidencialidad, habrán de transmitirse de inmediato al Comité de Cumplimiento de forma que éste tenga conocimiento de todas aquellas denuncias que puedan poner de manifiesto cualquier riesgo, irregularidad o incumplimiento del contenido del Código Ético y su Reglamento Interno de Conducta.
- 5.6. El Comité de Cumplimiento deberá informar, por escrito, al secretario del Consejo de Administración de la recepción de cualquier denuncia.
- 5.7. El Comité de Cumplimiento podrá realizar investigaciones internas y si así lo precisara, podrá encargarlas a un investigador externo. Las conclusiones de las investigaciones serán comunicadas al Consejo de Administración y podrán incluir una propuesta de sanción.

Artículo 6.- Funcionamiento del Comité

- 6.1. El Comité de Cumplimiento se reunirá trimestralmente, pero podrá reunirse cuantas veces considere necesario a propuesta de cualquiera de sus miembros.
- 6.2. A las reuniones del Comité de Cumplimiento podrá asistir cualquier miembro de la organización o expertos externos, representantes de colectivos o instituciones cuando así lo considere y requiera el Comité de Cumplimiento para asuntos determinados.
- 6.3. De sus reuniones se levantará un Acta que deberá ser firmada por sus miembros y de cuya redacción y archivo se responsabilizará el Director de Asesoría Jurídica.

CAPITULO II.- Sistema Sancionador

A.- Vigilancia y control

Artículo 7.- Principios

- 7.1. **GRUPO RAGA** tiene la facultad y el deber de adoptar las medidas necesarias de vigilancia y control para el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados y de las reglas de conducta del Código Ético y su Reglamento Interno de Conducta.
- 7.2. Los principios que inspiran dichas medidas son el respeto a los derechos de los empleados y la proporcionalidad.

Artículo 8.- Medidas

8.1. Las medidas son las siguientes:

8.1.1. Acceso a todos los registros, archivos o cualquier tipo de documentación de la empresa.

8.1.2. Petición de informes a cualquier departamento de la organización o a especialistas externos.

8.1.3. Reuniones o entrevistas con cualquier miembro de la organización o con clientes y proveedores.

8.1.4. Acceso a los ordenadores y cuentas de correo electrónico facilitadas por la empresa. Estos medios son de exclusivo uso profesional y podrán ser controlados por la empresa.

8.1.5. Control de los teléfonos móviles y grabación, en su caso y previo aviso, de conversaciones telefónicas que sean exclusivamente profesionales y con un riguroso respeto a la intimidad y al derecho al secreto de las comunicaciones de los interlocutores.

B.- Comunicación de irregularidades

Artículo 9.- Ámbito de aplicación

9.1. Ámbito objetivo. Podrá ser denunciado cualquier hecho que se produzca en el desarrollo de la actividad de **GRUPO RAGA** y que suponga una vulneración de la Ley, del Código Ético o del Reglamento Interno de Conducta.

9.2. Ámbito subjetivo. Podrá formular denuncias cualquier miembro de la organización, directivos y empleados, así como los de sus sociedades filiales o participadas.

Artículo 10.- Derechos del denunciante

10.1. El denunciante tiene derecho a la confidencialidad y **GRUPO RAGA** la obligación de garantizar la misma. No podrá ser revelado el nombre del denunciante salvo consentimiento expreso del mismo o por requerimiento de las autoridades judiciales o administrativas.

10.2. El denunciante tiene derecho al anonimato en la interposición de sus denuncias. No podrá ser revelado el nombre del denunciante salvo consentimiento expreso del mismo o por requerimiento de las autoridades judiciales o administrativas.

10.3. Tiene derecho a ser informado del estado de la denuncia y de los resultados de la investigación.

10.4. No podrá ser sancionado disciplinariamente o sufrir cualquier perjuicio en su situación laboral como consecuencia de haber realizado la denuncia.

10.5. Prohibición de represalias contra denunciante adoptadas en los 2 años siguientes a la finalización de las investigaciones

10.6. La exención de responsabilidad en el caso de que el informante haya participado en la infracción administrativa, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

i haber cesado en la comisión de la infracción;

ii haber cooperado plenamente;

iii que la información aportada fuera veraz;

iv que se haya procedido a la reparación del daño;

10.7. Inversión de la carga de la prueba en los procedimientos judiciales instados por los informantes donde aleguen sufrir represalias

10.8. No incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

- 10.9. Los derechos del denunciante están supeditados a la buena fe en la interposición de la denuncia. La buena fe en la denuncia se entenderá cuando existan indicios razonables de la comisión de los hechos denunciados.
- 10.10. Se considera que existe mala fe en la interposición de la denuncia cuando se realice a sabiendas de la falsedad de los hechos o cuando haya sido realizada con el ánimo de perjudicar al denunciado: Igualmente se considera que existe mala fe cuando la denuncia se haya realizado públicamente fuera del canal interno de comunicación y denuncias de **GRUPO RAGA**.
- 10.11 El denunciante podrá ejercitar los derechos que tenga reconocidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Los datos personales de los denunciantes objeto de tratamiento podrán conservarse en el Sistema Interno de Información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la iniciación o no de una investigación sobre los hechos informados. Transcurridos tres meses desde la comunicación sin que se inicien actuaciones de investigación, los datos del informante deberán ser suprimidos. Por otra parte, la identidad del informante nunca será objeto del derecho de acceso a datos personales y sólo podrá comunicarse a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación.

Artículo 11.- Derechos del denunciado

- 11.1. El denunciado tiene derecho a conocer la existencia de la denuncia contra su persona y los motivos de esta, a la mayor brevedad posible y dentro de los tres meses siguientes a su recepción, siempre que no se ponga en riesgo la investigación.
- 11.2. La gestión de la denuncia se efectuará con respeto al honor y la presunción de inocencia de la persona denunciada.
- 11.3. El denunciado tiene derecho a ser informado del resultado de las investigaciones. El resultado de las investigaciones constará en el Registro de denuncias.
- 11.4. **GRUPO RAGA** garantiza que en todo momento se respetarán los derechos fundamentales de los trabajadores. Así, en toda investigación quedarán garantizados los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Artículo 12.- Forma de la denuncia

- 12.1. Las denuncias se formularán ante el Comité de Cumplimiento.
- 12.2. Las denuncias se formularán principalmente a través de la plataforma de denuncias de **GRUPO RAGA**. Los denunciantes podrán acceder a la plataforma a través de un link que proporcionará la organización.
- 12.3. Las denuncias también podrán dirigirse de manera escrita al Comité de Cumplimiento o a cualquiera de sus miembros, en caso de que el informante no pueda tener acceso a la plataforma de denuncias de **GRUPO RAGA**. La dirección de envío será: C/ Embajadores 320, 28053 MADRID.
- 12.4. Las denuncias podrán ser escritas u orales. En el caso de denuncias orales la voz del informante será distorsionada para asegurar su seguridad y anonimato.
- 12.5. Se podrá reportar de manera confidencial. La identidad del denunciante solo será conocida por los responsables del Sistema Interno de Información. También se podrá realizar la denuncia de manera anónima, en caso de que el denunciante prefiera no proveer su identidad a nadie en el proceso.
- 12.6. Las denuncias deberán contener la siguiente información:
 - Asunto: corta descripción de la denuncia
 - Descripción: descripción del asunto de la denuncia de la manera más detallada posible, incluyendo:

- Identificación del denunciado si es conocido.
 - Relato de los hechos denunciados.
 - Razón por la que se consideran hechos irregulares.
 - Documentos o elementos de prueba si estuvieran en poder del denunciante. Si no lo estuvieran, pero fuera conocida su existencia, serán identificados.
 - Categoría: selección de una categoría describiendo el tipo de denuncia
 - Información de contacto, en caso de tratarse de una denuncia realizada de manera confidencial
- 12.7. Para poder tramitar una denuncia anónima es necesario que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- Que este suficientemente fundamentada o vaya acompañada de elementos probatorios.
 - Que los hechos denunciados lesionen o puedan lesionar, y/ o pongan o puedan poner en peligro la integridad física y moral de la persona.
 - Cuando la situación personal o profesional del denunciante así lo aconseje por haber recibido amenazas o coacciones, directa o indirectamente a través de familiares o allegados.
 - Que se denuncien hechos que sean susceptibles de encuadrarse en un delito.

Artículo 13.- Registro de la denuncia

- 13.1. Todas las denuncias serán registradas a través de la plataforma de denuncias de **GRUPO RAGA**, otorgando al denunciante un código único de acceso para poder realizar el seguimiento de su informe.
- 13.2 El Comité de Cumplimiento será informado del registro de cada denuncia y trasladará su recepción, por escrito, al secretario del Consejo de Administración.
- 13.2. Las denuncias serán conservadas únicamente por el tiempo necesario para su investigación y resolución. A efectos estadísticos y de prevención se conservará el contenido de las denuncias sin referencias personales directas o indirectas.

C.- INVESTIGACIONES INTERNAS

Artículo 14.- Tipos y forma de las investigaciones internas

- 14.1. Todas las denuncias podrán ser objeto de investigación y previamente de una investigación preliminar.

Artículo 15.- Desarrollo de la investigación

- 15.1. La investigación será realizada o encargada por el Comité de Cumplimiento y/o por el Consejo de Administración.
- 15.2. El investigador designado por el Comité de Cumplimiento podrá adoptar las medidas cautelares oportunas respecto de las evidencias o pruebas que puedan ser necesarias en el desarrollo de la investigación y aquellas otras encaminadas a evitar que la irregularidad denunciada siga generando daños.
- 15.3. El investigador podrá utilizar las medidas previstas en el Artículo 8 que considere oportunas.
- 15.4. Con carácter excepcional y con la finalidad de lograr la colaboración del denunciado en la investigación y en función de su relevancia para la mejora del sistema de prevención, se podrá ofrecer al denunciado la atenuación de la sanción e incluso la renuncia a aplicar medidas disciplinarias, en todo caso se requiere la autorización previa del Comité de Cumplimiento o, en su caso, del Consejo de Administración.

- 15.5. Una vez finalizada la investigación, el investigador realizará un Informe dirigido al Comité de Cumplimiento y, en su caso, al Consejo de Administración. El informe habrá de ser completo en el relato de los hechos, las pruebas que lo soportan, las conclusiones y, en su caso propuesta de sanciones, y la valoración de los sistemas de prevención respecto de los hechos denunciados.

Artículo 16.- Decisiones sobre la investigación

16.1. El Comité de Cumplimiento o, en su caso, el Consejo de Administración, en base al informe presentado podrá decidir lo siguiente:

- Si realiza una propuesta de sanción distinta o decide sobre la propuesta en el Informe.
- Proponer reformas del sistema de prevención.
- Proponer medidas de compensación o reparación a las personas perjudicadas.
- Realizar algún tipo de comunicación interna o externa.

16.2. Se comunicará el resultado de la investigación a las personas investigadas y al denunciante.

Artículo 17.- Derechos de los investigados

17.1. El investigado tiene derecho a ser informado de la existencia de la investigación y de los hechos que se le imputan lo antes posible y en cualquier caso antes de los tres meses de su inicio.

17.2. El investigado tiene derecho a realizar las alegaciones que considere oportuna en su defensa y proponer y aportar al respecto cuantos medios de prueba requiera. Y en todo caso será oído por el investigador.

17.3. En el caso de que la investigación requiera el acceso a la cuenta de correo empresarial o acceso al ordenador profesional, el investigado tiene derecho a estar presente en el momento del acceso y podrá solicitar la presencia de un representante de los trabajadores u otro empleado de la empresa.

Artículo 18.- Archivo y custodia de la investigación

18.1. El expediente de investigación será archivado y custodiado por el Comité de Cumplimiento, garantizando su confidencialidad.

Al respecto los datos de carácter personal serán cancelados y eliminados cuando cese su necesidad para la investigación o posteriores acciones judiciales derivadas de la misma.

D.- SANCIONES

Artículo 19.- Sanciones

19.1. Los incumplimientos del Código Ético y de su Reglamento Interno de Conducta serán sancionados bajo el principio de la proporcionalidad y conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo vigentes, y en el caso de los miembros con relación mercantil se estará al procedimiento específico que le sea de aplicación.

19.2. Las sanciones laborales impuestas serán comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos.

19.3. De igual manera, en función del incumplimiento, se podrán emprender acciones civiles o penales.

Disposición final

La revisión, reforma o modificación del presente Reglamento Interno de Conducta corresponde al Consejo de Administración.

El presente Reglamento Interno de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración de RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES S.L.U. en Madrid el día 16 de Noviembre de 2021 y entra en vigor con efectos inmediatos.

ANEXO 2

FUNCIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO

Cada uno de los miembros de la organización tiene funciones asignadas en materia de cumplimiento normativo, según sus competencias y responsabilidades.

Los miembros del Comité de Cumplimiento, además de las relativas a sus funciones, adquieren funciones específicas de control del cumplimiento del Código Ético.

A.- Funciones del Comité de Cumplimiento

Asume la interlocución con el Consejo de Administración, a través de su secretario, en materias relacionadas con el Código Ético

Define con el Consejo de Administración la política de la organización en materia de cumplimiento.

Define y asigna las funciones y responsabilidades y podrá delegarlas para facilitar la gestión del Sistema de Cumplimiento.

Participa en la elaboración, supervisión y revisión del Código Ético.

Supervisa y gestiona el Sistema de Cumplimiento Normativo y el Sistema de Información Interno

Impulsa y supervisa la integración del Sistema de Cumplimiento en la estructura de la organización.

Conoce, estudia, investiga y valora las denuncias interpuestas, ejerciendo las acciones necesarias en aplicación del procedimiento establecido.

Propone sanciones y elabora informes de cumplimiento anuales para el Consejo de Administración.

B. Funciones del Presidente Ejecutivo

El Presidente es el representante del Consejo de Administración y designado por este como máximo responsable ejecutivo de la organización.

Es el máximo responsable del cumplimiento Normativo en todos los procesos de la organización y podrá recabar la asistencia de cualquier directivo o empleado.

Asume las funciones de representación del Consejo de Administración y la interlocución entre el Consejo de Administración y la Dirección de la empresa.

Define junto con el resto del Consejo de Administración la política de la organización en materia de cumplimiento normativo.

C.- Funciones del Directores Generales/Directores de Área de Negocio/Directores de Delegación/Directores de Áreas de Staff Corporativo u Operativo

Participa en la elaboración del Sistema de Cumplimiento Normativo.

Son los máximo responsables del cumplimiento Normativo en todos los procesos de la organización y podrán recabar la asistencia de directivos de las demás áreas.

Implementan e integran el Sistema de Cumplimiento.

D.- Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica

Forma parte del Comité de Cumplimiento.

Responsable del control y cumplimiento Normativo en todos los procesos de la Dirección de su competencia.

Propone al Comité de Cumplimiento las reformas y mejoras del Sistema de Cumplimiento.

Se asegura del cumplimiento de la normativa vigente de todas las áreas de la organización.

E.- Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Forma parte del Comité de Cumplimiento.

Responsable del control y cumplimiento normativo en todos los procesos de la Dirección de su competencia.

Analiza y propone las necesidades formativas de todo el personal en materia de cumplimiento normativo.

Se asegura de que la organización cumple la normativa vigente en el ámbito de su competencia, especialmente en Seguridad Laboral.

F.- Funciones de la Dirección de Estudios y Contratación

Responsable del control y cumplimiento Normativo en todos los procesos de la Dirección de su competencia, especialmente en materia de licitaciones públicas o contrataciones privadas y presentación de ofertas.

Se asegura de que la organización cumple la normativa vigente en el ámbito de su competencia.

G.- Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Forma parte del Comité de Cumplimiento.

Responsable del control y cumplimiento Normativo en todos los procesos de la Dirección de su competencia, especialmente en el control de gestión, ingresos y gastos, cobros, compras y evaluación de proveedores.

Se asegura del cumplimiento de la organización de la normativa vigente en materia Fiscal y Tributaria, así como de la Seguridad Social.

Analiza las necesidades formativas del personal a su cargo en materia de cumplimiento Normativo.

Responsable de que los pagos en efectivo, atenciones comerciales, subvenciones o cualquier otro proceso de igual o parecida naturaleza se realizan con rigor conforme a la normativa vigente.

H.- Funciones de la Jefatura de Calidad Y Medio Ambiente

Forma parte del Comité de Cumplimiento.

Responsable del control y cumplimiento Normativo en todos los procesos de su ámbito de competencia.

Establecerá y mantendrá la integración del Código Ético en el sistema integrado de gestión de la organización.

Llevará a cabo las auditorías y controles oportunos según se definan por el Comité de Cumplimiento.

I.- Funciones de la Jefatura Tecnologías de la Información

Responsable del control y cumplimiento Normativo en todos los procesos de su ámbito de competencia, especialmente sobre el control, tratamiento y seguridad de los Ficheros de Clientes, proveedores o cualquier otro tipo de Fichero informático están registrados conforme a la normativa vigente.

Controla el acceso a los datos de toda la organización y mantiene actualizados los permisos. Así mismo es responsable de las licencias de los programas que la organización utiliza.

Controla el uso de los soportes informáticos.

J.- Funciones de todos los empleados

Conocer el Código Ético y los procedimientos y normativa interna de la organización.

Cumplir con las obligaciones establecidas en el Código Ético y su Reglamento Interno de Conducta.

Controla y supervisa el cumplimiento del Código Ético por parte de los empleados a su cargo y denuncia las situaciones de incumplimiento del mismo.

Colaborar con la organización en los procesos de investigación en caso de ser requerida su intervención para el esclarecimiento de los hechos, manteniendo la confidencialidad sobre el proceso.

ANEXO 3

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE GRUPO RAGA

1. Objetivo

Los valores de **GRUPO RAGA** reflejados en el Código Ético y de Conducta implican un compromiso con los más altos estándares de integridad, transparencia, respeto a la legalidad y los derechos humanos, de ahí que **GRUPO RAGA** exija que su negocio se desarrolle conforme a dichos principios y con máximo respeto a las leyes, tanto nacionales como internacionales, que le resulten de aplicación.

La Política Anticorrupción de **GRUPO RAGA** ("la Política") debe regir el comportamiento de todos los administradores, directivos y empleados de **GRUPO RAGA**, y sus colaboradores en el desarrollo del negocio, teniendo presente que **GRUPO RAGA** ha implantado una política de "tolerancia cero" con cualquier práctica que pueda ser calificada como corrupción o soborno, tanto activo como pasivo, y regirá las interacciones entre **GRUPO RAGA** y cualquier persona y no se limitará a las mantenidas entre **GRUPO RAGA** y los Funcionarios.

La presente Política Anticorrupción forma parte íntegra del Código Ético y de Conducta y desarrolla especialmente el Punto 5.2 del mismo.

2. Definiciones

Leyes Anticorrupción Aplicables. Las leyes aplicables que prohíben el cohecho o cualquier otra forma de corrupción. En particular, el Código Penal español, y cualquier otra legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación.

Algo de Valor. Entre otras cosas, a efectos enunciativos y no exhaustivos, efectivo o equivalentes; regalos; comidas; entretenimiento, incluidas entradas para eventos; gastos de viaje; donaciones; condiciones crediticias favorables; servicios de terceros; equipamiento, suministros o facilidades; becas; gastos publicitarios o promocionales; cursos de formación; ofertas de empleo u otros beneficios a familiares. No tienen por qué tener un valor tangible o económico bastando que tengan valor para su destinatario.

GRUPO RAGA. Se entiende por **GRUPO RAGA** a el grupo de sociedades encabezada por RICOTECA SERVICIOS Y GESTIONES, S.L.U que incluye, además de la citada sociedad cabecera, a todas las compañías controladas directa o indirectamente por ésta. A estos efectos, se entiende que existe "control" cuando se posee la mayoría de los derechos de voto del órgano de administración.

Funcionario. Cualquier funcionario o empleado de una administración, departamento, agencia, asamblea legislativa, órgano del poder judicial, organismo u organización nacional o internacional pública; cualquier persona que desempeñe una función pública o actúe en calidad oficial para un gobierno o una organización nacional o internacional pública; y cualquier partido político, sus empleados o sus candidatos. Entre los organismos de la administración se incluyen las empresas controladas por esta. Algunos ejemplos de Funcionarios a los efectos de esta política, son (i) los empleados estatales, autonómicos y municipales; (ii) los empleados de organizaciones nacionales o internacionales públicas; (iii) los candidatos a cargos políticos; (iv) los miembros de una familia real o los empleados de un fondo soberano de inversión; y (v) los empleados de cualquier sociedad controlada, directa o indirectamente, por cualquier administración pública.

Persona Vinculada: Persona que tiene una relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el Funcionario, así como su cónyuge o persona con relación de hecho equivalente.

3. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplicará a:

- **GRUPO RAGA** y las sociedades que comprenden el Grupo, independientemente de su sector de negocio, ubicación geográfica o actividades;
- Los miembros de los órganos de administración de **GRUPO RAGA** u otras sociedades del Grupo.
- Los empleados y directivos de cualquiera de las sociedades que componen el Grupo.

GRUPO RAGA velará por que los principios establecidos en esta Política se observen en todas las sociedades de su Grupo.

En las sociedades participadas en las que no es de aplicación esta Política, **GRUPO RAGA** promoverá, a través de los órganos de decisión de las respectivas sociedades, la aplicación de los principios recogidos en el Código Ético y de Conducta y en todas las políticas relacionadas con la prevención de la corrupción y el fraude.

La presente Política no puede prever todas las situaciones o cuestiones. Es responsabilidad de todos los administradores, directivos y empleados solicitar información y orientación al abordar situaciones nuevas o inusuales. En caso de dudas, el administrador, directivo o empleado debe acudir al Consejo de Administración antes de actuar.

4. Normas aplicables

GRUPO RAGA es un grupo nacional que opera en todo el territorio nacional. Esto implica que está sujeta al cumplimiento del Código Penal Español, que prohíbe la corrupción de Funcionarios, así como la corrupción en los negocios entre particulares, ya sea activa o pasiva. Las Leyes Anticorrupción presentes o futuras o las normas y procedimientos internos (del Grupo) que sean más estrictos que esta Política prevalecerán frente a ella.

La Política impone el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción en todo el territorio de su actividad, en especial de las leyes que prohíben el cohecho, activo o pasivo, y la corrupción entre particulares.

5. Comunicación de infracciones

Si se conoce o sospecha fundadamente que se ha cometido una infracción de la presente Política, deberá avisarse inmediatamente al superior jerárquico, al Consejo de Administración, o comunicarlo a través del Canal Ético o cualquier otro sistema de información similar disponible al efecto.

GRUPO RAGA no discriminará ni aplicará represalias contra los denunciantes que, de buena fe (i) informen de cualquier infracción de esta Política, (ii) aporten pruebas o (iii) participen en una investigación. Igualmente, se garantizará la confidencialidad y el anonimato, si el proponente así lo desea.

6. Conductas prohibidas

Constituye una infracción de esta Política todo incumplimiento de las Leyes Anticorrupción y, en particular:

- Dar, ofrecer, prometer, contratar o autorizar la entrega de Algo de Valor, directa o indirectamente, (a) a un Funcionario, para influir ilícitamente en uno de sus actos o decisiones oficiales; (b) a una persona jurídica o entidad análoga en la que un Funcionario o una Persona Vinculada sea accionista, administrador, participe o tenga control gerencial o posición de influencia en la misma, para influir ilícitamente en uno de los actos o decisiones oficiales del Funcionario (c) a cualquier persona, para inducirla a influir ilícitamente en un acto o decisión oficial; (d) como recompensa por un acto o decisión oficial. Entre los actos también se incluye la omisión de actuar o de retrasar la actuación que el Funcionario debiera practicar. Para contravenir la presente Política no es necesario que el intercambio ocurra efectivamente: una oferta o una promesa resultan suficientes.

- Solicitar, recibir o aceptar Algo de Valor que pueda inducir a desempeñar las obligaciones laborales desleal o indebidamente, u ofrecer, dar o autorizar la entrega de Algo de Valor con el fin de influir en otra persona para que desempeñe sus obligaciones laborales desleal o indebidamente.
- Firmar contratos falsos en incumplimiento de esta Política.
- No mantener libros y registros exactos, ocultar o malversar fondos u ocultar o intentar ocultar las fuentes de dichos fondos.

GRUPO RAGA está obligada a tener implantadas: i) controles y procedimientos internos adecuados que ayuden a prevenir el cohecho o cualquier otra forma de corrupción y a detectar las transacciones ilegales y (ii) unas prácticas de contabilidad que contribuyan a garantizar la exactitud de sus libros y registros. El mantenimiento de activos y pasivos ocultos o mal contabilizados está prohibido. Todos los pagos, gastos y transacciones deberán contabilizarse adecuadamente de acuerdo con la normativa contable aplicable, sin ningún desembolso oculto que encubra la verdadera naturaleza de cualquier acuerdo, y habrán de contar con las oportunas autorizaciones, según se establece en los procedimientos de pago, gastos y transacciones.

7. Conductas permitidas

En términos generales, **GRUPO RAGA** entiende que los regalos habituales en las relaciones de negocio o cualquier otra forma legítima de gastos o atención son una parte importante en las relaciones con nuestros clientes y proveedores. No obstante, es importante determinar qué clase de regalos y atenciones podemos tener con nuestros clientes y proveedores, para evitar que estos puedan esconder posibles sobornos o casos de corrupción.

La presente Política no prohíbe aquellos gastos que puedan ser considerados normales o apropiados dentro de una relación de negocios profesional y de buena fe, siempre que cumplan con los siguientes criterios:

Son conformes con las Leyes Anticorrupción;

- a) Se realizan (i) en nombre de **GRUPO RAGA**, y (ii) con carácter público y no secreto;
- b) No incluyen efectivo o equivalentes;
- c) No incluyen la financiación de costes de actividades de ocio, gastos de viaje y similares de acompañantes o de invitados a reuniones de empresa;
- d) No incluyen regalos que no sean de buen gusto o que conlleven la asistencia a lugares inapropiados para el desarrollo de relaciones profesionales;
- e) Se realizan en un momento apropiado; es decir, en momentos en los que no se estén tomando decisiones relevantes o se hayan tomado, respecto de aspectos que puedan tener un impacto en la relación que **GRUPO RAGA** mantiene con el Agente o tercero;
- f) No tienen como finalidad influir sobre la persona a la que va destinado.

Quien entregue o facilite el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad del receptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio y, en todos los casos, cumplir con los procedimientos internos vigentes. En caso de duda se deberá consultar con el superior jerárquico.

8. Recepción de regalos o Algo de Valor por parte de empleados de GRUPO RAGA

En el caso de que algún empleado reciba un regalo o Algo de Valor por parte de un cliente o proveedor, o en general de cualquier tercero con el que **GRUPO RAGA** mantenga algún tipo de relación comercial, empresarial o de negocio o con el que pueda llegar a mantenerla, se deberán atender a lo establecido en los procedimientos internos vigentes. En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

De conformidad con esta Política está estrictamente prohibido:

- Aceptar un regalo o Algo de Valor cuando se conozca o sospeche que éste tiene por objeto influir en una decisión que el empleado deba adoptar o recompensar al empleado por una decisión previamente adoptada.
- Solicitar cualquier tipo de regalo o Algo de Valor de un tercero.
- Aceptar regalos o Algo de Valor durante periodos en los que se tengan que adoptar decisiones relevantes respecto de quien ofrece el regalo o Algo de Valor.
- La aceptación de efectivo o equivalente está prohibida en todos los casos.

Los administradores, directivos y empleados de **GRUPO RAGA** podrán aceptar regalos o Algo de Valor de terceros cuando concurren las siguientes circunstancias:

- El regalo debe cumplir las siguientes cualidades: es razonable en cuanto a importe, frecuencia, se produce en un momento adecuado, la razón por la que se ofrece es apropiada y no se conoce o sospecha que la tercera espera obtener una ventaja a cambio en la relación comercial o profesional.
- La aceptación del regalo o Algo de Valor debe estar permitida de acuerdo con la normativa local vigente en cada momento.
- En ningún caso podrá ser efectivo o equivalentes.

En todo caso, quien reciba el regalo o Algo de Valor deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer su independencia, integridad y/o honestidad a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio, teniendo especial atención durante los procesos de negociación y tras la firma del contrato. En caso de duda se deberá consultar con el superior jerárquico.

9. Difusión y formación

Es fundamental que los administradores, directivos y empleados de **GRUPO RAGA** conozcan y respeten la presente Política, ya que es de obligado e inexcusable cumplimiento para todos ellos.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política, **GRUPO RAGA** (i) la difundirá con la mayor amplitud posible entre el conjunto de sus administradores, directivos y empleados y, (ii) deberá incluir esta Política entre las materias de formación obligatoria para todos sus administradores, directivos y empleados.

10. Medidas disciplinarias.

El incumplimiento de la presente Política o de las Leyes Anticorrupción que resulten de aplicación puede acarrear la responsabilidad penal de **GRUPO RAGA** o de sus sociedades participadas así como responsabilidades personales muy severas - por los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas, y en beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales y por administradores de hecho o de derecho así como cualquier otra persona sometida a la autoridad de los administradores, directivos y empleados de **GRUPO RAGA**, incluyendo penas de prisión así como elevadas multas, honorarios legales y daños y perjuicios a las marcas y la reputación de **GRUPO RAGA**. Todo administrador, directivo o empleado que vulnere esta Política estará sujeto a acciones disciplinarias y cualquier otra acción legal que pudiera corresponder.

Los incumplimientos de esta Política se sancionarán con arreglo a los procedimientos internos, convenios colectivos y normativa legal aplicable.

Tratándose de administradores se estará a lo dispuesto en la normativa mercantil.

11. Vigencia

La presente Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de **GRUPO RAGA** de 16 de noviembre de 2021 y entra en vigor con efectos inmediatos.

ANEXO 4
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Al Comité de Cumplimiento de **GRUPO RAGA**

Mediante la firma de la presente Declaración Responsable:

1.- Confirmando que he leído íntegro y comprendido plenamente el Código Ético de **GRUPO RAGA** y su Reglamento Interno de Conducta.

2.- Entiendo que el Código Ético del **GRUPO RAGA** establece el marco ético y guía de conducta al que estoy obligado en el ejercicio de mi cargo y responsabilidades.

3.- Manifiesto expresamente mi compromiso con el Código Ético y el Reglamento, y su cumplimiento.

4.- Manifiesto mi compromiso de denunciar cualquier actuación en la que observe un incumplimiento del Código Ético de **GRUPO RAGA** a través de los procedimientos establecidos en el mismo y en su Reglamento Interno de Conducta.

Y para que conste firmo la presente Declaración responsable.

En _____, a ____ de _____ de 202_

Fdo.- D/Dña _____

D.N.I. _____

ANEXO 5

CANAL ÉTICO - FORMULARIO DE DENUNCIA

Informar una ocurrencia Quiero informar oralmente

Asunto

Asunto

Elija cómo le gustaría informar

Reporte confidencialmente
Puede optar por denunciar de forma confidencial. Su identidad solo será conocida por aquellos que manejen su caso de manera confidencial, y su identidad aparecerá como anónima y confidencial para los demás en el procesamiento del caso. mostrar más

Denuncie anónimamente
Puede optar por denunciar de forma anónima si prefiere no proveer su identidad a nadie en el proceso. mostrar más

Descripción

Descripción

Informar una ocurrencia Quiero informar en formato de texto

Grabación de sonido

Iniciar la grabación

Categoría

Ninguno seleccionado

Destinatario(s)

Después de seleccionar categoría, puede ver a quién se enviará su informe aquí.

Archivos

Adjuntar archivo
Archivos de hasta 100MB

✓ Enviar

Categoría

Ninguno seleccionado

What is your name?

What is your name?

What is your phone number? (Opcional)

What is your phone number?

What is your email? (Opcional)

What is your email?

Destinatario(s)

Después de seleccionar categoría, puede ver a quién se enviará su informe aquí.

Archivos

Adjuntar archivo
Archivos de hasta 100MB

✓ Enviar

ANEXO 6

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. PRINCIPIOS RECTORES

4. DEFINICIONES

- ¿Qué es un conflicto de interés?
- ¿Cuáles son los tipos de conflicto de interés?

5. GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

- ¿Qué situaciones pueden ocasionar un conflicto de interés?
- ¿Cómo reconozco un conflicto de interés?
- ¿Cómo gestiono los conflictos de interés?
- ¿A quién y cómo comunico los conflictos de interés?
- ¿Qué hacer si conozco un incumplimiento de esta política?
- ¿Qué ocurrirá si se viola esta política?

1.- OBJETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código Ético de **GRUPO RAGA** se desarrolla la presente política con el fin de promover decisiones transparentes e imparciales dentro de **GRUPO RAGA**, en defensa de los valores de integridad, buena gobernanza y responsabilidad corporativa.

Su principal objetivo es asistir a todos los responsables con capacidad de propuesta y decisión del grupo en la identificación de situaciones de conflicto de interés reales, potenciales o percibidas y brindarles los procedimientos para evitar situaciones de conflicto de interés, cuando sea posible, y abordarlas cuando ocurran.

Los conflictos de interés son un riesgo de corrupción, pero no se trata necesariamente un acto de corrupción en sí mismo, común a todas las organizaciones públicas y privadas. Este riesgo debe ser gestionado para asegurar la imparcialidad del personal de **GRUPO RAGA**, necesaria para actuar con objetividad en la consecución del interés general y para preservar la confianza ciudadana en las instituciones

A tal efecto, las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de la legalidad y de los intereses del **GRUPO RAGA**, de forma que no estén influenciadas por intereses personales, familiares o de personas vinculadas que puedan entrar en colisión directa o indirecta con aquellos.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a los miembros del Consejo de Administración de la Compañía, a los miembros de la Alta Dirección, de Organigrama, así como a aquellos empleados de **GRUPO RAGA** y sus filiales o participadas, que ocupen puestos con un margen de propuesta y decisión asociada a la gestión laboral, operativa, comercial, económico-financiera, jurídica, de contratación, o que tengan relación con proveedores, clientes o contrapartes. A tal efecto, todo el referido personal queda sujeto a esta política debiendo cumplimentar la declaración de conflicto de intereses, o de ausencia de conflicto de intereses, que se adjunta como modelo a esta política.

3.- PRINCIPIOS RECTORES

Las personas sujetas a esta política deberán cumplir con la legislación aplicable en materia de conflictos de interés. Asimismo, y en relación directa con esta política, le serán de aplicación el Código Ético de **GRUPO RAGA** y sus políticas de compliance y antisoborno, y de regalos e invitaciones, y de cualquier otra que en el futuro complemente o sustituya a las anteriores.

Las personas sujetas actuarán en todo momento con profesionalidad e independencia, rechazando cualquier actuación en beneficio de intereses propios o de terceros. Por lo tanto, cuando estén afectadas por un conflicto real, potencial o aparente entre sus propios intereses, o de terceros y los de **GRUPO RAGA**, se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Las personas sujetas deberán informar sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente al ejercicio de su juicio, valoración, discernimiento profesional o toma de decisión para el que ha sido nombrado, en la forma y por los medios que se determinen en esta política. A tal efecto, regirán en esta política los siguientes principios:

- Transparencia y veracidad de la información sobre conflictos de intereses. **GRUPO RAGA** velará en todo momento porque toda aquella información relativa a los conflictos de intereses se rija por los principios de transparencia, claridad y veracidad
- Imparcialidad y profesionalidad. **GRUPO RAGA** y las personas sujetas a la presente política velarán porque su actuación profesional sea en todo momento imparciales y objetivas, especialmente en el marco de aquellas operaciones que puedan suponer un potencial conflicto de intereses.
- Igualdad de trato. En el marco de la prevención de los posibles conflictos de intereses, la actividad de las sociedades del **GRUPO RAGA** y la de aquellas personas sujetas a la

presente política, promoverá y garantizará la igualdad de trato de todas aquellas personas sujetas que se encuentren en la misma posición, sin perjuicio de la salvaguarda del interés social frente a cualquier situación de conflicto de intereses.

- Cumplimiento de la legislación vigente y asunción de las recomendaciones, políticas.

4.- DEFINICIONES

4.1 ¿Qué es un conflicto de interés?

Un conflicto de interés es un riesgo de corrupción, definido como cualquier situación en la que el interés particular –en este caso de un servidor público- podría interferir, o parecer que interfiere, en el ejercicio adecuado de su juicio profesional, y cuya decisión afecta a una persona que legítima- mente confía en su imparcialidad. Este concepto abarca tanto situaciones de conflicto de interés reales, como potenciales o aparentes.

4.2 ¿Cuáles son los tipos de conflicto de interés?

Conflicto de interés aparente: Puede afirmarse que existe un conflicto de interés aparente cuando los intereses privados de la persona sujeta son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero no se llega a concretar o materializar.

Conflicto de interés potencial: Un conflicto de interés potencial surge cuando la persona sujeta tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si esa persona tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades objeto de conflicto.

Conflicto de interés real: Un conflicto de interés real implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de la persona sujeta, en el que ésta tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Conflicto de interés percibido: Puede afirmarse que existe un conflicto de interés percibido cuando, pese a que el conflicto pueda ser solo aparente, desde fuera, un tercero pudiera entender que la persona que deba ejercer un juicio, valoración, discernimiento profesional o decisión se encuentra en un conflicto de interés.

5.- GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

5.1 ¿Qué situaciones pueden ocasionar un conflicto de interés?

Un conflicto de interés en un asunto o procedimiento en el que participe puede surgir por varios motivos:

1. Tener un interés personal en el asunto o procedimiento o en otro que esté relacionado.
2. Ser administrador de sociedad o entidad interesada en el asunto o procedimiento
3. Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
4. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
5. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior
6. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
7. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

5.2 ¿Cómo reconozco un conflicto de interés?

Un conflicto de interés se nos puede presentar a todos nosotros en algunas de las actuaciones de nuestra actividad profesional. Por ejemplo, se puede presentar a un trabajador que participa en un expediente de selección de personal, a un miembro de una comisión investigadora con amistad o enemistad manifiesta con el investigado, o alegación se encuentra en un conflicto de interés.

5.3 ¿Cómo gestiono los conflictos de interés?

Si una persona sujeta interviene de manera efectiva en una actuación, del tipo que sea, en el que deba ejercer su juicio, valoración, discernimiento profesional o decisión puede encontrarse en una situación de conflicto de interés.

Si se encuentra en una situación de conflicto de interés, deberá informar de ello a su superior inmediato por correo electrónico con copia al Comité de Cumplimiento, para abstenerse de participar en esa decisión o asumir esa responsabilidad. El superior jerárquico deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. En caso de que el superior jerárquico admita dicha abstención, se deberá informar a ambos –trabajador y Comité de Cumplimiento- de dicho extremo y de la alternativa propuesta. En caso de que el superior jerárquico rechace la solicitud deberá informar al Comité de Cumplimiento de los motivos en que se fundamenta su decisión, debiendo esta última resolver al efecto, en un plazo máximo de diez días.

El Comité de Cumplimiento está a disposición de éstos para colaborar en la búsqueda de soluciones, facilitando un Modelo de Declaración Genérica de Ausencia de conflicto de interés u otro Modelo de Declaración de conflicto de interés. En caso de duda sobre la posibilidad de estar incurso en una situación de conflicto de interés el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de tu superior o del Comité de Cumplimiento a través de la plataforma de denuncias de GRUPO RAGA.

La información que se facilite en las declaraciones se tratará de manera confidencial. Los datos personales que contengan las declaraciones estarán sujetos a los niveles de protección que la normativa de Protección de Datos establezca para los mismos.

5.4 ¿A quién y cómo comunico los conflictos de interés?

Las personas sujetas deberán presentar una declaración genérica al Comité de Cumplimiento -con copia a superior jerárquico- de su situación de ausencia de conflicto de interés y deberán ratificarla o actualizarla una vez al año. En caso de que se exista un conflicto de interés se procederá según se indica en el apartado anterior cumplimentando el Modelo de declaración de conflicto de interés.

El Comité de Cumplimiento remitirá a las personas sujetas (vía aplicación con firma electrónica, o correo electrónico) un Modelo de Declaración Genérica de Ausencia de Conflicto de interés y otro Modelo de Declaración de Conflicto de Interés para que se cumplimente y formalice el que proceda.

La firma de la declaración deberá hacerse electrónicamente y supondrá que la persona sujeta:

- Ha recibido una copia de la Política de Conflictos de Interés.
- Ha leído y comprendido dicha Política.
- Está de acuerdo con su cumplimiento.
- Confirma que la información aportada sobre posibles situaciones de conflicto de interés es completa y verdadera.

5.5 ¿Qué hacer si conozco un incumplimiento de esta política?

Si es conocedor de un incumplimiento de esta política lo puede poner en conocimiento de la empresa a través del Comité de Cumplimiento o utilizando el canal de denuncias.

5.6. ¿Qué ocurrirá si se viola esta política?

GRUPO RAGA investigará los incumplimientos de esta Política y del Procedimiento de Gestión de los conflictos de interés. Las personas sujetas que incumplan esta Política podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento, de conformidad con la legislación que les resulte de aplicación.

En el caso de que se haya producido un incumplimiento que pudiese ser susceptible de delito, **GRUPO RAGA** lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

Ningún empleado de **GRUPO RAGA** está autorizado a solicitar a otro empleado que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en esta Política o el Código Ético. De la

misma manera, vulnerar esta política por instrucciones de un superior, o en potencial beneficio de **GRUPO RAGA**, no justificará nunca el incumplimiento de esta Política.

ANEXO 7

POLÍTICA DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ÍNDICE

- 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. OBJETO**
- 4. REGLAS GENERALES DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**
- 5. REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A EQUIPOS/HARDWARE**
- 6. REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A SOFTWARE**
- 7. REGLAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS USUARIOS DEL CORREO ELECTRÓNICO**
- 8. REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A INTERNET**
- 9. REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A MEDIOS AUDIOVISUALES Y DE GEOLOCALIZACIÓN**
- 10. REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A LAS REDES DE DATOS**
- 11. REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A LAS REDES SOCIALES**
- 12. FACULTAD DE VIGILANCIA DEL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS**
- 13. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**
- 14. GARANTÍAS DE INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y DE LOS TRABAJADORES Y DE RECEPCIÓN DE ESTA POLÍTICA**
- 15. SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL USUARIO**
- 16. GESTIÓN DE INCIDENCIAS**
- 17. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Normativa tiene el carácter de política corporativa y, por lo tanto, se aplica a todas las sociedades del Grupo, con independencia de la actividad o lugar de realización de dicha actividad.

No obstante, lo anterior, y respecto de su aplicación en países distintos de España, se habrá de atender en todo caso a la normativa local y a la política interna que resulte de aplicación.

RICOTECA Gestiones y Servicios S.L.U en su condición de sociedad cabecera del Grupo, es la responsable de establecer las bases, los instrumentos y los mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre esta Sociedad y las demás sociedades que integran su Grupo. Todo ello sin perjuicio ni merma alguna del carácter de empleadora y de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas sociedades, de conformidad con el interés social propio de cada una de ellas y de los deberes que los miembros de sus órganos de administración mantienen hacia todos sus accionistas.

2.-INTRODUCCIÓN

Los sistemas informáticos, las aplicaciones de mensajería y correo electrónico, la utilización de Internet, redes sociales, redes de datos y de otros dispositivos se han convertido en herramientas necesarias e importantes para la operación de cada Organización.

Las Empresas del Grupo, en adelante, Grupo o la Empresa, proveen a su personal con distintos Medios Tecnológicos, cuyo propósito es realizar funciones relacionadas con su puesto de trabajo y garantizar que el personal tiene a su alcance las herramientas tecnológicas necesarias para poder desempeñar su trabajo.

La naturaleza, provisión y disponibilidad de estos recursos requieren que se establezcan políticas relacionadas con el uso de estos de manera que se garantice su utilización correcta y óptima. Además de esto, es necesario proteger la información confidencial manejada a través de los Medios Tecnológicos, salvaguardar la propiedad intelectual, prevenir supuestos de responsabilidad frente a terceros, y generar evidencias de las infracciones que se puedan cometer utilizando los Medios Tecnológicos.

Finalmente, es prioritario para estas políticas informar al personal y a sus representantes de las facultades empresariales de vigilancia que sobre tales Medios le reconoce la normativa a la Empresa, así como de su justificación y de los medios a utilizar al respecto.

3.-OBJETO

La presente Política de uso se enmarca en la normativa interna de la Empresa, y desarrolla los principios recogidos en el Código Ético y de Conducta del Grupo.

Su principal objetivo es garantizar que los usuarios de los Medios Tecnológicos hagan un uso adecuado, responsable y lícito de los mismos, protegiendo en todo caso la seguridad de la información.

A los efectos de la presente política, debe significarse que el término "usuario" o "usuarios" utilizado a lo largo del documento comprende al personal laboral o de otra naturaleza del Grupo con contrato en vigor o en suspenso -o con obligaciones post contractuales trascendentes para esta política y su contenido aplica a todas las Empresas del Grupo sin excepción, y en tanto se mantenga la cesión y uso de Medios Tecnológicos. Cualquier referencia al contrato de trabajo, a trabajadores o a la relación laboral, debe considerarse extensible a otros tipos de prestación de servicios de carácter civil o mercantil.

Entre los Medios Tecnológicos se incluyen:

(a) equipos, servidores de aplicaciones, terminales de acceso remoto, ordenadores de mesa o portátiles, tabletas, faxes, dispositivos USB, discos duros externos y dispositivos similares o equivalentes

(b) cualquier aplicación o programa de software, redes y sistemas

(c) servicios de Internet, Intranet, redes sociales, correo electrónico y mensajería instantánea

(d) las cuentas que dan acceso al uso de hardware, software y sistemas de información, incluyendo los sistemas y servicios en nube contratados por el Grupo

(e) teléfonos fijos, teléfonos móviles, smartphones, GPS, etc...

(f) drones, robots, chatbots, vehículos inteligentes y sensores.

Debe entenderse comprendido en lo anterior cualquier otro elemento o innovación tecnológica que pueda adquirir el Grupo en lo sucesivo, tales como programas de inteligencia artificial o de Blockchain.

Permitir que el Grupo ejerza el debido control para tratar de prevenir que se utilicen los Medios Tecnológicos para incurrir, entre otras, en conductas prohibidas tales como las que se relacionan a continuación:

- Acosar o discriminar a empleados o a terceros.
- Atentar contra la dignidad, la intimidad y otros derechos fundamentales de los empleados o de terceros.
- Difamar, calumniar, injuriar o cualquier otro atentado contra el buen honor, reputación e imagen de Empresas del Grupo, de sus empleados o de terceros.
- Revelar información confidencial, durante o con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicio.
- Violar la normativa sobre protección de datos en cualquiera de sus manifestaciones, y en especial en aquello que pueda representar un atentado a los derechos fundamentales de las personas.
- Atentar contra la seguridad del Grupo y sus activos tangibles e intangibles (propiedad de bienes, derechos de propiedad intelectual e industrial, fondo comercial, reputación, buena imagen, etc.).
- Poner en riesgo la seguridad y la estabilidad de los equipos, los sistemas, o la información contenida en ellos.
- Realizar actos de competencia desleal contra el Grupo.
- Incumplir los contratos o relaciones con terceros.
- Transmitir, distribuir, almacenar, descargar, instalar, copiar, enviar o recibir cualquier clase de contenidos protegidos por los derechos de autor, marcas, signos distintivos, secretos comerciales u otros derechos de propiedad intelectual o industrial utilizados sin la debida autorización, o/y ofensivos o discriminatorios especialmente si su posesión o utilización constituye una acción ilegal.
- Borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles, de forma dolosa, datos o programas informáticos del Grupo.
- Desarrollar cualquier otra conducta que suponga un incumplimiento del Código ético y de conducta que rige en el Grupo.

Y en general, realizar cualquier uso de los Medios Tecnológicos contrario al ordenamiento jurídico nacional vigente en cada Estado, a la presente Política u otra normativa vigente en el seno de la Empresa.

En el caso de que se detecte que se han utilizado indebidamente los Medios Tecnológicos o para comprobar el correcto cumplimiento por sus empleados de sus obligaciones laborales permitir que el Grupo pueda adoptar las medidas que resulten necesarias, entre ellas, poner fin a las conductas prohibidas, y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes. Todo ello, respetando los derechos de los trabajadores y los requisitos que se establecen en la normativa de aplicación.

El Grupo se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, adaptándola a los cambios y evolución tecnológica según sea conveniente y/o necesario, sin perjuicio de informar debidamente a los destinatarios de esa política.

4.-REGLAS GENERALES DE USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

Los Medios Tecnológicos son herramientas de trabajo de la Empresa por lo que el uso de estos debe estar destinado al cumplimiento de las prestaciones para las que fue contratado el usuario, debiendo utilizarse de forma adecuada a su naturaleza y a sus fines profesionales.

Dado que los Medios Tecnológicos y la información contenida son titularidad de la Empresa, y en base a ese carácter de instrumentos de trabajo, ambos están sujetos en cualquier momento a la inspección, monitoreo y auditoría por parte de ésta. En consecuencia, el trabajador no tiene expectativa de privacidad alguna en el uso de los Medios Tecnológicos.

No obstante, lo anterior, se autoriza un uso privado de los mismos, siempre que sea moderado y puntual y sin perjudicar las responsabilidades laborales y de productividad. Dicho uso no generará expectativa de privacidad ni será impedimento para que la Empresa pueda acceder a la información profesional almacenada en los distintos dispositivos que emplee el usuario, por lo que éste ha de abstenerse de incluir aspectos relacionados con su privacidad que no desee su conocimiento por terceros. En especial, no está permitido titular emails o mensajes como personales con expectativa de intimidad o almacenar información personal en carpetas identificadas como tales en los Medios a los que se refiere esta política.

Los diferentes permisos de acceso a los Medios, las redes, sistemas, y a la propia información, ubicada en las instalaciones de la empresa, o en entornos contratados por el Grupo, se otorgarán tras un proceso formal de aprobación que asegurará que cada usuario tenga acceso, únicamente, a los recursos e información necesarios para el desempeño de sus funciones.

Las conexiones remotas a la red de la empresa, solamente se realizarán a través de los medios destinados a tal fin, siendo éstos la única vía permitida de acceso, y siempre previa autorización del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Todos los equipos de externos que pretendan conectarse de forma remota a la red de la Empresa deberán tener implantados y correctamente actualizados los controles de detección, prevención y corrección de código malicioso. Así mismo será necesario que tengan actualizado tanto el sistema operativo como el resto del software instalado.

Cada usuario deberá mantener el debido cuidado de los Medios que se le asignen, impidiendo el acceso de otras personas a las herramientas de trabajo que se le han asignado para su uso.

En consonancia con lo anterior los usuarios tampoco deben acceder a los Medios asignados a otros usuarios ni a la información profesional en ellos contenida, salvo autorización expresa y por necesidades de la Empresa. En este caso, será necesario que, en la solicitud de acceso a los medios asignados a otros usuarios, se especifique expresamente la necesidad que motiva dicho acceso.

Con carácter específico, deberá atenderse a la Norma de Seguridad de las Contraseñas que se encuentre vigente en cada momento. Todos los Medios Tecnológicos se configurarán inicialmente de forma que después un tiempo de inactividad, muestren el inicio de sesión exigiendo nuevamente la introducción de la contraseña para su desbloqueo. Esta acción siempre estará activa y queda prohibido deshabilitarla.

Prevención ante el código malicioso: el código malicioso más conocido es el virus informático, pero este término es más amplio y hace referencia a cualquier programa que tenga como objetivo infiltrarse en el ordenador, sin el conocimiento del usuario, con la finalidad de dañar la seguridad de esta máquina o de otros sistemas.

Los controles de prevención, detección y corrección de que disponen los sistemas de información no son suficientes para luchar contra el código malicioso. Para protegerse de estas amenazas, el usuario debe:

Mantener especial cuidado cuando utilice Internet o el correo electrónico, ya que estos medios son las vías más comunes de transporte y transmisión de código malicioso.

No descargar ni utilizar software o archivos ejecutables de origen desconocido o no corporativo.

Ponerse en contacto con el Departamento T.I.C cuando sospeche de la existencia de código malicioso.

La vulneración por parte de un usuario de cualesquiera reglas de la presente Política será considerada como un incumplimiento contractual que puede derivar en la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

A fin de asegurar evidencias digitales que de otra manera pudieran ser destruidas, la empresa podrá apartar al usuario de los medios Tecnológicos que tenga asignados en cualquier momento y sin previo aviso, debiendo el usuario ponerlos inmediatamente a disposición del Grupo.

5.- REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A EQUIPOS/HARDWARE

Los equipos (o hardware) son el conjunto de elementos físicos o materiales que componen un sistema de información, tales como ordenadores de mesa o portátiles, faxes, impresoras, monitores, smartphones, dispositivos USB, discos duros externos, tarjetas de memoria, tabletas, teléfonos fijos, teléfonos móviles o dispositivos similares o equivalentes.

Son de aplicación las siguientes reglas:

- Instalación y mantenimiento de equipos: el usuario no podrá realizar ningún cambio, manipulación o modificación sin la autorización expresa del Departamento T.I.C. La instalación de nuevos equipos deberá realizarse únicamente a través del departamento correspondiente, estando prohibida la instalación de cualquier elemento hardware adicional sin autorización por parte del Grupo. Cualquier tipo de mantenimiento distinto deberá ser consultado y aprobado por la misma.
- En caso de pérdida o robo de un dispositivo portátil que contenga información clasificada como sensible se debe informar de forma inmediata al responsable de los datos perdidos y al Departamento T.I.C para permitir que se puedan tomar las medidas oportunas para minimizar los posibles impactos.
- En las instalaciones de la empresa se debe trabajar con medios de su titularidad. En caso de que fuera necesario introducir o utilizar medios ajenos, estos deberán cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad que se establezcan por el Grupo.
- La utilización en las instalaciones de la empresa y durante el tiempo de trabajo de cualquier medio tecnológico propio del trabajador ha de hacerse con la debida moderación y respetando las reglas establecidas en esta Política, y siempre que no perjudique las responsabilidades de trabajo y la contribución a la productividad.
- Queda prohibida la conexión de los Medios Tecnológicos propios del trabajador a la red corporativa salvo que medie autorización expresa del Departamento T.I.C.

6.- REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A SOFTWARE

El software es el conjunto de elementos lógicos de un sistema de información, tales como aplicaciones, programas, sistema operativo, bases de datos, etc.

Son de aplicación las siguientes reglas:

- Adquisición de software: las aplicaciones y programas de los que la empresa es dueño o titular del derecho de uso serán contratados según los procedimientos vigentes en el Grupo y teniendo en cuenta los estándares establecidos por el Departamento T.I.C.
- Instalación de software: cada equipo contendrá las aplicaciones y programas necesarios para facilitar el correcto desempeño de las funciones de los usuarios a los que se destina. El usuario debe justificar sus peticiones de instalación de nuevo software, que deberán ser aprobadas por el Departamento T.I.C. Queda prohibido, además de las conductas prohibidas con carácter general en la presente Política.
- Instalar, sin autorización del Departamento T.I.C. o el Departamento en el que ésta haya delegado, cualquier programa o aplicación informática a iniciativa propia del usuario.
- Acceder y utilizar software no licenciado o "pirata" (conducta ilícita que puede conllevar graves responsabilidades de tipo penal y civil dependiendo de la regulación nacional de cada Estado, además de poner en riesgo evidente tanto los equipos informáticos como la información que contienen).

- Instalar en los equipos certificados digitales que puedan utilizarse para representar a cualquier Empresa del Grupo, sin previa autorización del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Copiar sin autorización el software o aplicaciones instalados en los Medios Tecnológicos o tratar de descompilarlos, acceder a su código fuente o acceder por medios no autorizados a las mismas.
- Utilizar software que permita inhabilitar o dejar sin efecto las medidas de seguridad y controles establecidos por la Empresa o realizar acciones destinadas a saltarse dichos controles.
- Mantenimiento de software: el mantenimiento del software comprende todo su ciclo de vida (instalación y configuración, mantenimiento, reparación, destrucción y pruebas). El usuario no podrá realizar ninguna acción de mantenimiento sobre las aplicaciones en ninguna de las fases de su ciclo de vida, salvo autorización expresa del Departamento T.I.C.

7.-REGLAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS USUARIOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico (en inglés: electronic mail, comúnmente abreviado e-mail o email o mail) es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. Su utilización ha de hacerse fundamentalmente con fines profesionales, y una utilización con fines personales ha de ser ocasional. En ambos casos, el trabajador no debe incluir información que pueda afectar a temas privados o íntimos cuyo conocimiento por terceros no desee, dadas las facultades de control de la Empresa a las que ya se han hecho referencia en esta Política, sin que pueda existir ninguna expectativa de privacidad o intimidad al respecto.

Adicionalmente, son de aplicación las siguientes reglas:

- Los correos electrónicos masivos entrañan problemas para la Empresa, dado que, entre otros daños, pueden colapsar la red y pueden generar pérdidas muy costosas en tiempo de trabajo de todos los usuarios que reciben el mensaje. Por ello, con carácter general, las comunicaciones con contenido general o destinadas a grandes grupos de personas dentro de la organización deberán ser preferentemente canalizadas por medio de otras herramientas de información, comunicación o difusión distintas del correo electrónico (como por ejemplo: circulares, noticias, anuncios, etc. colgados en Intranet), que por una parte no pongan en riesgo la red y que por otra no provoquen la interrupción de la actividad laboral de los destinatarios.
- En el caso de que un usuario necesite enviar por razones del negocio un correo masivo, deberá dirigirse al Departamento T.I.C. para que inicie el procedimiento de envío de correos electrónicos masivos.
- La utilización de listas de distribución de correo electrónico se realizará restrictivamente para la organización del trabajo o la explotación del negocio.
- Con el objeto de evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de los buzones de los usuarios, el volumen de los documentos, archivos, etc., que se adjunten a un correo electrónico no deberán superar en ningún caso el tamaño máximo autorizado por el Departamento T.I.C. En el caso de que por razones de negocio sea necesario anexar un volumen superior al permitido, el usuario deberá solicitar autorización al Departamento T.I.C.

El uso correcto del servicio de correo electrónico, que en ningún caso debe perjudicar las responsabilidades laborales del trabajador o su productividad, supone que el usuario no debe utilizarlo ni para las acciones prohibidas con carácter general en esta Política ni para las siguientes:

- Vulnerar las Políticas de Gestión de la Información y de Seguridad de la Información del Grupo.
- Acceder o utilizar la cuenta de correo de otro usuario sin autorización.
- Suplantar -o intentar suplantar- a otro usuario utilizando medios técnicos.
- Simular la pertenencia a una compañía ajena al Grupo.
- Iniciar o participar en la propagación de cartas encadenadas o acciones análogas.

- Utilizar buzones privados de correo ofrecidos por cualquier proveedor de Internet para fines profesionales relacionados con el Grupo.
- Utilizar el correo electrónico como herramienta de comunicación con fines de venta u otros de naturaleza comercial independiente a la Empresa.
- Enviar o solicitar mensajes, archivos o materiales con contenidos de carácter explícitamente sexual, de discriminación, que puedan llegar a ser ofensivos, difamatorios, amenazantes o insultantes para cualquier persona.
- Enviar o solicitar mensajes que incluyan contenidos audiovisuales, musicales, multimedia o de cualquier otra clase que, no estando relacionados con las funciones del usuario, puedan dificultar el tráfico de la red corporativa.
- Reenviar de forma dolosa correos electrónicos emitidos o recibidos (o sus archivos adjuntos) mediante su cuenta de correo electrónico corporativo a cuentas de correo electrónico externas. Asimismo, tampoco debe utilizar el sistema de copia oculta (COO) para remitir la información referida a cuentas externas.
- Enviar correos electrónicos de carácter profesional o relacionados con las Empresas del Grupo desde direcciones de correo privadas del usuario (cuentas hotmail, gmail u otras).
- Realizar (o intentar realizar) las acciones técnicas que impidan mantener online los correos de un buzón corporativo de los últimos seis meses, de forma que se obstaculice al Grupo mantener dicha copia de seguridad de estos. En este sentido, en relación con los correos electrónicos enviados o recibidos por medio del servidor de correo de la Empresa y otros canales susceptibles de contener información, para evitar la pérdida de la información contenida en los mismos, se almacenará una copia de seguridad completa de todos los elementos. Dicha copia de seguridad se destinará tanto a la debida atención de las relaciones con los clientes, proveedores, poderes públicos, administración y empleados de la Empresa, como al control del cumplimiento por parte de los usuarios de las instrucciones establecidas en el presente documento.

Las reglas anteriores, con las adaptaciones necesarias, se aplican a cualquier otro sistema de comunicación digital, especialmente los servicios de mensajería o similares

8.-REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A INTERNET

Internet es la red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

Las Empresas del Grupo facilitan a los usuarios el acceso a Internet en función de las responsabilidades o tareas que se les hayan asignado. El usuario es responsable del material que visualice y descargue de Internet. Por tanto, debe realizar un uso responsable y lícito de la Web.

Como es el caso con los otros Medios del Grupo, el usuario sólo puede utilizar Internet facilitado por la Empresa con fines lícitos y profesionales y sin perjudicar sus responsabilidades laborales y de productividad. Un uso con fines personales sólo puede ser ocasional. En ambos casos, el usuario no debe revelar con sus conexiones información alguna que pueda afectar a temas privados o íntimos que no desee sea conocido por terceros, dadas las facultades de control de la Empresa a las que ya se han hecho referencia en esta Política y aplicables también a estas conexiones, sin que pueda existir ninguna expectativa de privacidad o intimidad al respecto.

Queda terminantemente prohibido el uso de Internet para las conductas prohibidas recogidas en esta Política y además para:

- Descargar y/o instalar en los equipos software, ficheros ejecutables o bases de datos desde Internet. Si lo necesitara el usuario para el desempeño de las funciones, deberá solicitar autorización al Departamento T.I.C.
- Utilizar software de descarga o intercambio de archivos o ficheros extremo a extremo (Peer to Peer) así como cualquier otro software de descarga de música, películas, vídeos y/o juegos o servicios de reproducción multimedia con fines de ocio, o el

visionado de cualquier vídeo y/o producto multimedia en modalidad de streaming o similar.

- Acceder a sitios web expresamente prohibidos por las Políticas internas del Grupo o que contengan contenidos inapropiados o que alberguen dudas sobre su licitud, evitando asimismo aquellos sitios Web que automáticamente redireccionen a otros en los que no sea posible establecer control o supervisión alguna. Igualmente estará prohibido tratar de modificar los parámetros de seguridad implementados en la Red para tratar de acceder a dichos sitios web.
- Utilizar la conexión facilitada por la Empresa para el acceso a Internet con cualquier dispositivo particular o ajeno al grupo, salvo autorización por parte del Departamento T.I.C.

Cuando se acceda a Internet o a cualquier otra red de ordenadores, se deberán cumplir los requisitos técnicos y de seguridad especificados por el Grupo en la correspondiente normativa interna.

9.- REGLAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A MEDIOS AUDIOVISUALES Y DE GEOLOCALIZACIÓN

Por razones de supervisión y control de la prestación de trabajo y de seguridad de personas y bienes o de evitación de riesgos laborales, la Empresa podrá instalar medios de captación de imágenes o movimientos (cámaras, sensores...) en las instalaciones u otros medios técnicos de su propiedad. De dicha instalación se informará inicial y regularmente tanto a los representantes legales como a los trabajadores y la misma se realizará con la mínima limitación de los derechos de intimidad y a la propia imagen de los afectados y con exclusión de lugares tales como vestuarios o servicios.

Los medios de registro de sonidos sólo podrán ser utilizados cuando sean estrictamente necesarios por aquellas razones de supervisión o de seguridad o prevención de riesgos, con la mínima afectación de los derechos de los afectados e informando adecuadamente a éstos y a sus representantes.

Igualmente, por razones de supervisión y control de la prestación de trabajo o de seguridad de las personas y bienes o de evitación de riesgos laborales, la Empresa podrá instalar en sus vehículos y otros medios de su propiedad sistemas de geolocalización adecuados a tales efectos. De dicha instalación se informará inicial y regularmente tanto a los representantes legales como a los trabajadores y la misma se realizará con la mínima limitación de su derecho de intimidad.

Dichos sistemas deberán ser desconectados exclusivamente cuando los medios portadores de tales sistemas estén en posesión de los trabajadores en periodos temporales que no tengan la consideración de tiempo de trabajo, de acuerdo con las reglas que se determinen al respecto.

A los datos que puedan obtenerse por los medios y sistemas contemplados en este apartado les será de aplicación la normativa de protección de datos personales prevista al efecto.

10.- REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A LAS REDES DE DATOS

Se conoce como red de datos a la infraestructura cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.

La utilización de las redes de datos de las Empresas del Grupo debe regirse por el uso correcto de los recursos que las componen, quedando expresamente prohibidas las siguientes actividades además de las prohibidas con carácter general en la Política:

- Intentar acceder, leer, borrar, copiar o modificar los archivos de otros usuarios sin el conocimiento y consentimiento de su autor, o en su caso, de la Empresa.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos, de sus otros usuarios o de terceros.
- Destruir, alterar, inutilizar o dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la Empresa, de sus otros usuarios, o de terceros.
- Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.

- Intentar descifrar las claves, sistemas, algoritmos de cifrado o cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del Grupo.
- Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a los equipos y sistemas de la Empresa, por el consumo masivo de los recursos informáticos y telemáticos, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos equipos y sistemas.
- Introducir programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los recursos informáticos.
- Introducir, reproducir o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por la Empresa, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros.
- Poner a disposición de terceros no autorizados los equipos y el software suministrados por la Empresa.
- Compartir recursos (ficheros, directorios, etc.) sin los mecanismos de seguridad necesarios y disponibles en cada sistema operativo y/o aplicaciones que garanticen la seguridad de su equipo y la red.

11.- REGLAS ESPECÍFICAS DE USO RELATIVAS A LAS REDES SOCIALES

La presente Política, que desarrolla lo dispuesto al respecto en el Código Ético y de Conducta y que está vinculada con la Política de Comunicación Pública para empleados (ANEXO nº 8), se aplica al uso de las redes sociales tanto para el uso corporativo como personal, esto último exclusivamente en los casos en que ese uso personal pueda tener consecuencias o trascendencias significativas para la Empresa. También se aplica para su uso ya sea durante la jornada de trabajo o fuera de la misma, y se aplica independientemente de si se ha accedido a las redes sociales mediante equipos de la Empresa o equipos personales del trabajador.

En este sentido, la imagen del Grupo constituye uno de sus activos más valiosos que, como tal, debe ser protegido, y ello con el fin de preservar la confianza de los accionistas, clientes, socios, empleados, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

La Empresa utiliza sus redes corporativas de acuerdo con los principios, valores y reglas reflejados en sus políticas internas, y muy en especial en su Código Ético y de Conducta, así como con la legislación vigente. Todo usuario que acceda a tales redes debe hacerlo en consonancia con esa regulación.

Por lo tanto, si las funciones de un empleado requieren que haga uso de la red corporativa, el mismo debe hacerse de forma responsable y debe tener la adecuada autorización al respecto. Cualquier información publicada en los canales internos de la Empresa no puede ser publicada en medios externos sin la autorización de la Dirección.

En todo caso, el usuario nunca debe utilizar los canales corporativos para sus propias comunicaciones personales. El usuario tampoco debe crear o registrar una cuenta o canal en las redes sociales en nombre de la Empresa, ni de algún miembro de la misma o propio, sin la autorización previa del responsable de la Empresa. Sólo la Dirección está autorizada a abrir canales digitales (redes sociales, webs, blogs etc.) en nombre de la Empresa.

La utilización en las instalaciones de la Empresa y durante el tiempo de trabajo de redes sociales personales del trabajador ha de hacerse con la debida moderación y respetando las reglas establecidas en esta Política, y siempre que no perjudique las responsabilidades de trabajo y la contribución a la productividad.

El uso personal de las redes sociales no puede realizarse incumpliendo el Código Ético y de Conducta, en particular, en lo referente a la discriminación, el acoso o la intimidación de otros miembros de la Empresa o de terceros relacionados con la misma. Asimismo, no pueden publicarse comentarios sobre aspectos empresariales confidenciales o reservados de la Empresa, u otros que puedan perjudicar la reputación de esta.

12.- FACULTAD DE VIGILANCIA DEL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

Búsqueda de información

De acuerdo con las reglas establecidas con anterioridad, y especialmente respecto a las garantías de información regular a los usuarios y sus representantes sobre los derechos de supervisión y control de la Empresa y la ausencia de expectativa de intimidad o privacidad que aquéllos tienen en el uso de los Medios Tecnológicos, dicha facultad de vigilancia tendrá como principales reglas generales las siguientes:

Como regla general, existirán dos tipos de controles sobre los Medios Tecnológicos. Uno de carácter regular, preventivo y aleatorio, tendente a identificar cualquier utilización de aquellos medios contrarias a las reglas establecidas en esta Política, y muy en especial violaciones de derechos fundamentales de las personas o de obligaciones que puedan poner en riesgo la seguridad y patrimonio de la Empresa o de su personal. Otro, de carácter investigador y específico, cuando la Empresa tenga indicio de que un usuario o grupo de usuarios están realizando conductas o actos contrarias a la Política aquí establecida.

En equipos, el acceso realizado por el Grupo consistirá en detectar mediante búsqueda automática o manual si en los equipos se almacena Software ilegal o no autorizado por la Empresa. Igualmente consistirá también en buscar mediante búsquedas automáticas o manuales términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc. Asimismo, consistirá también en identificar las llamadas realizadas desde o recibidas en un Medio Tecnológico.

Respecto de buzones de correo electrónico y a la información contenida en los correos electrónicos consistirá en buscar mediante búsquedas automáticas o manuales términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.

Se almacenará una copia de seguridad completa de todos los elementos del correo electrónico enviados o recibidos por medio del servidor de correo de la Empresa y otros canales susceptibles de contener información.

La facultad de monitorización y control sobre las cuentas de correo electrónico corporativas no se limita al contenido de los mensajes emitidos y recibidos por medio de las mismas, sino también a las cabeceras, a los datos de tráfico y a cualquier otra información relativa a los correos electrónicos.

Respecto al uso de Internet y de la Intranet por el usuario consistirá en lo siguiente, se accederá automáticamente al registro de las páginas web abiertas por el usuario para detectar contenidos ajenos a la actividad del Grupo (por ejemplo, hora y fecha de inicio de sesión, dirección IP que permite identificar el equipo desde el que se accede, usuario, página web o url accedida, fecha y hora de acceso). Igualmente, se buscarán términos libres que pudieran revelar conductas indebidas como acoso, discriminación, competencia desleal, revelación de secretos, etc.

La Empresa podrá igualmente bloquear la posibilidad de realizar determinadas acciones (por ejemplo, remitir por correo determinada información), y crear una alerta en caso de que un usuario las intente realizar.

Los criterios y reglas expuestos se aplicarán de manera análoga a los otros Medios puestos a disposición de los usuarios.

Extracción de información

En el caso de que las búsquedas automáticas o manuales dieran el resultado de que hay un uso abusivo o por otras razones indebido del acceso a internet o material indebido utilizado o almacenado en los equipos o cualquier incumplimiento del presente Código, el Grupo decidirá si procede acceder al material en cuestión a fin de comprobar si se ha incurrido o no en la conducta indebida, en aras de adoptar las medidas pertinentes dentro del poder de dirección y control que le compete.

Toda solicitud realizada por un área, departamento o función interna del Grupo, con independencia de su dependencia funcional o jerárquica, para la obtención de información relacionada con el uso de Medios Tecnológicos debe seguir el proceso correspondiente normado en el Grupo, y cumplir con los siguientes requisitos de idoneidad, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad ya incluidos en las facultades de vigilancia y control previstas en esta Política:

Ser idónea y necesaria	Se considera que no existe otra medida que permita la obtención de la información necesaria para el asunto objeto de análisis o investigación, o que, de existir, no es suficiente o viable.
Ser razonable	Se debe a motivaciones objetivas, justificadas y no arbitrarias, no incurriendo en abuso de los derechos que la ley reconoce al empleador.
Ser proporcional	Es respetuosa con el derecho a la intimidad, procurando su mínima injerencia, y se limita únicamente al asunto o asuntos objeto de investigación o análisis y a la persona o personas relacionadas, en un periodo de tiempo concreto. En todos los casos se identificarán de términos clave pertinentes y adecuados a la finalidad que se quiere conseguir, no utilizando términos genéricos que no permitan acotar suficientemente los contenidos que incluyan información de relevancia. Podrán ser palabras o cadenas de palabras y/o caracteres, así como direcciones de correo electrónico o nombres propios.
Ser debidamente aprobada	Debe recibir el visto bueno por parte de los responsables oportunos en cada caso.

13.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Los usuarios de los Medios Tecnológicos de la Empresa que impliquen información y comunicación no deberán estar conectados a los mismos fuera de sus horas de trabajo, siempre que durante este tiempo no tengan que cumplir con alguna obligación o responsabilidad inaplazables propias de su puesto de trabajo.

Todas las Empresas del Grupo están comprometidas con el bienestar de sus trabajadores y reconocen el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras del respeto de la vida personal y familiar. De este modo, y con carácter general, se procurará no enviar comunicaciones ni realizar llamadas fuera de la jornada laboral.

A fin de promover y garantizar el derecho a la desconexión digital la Empresa elaborará acciones de formación, sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas.

Cuando el usuario deba desarrollar de forma regular y convenientemente autorizada su trabajo a distancia, incluyendo el realizado en su propio domicilio, o esté sometido a una distribución del tiempo de trabajo especialmente flexible, también estará sometido a la anterior regulación respecto a la desconexión digital, con las especialidades que puedan contemplarse.

14.- GARANTÍAS DE INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y DE LOS TRABAJADORES Y DE RECEPCIÓN DE ESTA POLÍTICA

La Empresa informará inicialmente a los representantes legales de los trabajadores como a estos últimos de la implantación, desarrollo y condiciones de establecimiento, uso y finalidad

de los Medios y sistemas contemplados en esta Política, así como de sus actualizaciones. Dicha información podrá realizarse tanto de forma individualizada como colectiva, y se desarrollará por cualquier medio, digital o físico, que garantice su recepción y conocimiento efectivos. Tanto los representantes como los trabajadores deberán acusar recibo de tal información y conocimiento.

15.- SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL USUARIO

Suspensión o finalización de la relación con el usuario

La cesión del uso de los Medios a los usuarios para la realización de su prestación profesional sólo se mantiene mientras dure la relación con la Empresa.

A partir del momento en el que se produzca la terminación de la relación por cualquier causa, se denegará el acceso a dichos Medios. La previsión anterior podrá aplicarse en el caso de apertura de expediente contradictorio por comisión de falta muy grave por parte de un usuario.

No obstante, lo anterior, de forma coetánea o inmediatamente previa a la terminación de la relación, se permitirá el acceso al usuario, bajo la supervisión del Departamento T.I.C o de la persona en la que delegue este Departamento, con la finalidad de que éste pueda borrar y/o extraer la información personal.

Tras la extinción de la relación laboral la Empresa accederá al Medio y a la información en él contenida sin limitación alguna, borrando en el caso de que no lo hubiera llevado a cabo el trabajador la información personal.

En el supuesto de finalización de la relación con la Empresa, el usuario que tenga en su poder cualesquiera Medios tendrá que devolverlos en la fecha de extinción del contrato cumpliendo el proceso de devolución previsto.

A su vez, el responsable de un usuario que finalice su relación con la Empresa tendrá la obligación de solicitarle la devolución de los Medios.

Las reglas anteriores, con las adaptaciones que se consideren necesarias, podrán aplicarse también a las situaciones de suspensión de la relación laboral, especialmente aquellas de larga duración.

16.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS

GRUPO RAGA cuenta en su Departamento T.I.C con un equipo de profesionales encargados de ofrecer soporte en todo lo relativo a las aplicaciones y herramientas de los sistemas de información.

Cualquier usuario que sufra un incidente relativo a los sistemas de información deberá informar sobre éste de forma inmediata al Departamento T.I.C, sin realizar por su cuenta ninguna acción sobre el recurso que haya sufrido el incidente ni tampoco apagarlo, reiniciarlo o resetearlo.

El Departamento T.I.C evaluará y clasificará lo antes posible la incidencia y dará una respuesta al usuario que haya sufrido el incidente.

17.- INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Información adicional sobre tratamiento de Datos Personales	
Responsable	RICOTECA, SERVICIOS Y GESTIONES, S.L. con CIF B88530159, C/ Embajadores 320-28053-Madrid (España) Web: www.gruporaga.com Dirección de contacto: protecciondedatos@gruporaga.com .

Finalidad	Evitar las fugas de información de las entidades del Grupo, realizar un control de la actividad laboral, verificar que no se producen incumplimientos, así como recopilar y tratar la seguridad de la información en los sistemas de la misma.
Legitimación	Finalidades basadas en el tratamiento necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el Responsable (Entidad) y para la ejecución de un contrato laboral, en su caso.
Derechos de interesados	<p>Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento.</p> <p>Deberá identificarse a través de DNI y especificar el derecho que ejercita mediante escrito a RICOTECA, SERVICIOS Y GESTIONES, S.L. C/ Embajadores 320-28053-Madrid (España) o a través de correo electrónico: protecciondedatos@gruporaga.com</p> <p>Reclamación directa ante la Autoridad de Control (AEPD).</p>
Información adicional	El Usuario podrá disponer de la información adicional y completa mediante escrito a RICOTECA, SERVICIOS Y GESTIONES, S.L. C/ Embajadores 320-28053-Madrid (España) o petición a protecciondedatos@gruporaga.com

ANEXO 8
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA PARA EMPLEADOS

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
 - 2. ALCANCE**
 - 3. DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**
 - 4. PRINCIPIOS RECTORES**
 - 5. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**
 - 6. INFRACCIONES**
 - 7. REDES SOCIALES**
 - 8. SUPERVISIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
 - 9. CANAL ÉTICO Y CONSULTAS**
 - 10. ACEPTACIÓN Y VIGENCIA**
- Guía de Buenas Prácticas de Comunicación en redes sociales**

1.- OBJETIVO

La presente Política de Comunicación Pública para empleados tiene por objeto establecer los principios, normas y criterios obligatorios que deben regir cualquier forma de comunicación con proyección pública realizada tanto en el ejercicio de funciones profesionales como en el ámbito personal por los empleados, directivos y personas vinculadas profesionalmente a la Compañía, con el fin de:

- Proteger de forma estricta los intereses legítimos, la reputación, la imagen y la credibilidad institucional de la Compañía.
- Garantizar la neutralidad política, ideológica e institucional de la Compañía en el desarrollo de su actividad.
- Prevenir riesgos legales, reputacionales, contractuales y de cumplimiento normativo, especialmente en su relación con clientes del sector público.

Esta Política se integra plenamente en el Código Ético y en el Sistema de Cumplimiento Normativo de la Compañía y tiene, por tanto, carácter vinculante.

Así mismo, se rige por PRINCIPIOS DE CONDUCTA recogidos en el CÓDIGO ÉTICO, cuyos valores se estructuran en tres ámbitos:

- A- Principios de honestidad y respeto
- B- Principios de profesionalidad y transparencia
- C- Principios de lealtad y compromiso

2.- ALCANCE

La presente Política será de aplicación a:

- Todos los empleados de la Compañía, con independencia de su modalidad contractual, nivel jerárquico o función.
- Miembros del órgano de administración y alta dirección.
- Colaboradores externos, asesores, consultores y terceros cuando actúen en representación de la Compañía o cuando, por la naturaleza de su relación, su actuación pueda vincularse razonablemente a ésta.

3.- DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

A los efectos de esta Política, se entiende por comunicación pública toda manifestación, declaración o difusión de información realizada por las personas definidas en el ALCANCE de esta Política que sea **accesible por terceros** o tenga capacidad de **trascender al ámbito externo**, y que pueda **impactar en la imagen, reputación, intereses o posicionamiento** de la Compañía.

Se considera comunicación pública, entre otras, la que se realice mediante:

- **Medios de comunicación** (prensa, radio, televisión, etc).
- **Redes sociales y plataformas digitales** (LinkedIn, X/Twitter, Instagram, Facebook, TikTok, YouTube, blogs, foros o similares).
- **Eventos públicos o profesionales** (ponencias, congresos, jornadas, webinars, etc).
- **Comunicaciones institucionales o comerciales** (notas de prensa, comunicados, publicaciones corporativas o similares).
- Cualquier otra comunicación que, por su contenido o contexto, pueda ser **difundida, compartida o interpretada como vinculada a la Compañía**.

Además, se entenderá como comunicación pública no solo la realizada "en nombre" de la Compañía, sino también la efectuada a título personal cuando:

- se mencione directa o indirectamente a la Compañía, sus clientes, proyectos o empleados,

- se utilicen recursos materiales de la empresa, símbolos, marca o imagen corporativa,
- o pueda razonablemente asociarse al vínculo profesional con la Compañía.

4.- PRINCIPIOS RECTORES

Toda comunicación pública deberá ajustarse, de forma estricta, a los siguientes principios:

- **Protección de la reputación corporativa:** Los empleados deberán actuar en todo momento con la diligencia debida para evitar cualquier comunicación susceptible de menoscabar la imagen, prestigio, credibilidad o confianza depositada en la Compañía por clientes, administraciones públicas, ciudadanos, proveedores o la sociedad en general.
- **Neutralidad política e ideológica:** La Compañía mantiene una posición de estricta neutralidad política, ideológica y religiosa. Ningún empleado podrá realizar comunicaciones públicas que:
 - ✓ Atribuyan a la Compañía posicionamientos políticos, ideológicos, religiosos o partidistas.
 - ✓ Vinculen la imagen de la Compañía a debates políticos, electorales, religiosos o ideológicos.
 - ✓ Utilicen la condición de empleado para reforzar o legitimar opiniones de carácter político, religioso o ideológico.
- **Lealtad y buena fe:** Las comunicaciones públicas deberán realizarse con lealtad a los intereses de la Compañía, actuando de buena fe y evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como desleal, perjudicial o contraria a los valores corporativos.
- **Confidencialidad y protección de la información:** Queda terminantemente prohibida la divulgación de información confidencial, reservada o sensible, incluyendo, entre otros, conocimiento (*know how*), datos de clientes y proveedores, contratos públicos y privados, procesos de licitación, estrategias comerciales, información técnica o financiera.

5.- NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

- Únicamente las personas debidamente autorizadas pueden transmitir públicamente opiniones, informaciones o manifestaciones en nombre de la Compañía.
- Cualquier solicitud, llamada de información, cuestionario o similar, procedente de un medio de comunicación, deberá ser remitido por el empleado al departamento de Comunicación o inmediato superior.
- Cuando un empleado se identifique pública o implícitamente como miembro de la Compañía, deberá extremar la prudencia y actuar conforme a los principios de esta Política, aun cuando las opiniones expresadas se declaren a título personal, en sus comunicaciones públicas.
- Uso de redes sociales personales: Incluso en el uso de cuentas personales, los empleados deberán abstenerse de:
 - Publicar contenidos que puedan ser razonablemente percibidos como perjudiciales para la reputación de la Compañía.
 - Realizar críticas públicas, descalificaciones o manifestaciones negativas sobre la Compañía, sus clientes, proveedores, administraciones públicas o socios.
 - Difundir opiniones que, por su tono, contenido o contexto, puedan asociarse a la Compañía o comprometer su neutralidad institucional.

6.- INFRACCIONES

Sin carácter exhaustivo, se consideran infracciones graves:

- Cualquier comunicación pública que dañe o sea susceptible de dañar la reputación, imagen o relaciones institucionales de la Compañía.
- La participación en debates públicos en los que se utilice la condición de empleado para influir, presionar o desacreditar a administraciones públicas.
- La divulgación de información interna o estratégica.
- El uso de símbolos, logotipos o denominaciones de la Compañía en contextos no autorizados.
- La realización de comentarios ofensivos, discriminatorios o contrarios a los valores corporativos, aunque se efectúen en el ámbito personal.

7.- REDES SOCIALES

Dado el uso cada vez más extendido y cotidiano de las redes sociales como canales de comunicación, relación e intercambio de información, resulta necesario dedicar un apartado específico a su utilización.

Las publicaciones realizadas en estos entornos pueden alcanzar una amplia difusión en pocos segundos y generar impactos relevantes tanto a nivel personal como profesional, afectando a la imagen, reputación y confianza en la Compañía.

Por ello, se establecen pautas orientadas a promover un uso responsable, respetuoso y coherente con los valores de GRUPO RAGA, garantizando además la adecuada protección de la información y el cumplimiento de las obligaciones éticas y normativas, a través de la **Guía de Buenas Prácticas de Comunicación en redes sociales que adjunta se anexa a la presente Política.**

8.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El cumplimiento de esta Política será supervisado por el Comité de Cumplimiento, que podrá:

- Analizar comunicaciones públicas cuando exista indicio razonable de incumplimiento de la presente Política.
- Solicitar información o aclaraciones al empleado afectado.
- Proponer medidas correctoras o disciplinarias.

El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme a la normativa laboral aplicable y al régimen sancionador interno de la Compañía, sin perjuicio de otras responsabilidades legales en las que incurra el empleado de naturaleza civil y penal, incluyendo la indemnización por los daños y perjuicios que se hubieran causado a la Compañía.

9.- CANAL ÉTICO Y CONSULTAS

Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación de esta Política, así como de sus posibles incumplimientos, deberán comunicarse a través del Canal Ético o Canal de Denuncias de la Compañía.

La Compañía garantiza la confidencialidad, la ausencia de represalias y el tratamiento diligente de las comunicaciones realizadas de buena fe.

10.- ACEPTACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política será comunicada a todos los empleados de la Compañía, a los miembros del órgano de administración y alta dirección, así como a colaboradores externos, asesores, consultores y terceros cuando actúen representación de esta o, cuando por la naturaleza de su relación, su actuación pueda vincularse razonablemente a ella, y entrará en vigor desde su aprobación.

Su cumplimiento es obligatorio y constituye un elemento esencial del marco ético y de cumplimiento normativo de la Compañía.

EJEMPLOS de BUENAS PRÁCTICAS

Uso responsable y alineado con los valores de Grupo Raga

Un empleado comparte en LinkedIn una publicación sobre un proyecto en el que ha participado, agradeciendo al equipo y destacando los valores (XXX: profesionalidad, compromiso, rigor ...) de Grupo Raga, sin revelar información confidencial.

Resultado: Refuerza la marca empleadora y proyecta una imagen positiva y coherente de la empresa.

Separación clara entre opinión personal y postura corporativa

Un empleado expresa una opinión en redes sociales aclarando explícitamente que se trata de una visión propia y no representa a Grupo Raga, evitando temas sensibles relacionados con clientes, proveedores o decisiones internas.

Resultado: Se protege la reputación de la empresa y se evita generar confusión o conflictos externos.

Perfil profesional actualizado y coherente con el rol en Grupo Raga

Un empleado mantiene su perfil de LinkedIn actualizado, indicando correctamente su puesto, área y relación laboral con Grupo Raga, utilizando una descripción profesional alineada con sus funciones reales y con la imagen corporativa de la empresa.

Resultado: Refuerza la credibilidad y profesionalidad del empleado. Facilita una comunicación clara con clientes, proveedores y colaboradores. Contribuye a una imagen corporativa sólida, coherente y transparente en redes profesionales.

EJEMPLOS de MALAS PRÁCTICAS

Un del estado "Open To Work" en LinkedIn mientras se es empleado activo

Efecto negativo: Transmite falta de compromiso y desmotivación. Puede generar desconfianza en clientes, proveedores y compañeros. Daña la imagen de estabilidad y atracción de talento de Grupo Raga, dando la impresión de alta rotación o insatisfacción interna.

Comentarios irónicos o quejas sobre la empresa, aún sin mencionar directamente a Grupo Raga

Efecto negativo: Impacta negativamente en la reputación corporativa. Puede ser identificado fácilmente como empleado de la empresa. Genera un clima de desconfianza interna y externa.

Perfil profesional desactualizado o no alineado con el puesto de trabajo en Grupo Raga

Un empleado de Grupo Raga mantiene su perfil de LinkedIn vinculado a un puesto anterior o a otra empresa, sin reflejar su rol actual en la organización, a pesar de interactuar profesionalmente con clientes, proveedores o colaboradores.

Efecto negativo: Genera confusión sobre su rol, responsabilidades y nivel de representación dentro de Grupo Raga. Reduce la credibilidad profesional del empleado y de la empresa ante terceros. Dificulta la correcta identificación de interlocutores oficiales. Debilita la visibilidad y coherencia de la marca corporativa en redes profesionales.

Comentarios sobre política

Un empleado comenta sobre política, ya sea mediante publicaciones propias, respuestas a terceros, participación en debates o difusión de contenido político.

Efecto negativo: Pérdida de la neutralidad política e ideológica institucional, riesgo reputacional, impacto en grupos de interés. Además, puede interpretarse como un intento de influencia o alineamiento partidista, dañando la reputación corporativa y desviando el foco de los valores comunes que deben unir a la organización

Guía de Buenas Prácticas de Comunicación en redes sociales

En GRUPO RAGA valoramos y respetamos la libertad de expresión y apoyamos el uso responsable de las redes sociales como un espacio para compartir ideas, opiniones y experiencias personales. Sin embargo, las acciones en estos canales pueden tener un impacto directo o indirecto en la imagen y reputación de la empresa. Por ello, al utilizar sus cuentas personales en redes sociales, se recomienda tener en cuentas las siguientes pautas:

- **VERACIDAD Y COHERENCIA**

- La información compartida debe estar en línea con la de los canales oficiales de la Compañía
- Mantén un tono profesional y respetuoso en todas tus comunicaciones

- **IMAGEN DE MARCA**

- El contenido publicado debe mantener el respeto a las políticas y valores corporativos
- No deberán utilizarse perfiles personales para promocionar actividades, productos o servicios que compitan con la Compañía o entren en conflicto con sus intereses, ni para favorecer intereses particulares en perjuicio de la organización
- Contribuye a crear una comunidad digital positiva

- **CONFIDENCIALIDAD:**

- Queda prohibido divulgar información sensible o confidencial
- Queda prohibido difundir datos personales o imágenes de personas sin su consentimiento expreso

- **RESPONSABILIDAD**

- Diferenciar entre opinión y posicionamiento corporativo. En ningún caso debe transmitirse que se actúa en nombre de la Compañía o que se representa una postura institucional, salvo autorización expresa
- Dejar claro que las opiniones son personales cuando se toquen temas relacionados con el sector o la empresa, y que no representan la posición oficial de la Compañía