

Código corporativo de ética y conducta

Código corporativo de ética y conducta
Grupo Rover



Mensaje del Presidente

Desde nuestros comienzos en 1991, hasta nuestra situación actual como un Grupo de Empresas de ámbito internacional, diversificado en sus actividades, he mantenido que la vía del progreso pasa necesariamente por impulsar nuestro compromiso con los más altos estándares profesionales y éticos.

Es este compromiso el que plasmamos en el "Código Corporativo de Ética y Conducta", que nos guiará en el desarrollo de valores diferenciales sobre los que basar un éxito empresarial sostenible, mantener a las mejores personas, crear valor para nuestros clientes y para la compañía, y respetar al individuo y a la comunidad.

Redactar este conjunto de valores y principios no ha sido una tarea fácil, especialmente cuando ello implica dirigirse a un heterogéneo grupo de personas que, si bien comparten un común interés en el desarrollo profesional y empresarial, presentan una importante diversidad profesional y geográfica.

Lo más importante de estos valores es sentirlos y vivirlos cotidianamente. Os animo a todos a actuar individualmente como líderes en este ámbito, convirtiéndoos en un modelo a seguir en el que basar nuestra reputación global como compañía.

En nombre de Rover Grupo, quiero agradecer vuestros esfuerzos en la puesta en práctica del Código Corporativo de Ética y Conducta, cuya aplicación debe ser una prioridad y un orgullo para todos nosotros.

Alfredo Rodríguez Verdugo

Presidente

Revisión 00 - Se aprueba por decisión adoptada el día 20/11/2023 por el Órgano de Administración de la sociedad Grupo Rover Empresarial, S.L.

Contenidos

1. FINALIDAD 5
2. DILIGENCIA DEBIDA 5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
4. DIFUSIÓN Y ADHESIÓN 7
5 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y CONDUCTA ÉTICA 7
    5.1 RESPETO POR LA LEGALIDAD Y VALORES ÉTICOS
    5.2 COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES
    5.3 INTEGRIDAD
    5.4 TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN VERAZ
6. RELACIÓN CON Y ENTRE PROFESIONALES DEL GRUPO 10
    6.1 ENTORNO DE TRABAJO
    6.2 RESPETO POR LAS PERSONAS
    6.3 IGUALDAD EFECTIVA
    6.4 CONCILIACIÓN ENTRE VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL
    6.5 DERECHO A LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
    6.6 DESARROLLO PROFESIONAL Y FORMACIÓN
    6.7 LEALTAD A LA ORGANIZACIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES
    6.8 USO DE ACTIVOS Y RECURSOS DE EL GRUPO
    6.9 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE EL GRUPO
    6.10 ACTIVIDADES EXTERNAS AL GRUPO REALIZADAS POR PROFESIONALES DE EL GRUPO
    6.11 PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE EL GRUPO
7. COMPROMISOS CON Y DEL ENTORNO 15
    7.1 REPRESENTACIÓN ANTE TERCEROS
    7.2 MEDIDAS CONTRA EL SOBORNO, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN
        7.2.1 CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
        7.2.2 CORRUPCIÓN Y SOBORNO
        7.2.3 REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES
        7.2.4 TRANSACCIONES IRREGULARES
        7.2.5 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
        7.2.6 ORGANIZACIONES POLÍTICAS
    7.3 COMPETENCIA LEAL Y COMPORTAMIENTO EN EL MERCADO
    7.4 RELACIÓN CON LOS CLIENTES
    7.5 RELACIÓN CON ASESORES, PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS
    7.6 INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS
    7.7 COMPROMISO SOCIAL
    7.8 COMPROMISO CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
    7.9 COMPROMISO CON LA CALIDAD
    7.10 COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL
8. COMISIÓN DE ÉTICA, CUMPLIMIENTO Y RESPUESTA 22
9. CANAL ÉTICO, SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS (SGD) 23
10. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 23
11. APROBACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO 24

1. Finalidad

El Código corporativo de ética y conducta (denominado en adelante "Código Ético" o "Código") de Rover Grupo Empresarial, S.L. y de las sociedades integradas en él por ser la entidad dominante en el sentido establecido por la ley (en adelante, también "El Grupo"), establece los principios éticos y pautas de comportamiento que deben regir en las actuaciones y decisiones realizadas en y para El Grupo, con la finalidad de garantizar que se realizan de manera ética y bajo el estricto cumplimiento de la legislación aplicable. [1 y 2]

Este Código, que se configura como punto de partida del modelo de ética y de cumplimiento normativo de El Grupo, tiene como objeto:

- Desarrollar los modelos y pautas de comportamiento profesional, ético y responsable que deben guiar las relaciones entre Profesionales, las relaciones de éstos con clientes, proveedores y colaboradores externos y las relaciones con las instituciones públicas y privadas.
- Prevenir la comisión de comportamientos delictivos y el comportamiento ilícito de las personas obligadas por este Código durante el desempeño de su actividad empresarial.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar su cumplimiento.

Este Código, recoge asimismo los compromisos de Rover Grupo en cuestiones relacionadas con la ética y la integridad profesional, estando basados sus valores en el respeto a la honestidad, en la preocupación por el medioambiente, en la innovación, y en el respeto por derechos humanos y laborales en los diversos lugares en los que desarrolla su actividad.

2. Diligencia debida

Para Rover Grupo, la debida diligencia en materia de ética e integridad se refiere al conjunto de actividades que la organización desarrolla para prevenir, detectar y, en su caso, erradicar conductas irregulares, contrarias a la normativa interna y externa aplicable, que pudieran aparecer en la organización. [3]

Rover Grupo entiende que ejercer la debida diligencia en materia de ética e integridad comprende diversos elementos.

Poner el acento en las áreas de riesgo

El Código ofrece pautas de conducta en aquellos asuntos en materia de ética e integridad cuya relevancia, dadas las características de la organización y los negocios en donde opera, es mayor.

Asignar responsabilidades

El órgano de administración de Rover Grupo Empresarial, S.L. es, en último término, el responsable de supervisar el efectivo cumplimiento del Código. Las responsabilidades de gestión relacionadas con su conocimiento, comprensión y cumplimiento son delegadas en la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta.

Establecer compromisos

El Código Ético sintetiza los compromisos asumidos por Rover Grupo y todos sus Profesionales en materia de ética e integridad.

Asegurar que las personas conocen y comprenden los compromisos

Rover Grupo destinará los recursos necesarios para asegurar que este Código, así como las normas en las que se asienta, es conocido y comprendido por todos sus trabajadores.

1. Se espera de todos nosotros que: Nos comportemos con integridad y ayudemos a mantener la buena reputación del Grupo, y seamos conscientes de que las vulneraciones del Código de Conducta no serán toleradas.

2. Es importante saber que: El Código establece principios y pautas de comportamiento que deben seguirse al objeto de que las actuaciones realizadas en y para El Grupo se realicen de manera ética y con estricto cumplimiento de la Ley.

3. Es importante saber que: La diligencia debida se refiere al proceso de evaluar documentalmente una decisión, considerando la situación en detalle, obteniendo y verificando la información necesaria, y valorando las opciones y sus consecuencias. Una diligencia debida mal realizada puede llevar a tomar una mala decisión.

Las consecuencias de las malas decisiones pueden ser muy perjudiciales tanto para quien las toma como para El Grupo.

4. Es importante saber que: Nuestro Código de Ética y Conducta es exigible a todos nosotros y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir.
Puedes contribuir promoviendo a terceros nuestros valores y siendo un modelo positivo a seguir.

5. P: ¿Se aplica este Código a todos los Profesionales de Rover Grupo? R: Sí. Todos los empleados y demás personas que actúen en nombre del Grupo deben cumplir este Código, independientemente de su ubicación y de la naturaleza de su responsabilidad.
El Código Corporativo vincula por igual a todas las sociedades del Grupo.

6. P: No estoy seguro de si una conducta se ajusta al Código ¿Dónde puedo solicitar ayuda y asesoramiento?
A Puedes ponerte en contacto con tu jefe o con la Comisión de Ética.

7. Se espera de todos nosotros que:
Seamos conscientes de nuestra responsabilidad en el cumplimiento de la Ley y del Código. Identifiquemos, evaluemos y gestionemos adecuadamente, en todo momento, los riesgos relacionados con el incumplimiento de la Ley y del Código en el ámbito de nuestra responsabilidad profesional.

Supervisar y monitorizar

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta tiene asignada la responsabilidad de velar por el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código Ético y de asegurar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de salvaguarda establecidos al efecto. Entre sus funciones se encuentra asimismo la monitorización del cumplimiento del Código en la organización y el reporte periódico sobre tal extremo al órgano de administración de Rover Grupo Empresarial, S.L.

Salvaguardar el cumplimiento

Rover Grupo ha establecido un procedimiento de notificación y consulta que, supervisado por la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta, permite a los Profesionales de la organización, de buena fe y a salvo de represalias, comunicar prácticas irregulares en las materias contempladas en el Código. Todos los Profesionales de la organización están obligados a reportar las conductas irregulares que pudieran observar. Corresponderá a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta tramitar las notificaciones y consultas recibidas y velar, en general, por el cumplimiento del Código en la organización.

Corregir las malas prácticas

Rover Grupo aplica el principio de "tolerancia cero" ante las malas prácticas en las materias recogidas en el Código. Los incumplimientos serán analizados y resueltos por la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta de acuerdo con la normativa interna y externa que resulte de aplicación y de conformidad con el procedimiento establecido para la resolución de notificaciones y consultas en materia penal y de otra naturaleza.

Mejorar

Rover Grupo se compromete a desarrollar, en caso necesario, la normativa interna, procedimientos y elementos de control que sean necesarios para la implantación efectiva de los compromisos recogidos en su Código Corporativo de Ética y Conducta.

3. Ámbito de aplicación

El presente Código va dirigido a todos los empleados y directivos de las sociedades de Rover Grupo con independencia de la posición que ocupen, del tipo de contrato que determine su relación con la compañía o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Todos ellos son denominados, a los efectos del Código Ético, "los Profesionales" o, individualmente, "el Profesional". [4 y 5]

El Código deberá ser aplicado en cualquier ámbito geopolítico, siempre respetando la legalidad y las diferencias culturales, lingüísticas, sociales y económicas de los diversos países en los que El Grupo desarrolla su actividad. Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código Ético que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

Ningún Profesional, con independencia de su jerarquía, puesto o posición, se encuentra autorizado para solicitar a otro Profesional o tercera parte que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún Profesional podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior, o en el desconocimiento de este Código.

En los términos que más adelante se exponen, los Profesionales deberán informar a su superior jerárquico o a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta de cualquier incumplimiento, o vulneración de las conductas recogidas del Código del que tengan razonable sospecha o conocimiento directo. Se recomienda utilizar el Canal de Denuncias denominado "Sistema de Gestión de Denuncias" (SGD) como principal medio para la comunicación de irregularidades y la realización de consultas a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta. [6]

El Grupo también promoverá e incentivará entre sus proveedores, empresas colaboradoras y otros socios comerciales la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código.

4. Difusión y Adhesión

El Grupo comunicará y difundirá entre todos sus Profesionales, así como proveedores, contratistas, colaboradores y otras terceras partes implicadas en las actividades de El Grupo el contenido del presente Código mediante la puesta a disposición de una copia física o informática, o mediante información contenida en la página web, la intranet o cualquier otro medio adecuado.

Todos los Profesionales que se incorporen y pasen a formar parte de Rover Grupo deberán aceptar de forma expresa los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

El Grupo espera de sus Administradores y Profesionales un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético. Los Profesionales que realicen funciones de Dirección en El Grupo, se encuentran comprometidos a:

- Tomar las decisiones adecuadas y facilitar los medios suficientes para que se conozcan y respeten las indicaciones expuestas en este Código.
- Garantizar, en el ámbito de su responsabilidad, la correcta implantación y la adecuada vigilancia del cumplimiento de las indicaciones derivadas del Código.

El Grupo podrá solicitar, de manera formal, y con soporte documental a sus Profesionales y terceros relacionados con la actividad de la Compañía que confirmen de manera periódica el cumplimiento del Código.

En caso de asesores, proveedores, subcontratistas y colaboradores de cualquier tipo de cualquier sociedad de El Grupo, la adhesión al Código quedará reflejada en las cláusulas generales de los contratos que se establezcan en cada caso. El incumplimiento grave y/o reiterado por parte de los asesores, proveedores, subcontratistas y colaboradores de los valores incluidos en el presente Código deberá ser causa de finalización de las relaciones comerciales mantenidas hasta ese momento.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden describir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los Profesionales de Rover Grupo se pueden encontrar, si no establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en el desempeño de sus responsabilidades".

5. Principios de actuación y conducta ética

5.1 Respeto a la legalidad y valores éticos

El Rover Grupo asume el compromiso de desarrollar todas sus actividades empresariales y profesionales de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los lugares en el que se desarrolle su actividad, observando un elevado comportamiento ético, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas nacionales e internacionales. [7]

Todos los Profesionales de Rover Grupo deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad y observar en todas sus actuaciones un elevado comportamiento ético. Asimismo deben evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la imagen o reputación de Rover Grupo y afectar de manera negativa sus intereses.

Aquellos Profesionales que participen en el

8. P: Como jefe o directivo del Grupo ¿Cuál es mi papel en el cumplimiento de la Ley y del Código?

R: El cumplimiento de la Ley y del Código es una de las responsabilidades clave de los directivos y jefes

Estás obligado a instruir y controlar cuidadosamente a los Profesionales bajo tu responsabilidad, al objeto de asegurarte que conocen y cumplen el Código y la normativa de aplicación a sus responsabilidades concretas.

9. P: He escuchado un rumor sobre que uno de nuestros proveedores tiene trabajadores en situación forzosa e incluso se dice que puede emplear mano de obra infantil ¿Debo pasar por alto este rumor?
A No.
Debes comunicar inmediatamente esta información a tu jefe y a la Comisión de Ética y Cumplimiento.
El Grupo protege los derechos humanos y no tolerará en sus socios comerciales conductas contrarias a la Ley.

10. P: Tengo po
sibilidad de obtener un buen resultado pero para lograrlo tendría que vulnerar las indicaciones del Código sobre integridad en los negocios ¿Me está permitido hacerlo?
R: No. Debes cumplir en todo momento lo indicado en el Código. Comenta la situación con tu jefe y buscad juntos una solución que se ajuste al Código.



registro, elaboración o revisión de la información financiera deberán conocer y cumplir tanto la normativa legal como las normas que afecten al desarrollo de su trabajo con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera reportada.

La actuación de un Profesional contraria a la legalidad, o las indicaciones u órdenes que en este sentido pueda dar, no descargan de responsabilidad a los Profesionales que actúen siguiendo tales indicaciones u órdenes. Ninguna orden que contravenga lo dispuesto en una norma jurídica vigente o este Código puede ser obedecida. Los Profesionales deberán comunicar la existencia de este tipo de órdenes a través del Sistema de Gestión de Denuncias "SGD ". [8]

Toda persona obligada por el presente Código que resulte procesada en un procedimiento penal por una actividad relacionada con su actividad profesional, deberá informar por escrito con carácter inmediato al Director de Asesoría Jurídica.

5.2 Compromiso con los derechos humanos y laborales

El Grupo manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Específicamente, El Grupo manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio, se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, no permitir la discriminación en materia de empleo y ocupación, y respetar los derechos de las minorías en los lugares donde desarrolle su

Respecto al trabajo infantil, El Grupo no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad. El Grupo exige a todos sus Profesionales y proveedores la observancia estricta de este principio y no permitirá ningún tipo de práctica contraria a sus contratistas o, en general empresas colaboradoras.

Los Profesionales de El Grupo estarán alerta y ejercerán el debido control para evitar circunstancias de empleo ilegal de trabajadores, tanto en la propia Organización como a lo largo de la cadena de suministro en proveedores, contratistas y otros colaboradores.

5.3 Integridad

La integridad personal y la ética son activos muy valiosos para Rover Grupo.

Por ello, la conducta de todos los Profesionales de Rover Grupo se basará en la integridad, entendida como la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los principios legales y éticos y con los legítimos intereses y valores de El Grupo . [10]

5.4 Transparencia, información veraz

Las actuaciones y decisiones de El Grupo se realizarán bajo el principio de la transparencia, transmitiendo una información veraz, completa y que exprese adecuadamente sus actividades y su estrategia de negocio.

La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de los Profesionales de El Grupo. Todas las personas obligadas al cumplimiento por el Código Ético deberán suministrar a El Grupo una información veraz y completa acerca de la marcha de las actividades relacionadas con su desempeño o área de competencia.

La información económico-financiera de El Grupo reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad aceptados y las normas financieras internacionales y será completa, precisa y veraz.

Ningún Profesional ocultará o distorsionará información de registros e informes contables de El Grupo. La falta de honestidad en la información, tanto en la realizada en el interior de El Grupo (entre y hacia Profesionales, sociedades, departamentos, órganos internos...) como hacia el exterior de El Grupo (auditores, socios, administraciones, medios de comunicación...), incumple el Código Ético. [11]

El compromiso de información se supeditará a la confidencialidad necesaria para la protección de los bienes y derechos de El Grupo, pero siempre respetando la legislación aplicable.

11. P. He viajado por motivos de trabajo y he perdido algunas de mis facturas de comidas con un cliente. Un compañero dice que no pasa nada por presentar algún justificante ficticio que no se corresponda exactamente al gasto ¿Es así?
R: No. Si lo hicieras estarías falsificando tu informe de gastos, lo que sería inaceptable. Habla con tu jefe y con el Departamento de Personal para encontrar una solución adecuada.

12. Se espera de todos nosotros que:
Nos comportemos de acuerdo con los valores del Grupo.
En el caso de los directivos, demostremos día a día nuestros compromisos de liderazgo.

13. Se espera de todos nosotros que:
Consideremos el respeto a las personas un asunto prioritario y una oportunidad para el éxito de nuestra empresa. Nos aseguremos de que no se discrimine a nadie. No participemos ni permitamos ninguna forma de acoso en el lugar de trabajo.
Informemos si tenemos conocimiento de cualquier discriminación o acoso en el lugar de trabajo.

14. Es importante saber que:
Los actos de discriminación son en general evidentemente ofensivos y fáciles de identificar pero, algunas veces, la situación no es del todo clara.

Si eres testigo de que alguna persona dentro del Grupo hace comentarios o mantiene actitudes discriminatorias, debes detener la conversación

6. Relación con y entre profesionales del Grupo

6.1 Entorno de trabajo

Rover Grupo mantiene un fuerte compromiso por crear entornos de trabajo donde impere la confianza y el respeto a la dignidad de las personas, la colaboración entre Profesionales y el esfuerzo del trabajo en equipo. Se prohibirá cualquier abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. [12]

6.2 Respeto por las personas

El Grupo rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas, y promueve condiciones de trabajo que eviten acoso en todas sus formas, incluyendo el sexual y aquél por razón de sexo. [13 y 14]

Los Profesionales de El Grupo deben asumir su obligación de actuar bajo el principio de no discriminación, por razón de nacionalidad, raza, sexo, edad, religión, ideología, orientación sexual, origen social, salud, discapacidad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o colectiva, respetando en cualquier caso los derechos de las minorías.

Todos los Profesionales tienen la obligación de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y subordinados. De la misma forma, las relaciones entre Profesionales de El Grupo y los agentes y colaboradores estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

6.3 Igualdad efectiva

Los Profesionales disfrutarán de igualdad de oportunidades para desarrollar su carrera profesional en El Grupo.

Este compromiso se aplica a todos los aspectos relacionados con el empleo (selección de personal, contratación, formación, ascensos, traslados, extinción de contrato, salarios y primas...), que se basarán en criterios objetivos, teniendo en cuenta los méritos de cada persona, su talento, sus aptitudes y su capacidad de rendimiento, así como las necesidades particulares de la empresa. [15]

El Grupo no acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito profesional por motivos de edad, sexo, raza, religión, opinión política, orientación sexual, origen social o discapacidad.

La selección y promoción de los Profesionales se fundamenta en las competencias y el desempeño de sus funciones, así como en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo, y el principio de diversidad.

6.4 Conciliación entre vida personal y profesional

El Grupo valora los beneficios que para su Profesionales y para la empresa conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales, y fomentará medidas orientadas a facilitar la conciliación de estos dos ámbitos.

6.5 Derecho a la intimidad y confidencialidad.

El Grupo respeta el derecho a la intimidad de sus Profesionales, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal y se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de sus Profesionales que sean necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la legislación.

El Grupo se compromete a no divulgar datos de carácter personal o confidencial de sus Profesionales o de terceras partes, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

En ningún caso podrán ser tratados datos de carácter personal o confidencial para fines distintos de los legal o contractualmente previstos

Los Profesionales que, en el desempeño de su actividad en El Grupo, tengan acceso a datos personales o información confidencial de otros Profesionales o terceras partes, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y legal de la misma.

Si eres testigo de que alguna persona dentro del Grupo hace comentarios o mantiene actitudes discriminatorias, debes detener la conversación inmediatamente e informar a tu compañero que está violando nuestro Código de Ética y la Ley. Si la situación se mantiene o consideras que es grave, debes informar a tu jefe y a la Comisión de Ética.

15. P: Tengo la impresión de que a mi jefe no le caigo bien y de que por ello me aparta de ascensos o me niega un aumento de sueldo ¿Qué debo hacer? R: En la mayoría de los casos podrás solucionarlo planteando tu preocupación a tu jefe de forma abierta y directa . Sin embargo, pueden existir circunstancias en las que prefieras hablar confidencialmente con el Departamento de Recursos Humanos.

16. Es importante saber que: Los programas de formación se diseñan para ayudar a los Profesionales a cumplir con sus obligaciones y mejorar sus expectativas en la Organización.

17. P: He recibido una convocatoria para asistir a un curso de formación del Grupo y tengo mucho trabajo en este momento ¿Debo asistir? R: SÍ. La asistencia a los cursos del Plan de Formación del Grupo es obligatoria, y lo es especialmente si se trata de cursos relacionados con el Código o los Riesgos Laborales. Únicamente por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas ante el Departamento de Recursos Humanos o el de Riesgos Laborales, podrás ser eximido de asistir a un curso concreto.

6.6 Desarrollo profesional y formación

El Grupo entiende que la formación es la vía por la que sus Profesionales alcanzan el mayor rendimiento en la realización de sus funciones, constituyendo un elemento sustancial del éxito empresarial y del futuro de la organización. [16 y 17]

El Grupo apoyará la formación de sus Profesionales para facilitar su aprendizaje, desarrollo profesional y promoción, en el marco de sus expectativas profesionales y de las necesidades de las empresas.

Todos los Profesionales tienen la obligación de participar de manera activa y aprovechar los cursos de formación que El Grupo pone a su disposición, comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional. Particularmente, los Profesionales tienen la obligación de participar en los cursos de formación y actualización sobre el Código y la documentación que lo desarrolla.

6.7 Lealtad a la Compañía y Conflicto de intereses

Los Profesionales infringen su deber de lealtad con El Grupo si incurren en conductas que puedan vulnerar las normas y reglas expresadas en el Código y la documentación que lo desarrolla.

Los Profesionales y otras terceras partes obligados por este Código no participarán en procesos o decisiones en las que pudiera entenderse que existe un conflicto entre su propio interés y el de El Grupo. Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones en las que los intereses personales de los Profesionales, de forma directa o indirecta, son contrarios a los intereses de El Grupo. [18 y 19]

Los Profesionales de El Grupo observarán los siguientes principios:

- Actuarán siempre con lealtad al Grupo, absteniéndose de primar sus propios intereses sobre los de El Grupo.
- Se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones sobre las que exista conflicto de interés, no participarán enreuniones en que se planteen dichas decisiones, ni accederán a información confidencial que afecte al conflicto de interés.
- Informarán al Grupo sobre los conflictos de interés en que estén o sospechen puedan estar incursos.

Se considera que existirá interés personal del Profesional cuando el asunto le afecta a él o a una persona física o jurídica con él vinculada. A estos efectos, son personas vinculadas al Profesional:

- Su cónyuge o la persona con quien mantenga similar relación afectiva.
- Sus ascendientes, descendientes y hermanos del Profesional o del cónyuge (o de la persona con quien mantenga similar relación afectiva).
- Los cónyuges de los ascendientes, los descendientes y los hermanos del Profesional.
- Las sociedades o entidades en las que el Profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley, o cuando, directa o indirectamente, él mismo o un tercero ligado a él por cualquier relación económica, personal o profesional significativa tuviera un interés personal, o ejerza un cargo de administración o dirección o perciba emolumentos por cualquier causa, o ejerza, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones de dichas sociedades o entidades. [20]

Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, los Profesionales deberán informar de esta circunstancia a través de su superior jerárquico o al Director del Departamento Jurídico, y evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar ha actuado en contra de los intereses de la empresa.

Antes de que un Profesional acepte cualquier cargo público informará de ello al Director del Departamento Jurídico a fin de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades. Éste informará a su vez a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta.

18. Se espera de todos nosotros que:
Evitemos las situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto con los del Grupo.
No utilicemos indebidamente nuestro puesto en el Grupo en beneficio personal ni para beneficiar a familiares o terceros.
Informemos inmediatamente sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial a fin de buscar una solución adecuada.

19. P: ¿Cómo puedo saber cuándo estoy enfrentándome a un conflicto de interés?
R: Reflexiona sobre si: La situación obstaculiza efectuar tu trabajo de manera justa y libre de juicios personales.
Te encuentras en una posición en la que pudieras compartir información confidencial (inclusive de forma accidental) con compañeros de trabajo, clientes, proveedores o inclusive la competencia.
Tienes la tentación de utilizar la información del Grupo para fines diferentes de los del Grupo. La situación te dificulta actuar conforme a los principios establecidos en nuestro Código, otras políticas internas o la Ley.
Si alguien se enterara de la situación, te avergonzarías o te causaría algún daño a ti o a la empresa.
Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores fue "sí", debes buscar asesoría en la Dirección Jurídica o el Departamento de Recursos Humanos. La simple apariencia de que existe un conflicto de interés puede tener un impacto negativo para ti o para el Grupo.

20. P: Mi hermana trabaja para un proveedor que opta por un contrato con el Grupo. Yo puedo influir en el proceso de selección ¿Qué debo hacer?
R: Existe un conflicto de interés. Debes comunicar dicho conflicto y abstenerte de participar en la decisión. Tu jefe decidirá si el proveedor responde a los intereses del Grupo y, si lo considera así, podrá seleccionar dicho proveedor aunque tú tengas un conflicto de interés.

21. Se espera de todos nosotros que:
Conservemos y usemos los recursos del Grupo con el debido cuidado y para fines lícitos relacionados con el negocio. Cumplamos políticas y directrices del Grupo sobre la materia, así como las normas de seguridad informática y otras normas aplicables. Informemos inmediatamente en caso de pérdida o robo de un activo o recurso del Grupo, incluyendo los recursos de Tecnología de la Información.

22. Es importante saber que:
Salvo que medie autorización, los recursos y medios del Grupo solo pueden ser empleados en el marco del desarrollo de nuestra actividad profesional y en ningún caso pueden emplearse para fines ilícitos o no éticos.
El uso de los recursos del Grupo puede ser inspeccionado sin previo aviso. Todos tenemos la obligación de conservar adecuadamente estos recursos.

6.8 Uso de Activos y Recursos de El Grupo

El Grupo pone a disposición de sus Profesionales los recursos y medios necesarios para el desarrollo de su actividad que incluyen, pero no se limitan a, bienes físicos e información. Entre ellos se cuenta un amplio abanico de recursos de Tecnología de la Información, tales como acceso a Internet, correo electrónico, intranet, software, equipos informáticos, teléfonos, fax, etc. (21 y 22)

Tanto la apropiación indebida como la utilización inapropiada de los activos de El Grupo constituye un fraude,

Los Profesionales de El Grupo se comprometen a hacer un uso responsable de estos medios y recursos, evitando su empleo para fines ilícitos, socialmente inaceptables o no éticos, empleándolos exclusivamente para el desarrollo de su actividad profesional, no utilizándolos como norma general para usos personales salvo, en su caso, lo previsto en la normativa aplicable en cada momento, y protegiéndolos para evitar su daño, pérdida y robo.

El Grupo podrá permitir ocasionalmente el empleo de activos de la compañía para usos personales siempre y cuando su utilización sea lícita, 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. En cualquier caso, los Profesionales consultarán con su superior jerárquico en caso de duda.

La política de Rover Grupo sobre Tecnología de la Información determinará los usos indebidos de los recursos informáticos. (23)

La utilización de archivos o programas de procedencia externa pueden entrañar graves riesgos para la seguridad de Rover Grupo o constituir una infracción de la propiedad intelectual. Deberá evitarse la utilización de software no autorizado y la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que entrañe el riesgo de introducir en la red de Rover Grupo virus o cualquier otro elemento peligroso para la seguridad informática.

En lo relativo al acceso y empleo de las tecnologías de la información, los Profesionales 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.

Todos los recursos de Tecnología de Información de El Grupo y los documentos, datos y correspondencia contenidos en ellos están sujetos a revisión. Con la aceptación de este Código Ético, los Profesionales reconocen el derecho de Rover Grupo a la vigilancia, supervisión, inspección y control de las comunicaciones electrónicas y de los recursos de la Tecnología de Información que El Grupo pone a su disposición.

Particularmente, los Profesionales no harán uso de fondos o tarjetas de crédito facilitados por la organización para sufragar gastos personales no autorizados, o no 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.

Por último, el buen nombre de Rover Grupo es seña de identidad y activo fundamental de la compañía. La conducta de los Profesionales de la organización debe ir encaminada a preservar y proteger este activo.

6.9 Tratamiento de la información de El Grupo

Rover Grupo considera la información y el conocimiento unos activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección. (24 y 25)

Con carácter general, la información (entendida en sentido amplio) a la que los Profesionales de El Grupo tengan acceso en el desarrollo de sus actuaciones, debe ser considerada de carácter reservado y ha de ser empleada exclusivamente para el desarrollo de las funciones que cada cual tenga asignadas. Los Profesionales sólo compartirán información de El Grupo con otras personas de la compañía que la requieran para el desempeño de su trabajo y estén autorizadas para acceder a ella. No deberán revelar ningún tipo de información a terceros mientras no se haya hecho pública. (26)

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los Profesionales deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario.

La obligación de mantener la confidencialidad de la información de Rover Grupo persistirá aun cuando hubiera terminado la relación contractual del Profesional con El Grupo, y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga el Profesional en su poder en el momento del cese de su relación con El Grupo.

Los Profesionales se abstendrán de utilizar la información indebidamente, en beneficio propio o de terceros.

Los Profesionales deben transmitir toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, de forma veraz, completa y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

Tampoco harán duplicados, ni reproducirán, ni harán más uso de la información que el estrictamente necesario para el desarrollo de sus tareas. Igualmente, en ningún caso harán uso o accederán a información a la que no estén autorizados por la compañía, ni la divulgarán a terceros.

Los Profesionales vinculados con El Grupo deberán aceptar y firmar, en el momento de su contratación, las políticas que El Grupo hubiera establecido en materia de información, así como cuantas veces sea requerido al efecto como resultado de una novación o modificación de las mismas.

Rover Grupo cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, Profesionales, candidatos en procesos de selección u otras personas. Asimismo, se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios.

Los Profesionales de Rover Grupo deben asimismo cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos, incluidos los de carácter personal. Aquellos que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otras personas, respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán uso responsable y profesional de la misma.

Rover Grupo se compromete, por su parte, a ofrecer a los Profesionales la información, el conocimiento y los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la normativa interna y externa aplicable en materia de gestión de la información y de protección de datos.

Sólo los portavoces autorizados de El Grupo podrán hacer, públicamente, comentarios acerca de las actividades o resultados de Rover Grupo.

6.10 Actividades externas al Grupo realizadas por Profesionales de El Grupo

La realización de actividades laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a sociedades o entidades públicas o privadas diferentes al Grupo, y la realización de actividades académicas, por parte de Profesionales de El Grupo, deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la Dirección de Recursos Humanos.

Caso de ser autorizadas este tipo de actividades de un Profesional de El Grupo, las mismas se realizarán evitándose cualquier conflicto con los intereses de El Grupo.

Los Profesionales de El Grupo se abstendrán de participar en la creación, gestión, dirección, administración, asesoramiento, o de cualquier otro modo en entidades, con o sin personalidad jurídica, que se dediquen, directa o indirectamente, a procesos, productos, servicios y/o actividades desarrollados por El Grupo.

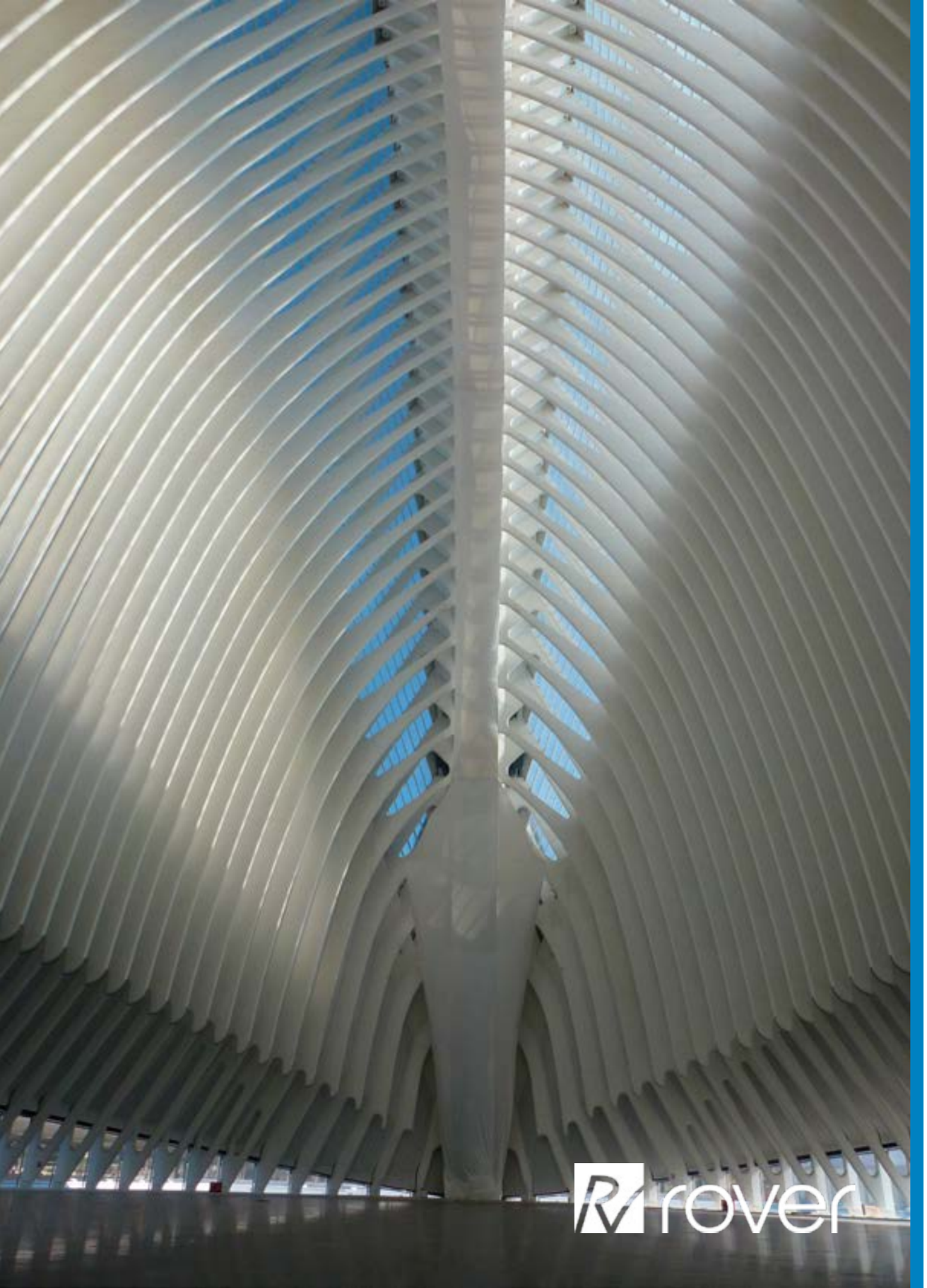
De la misma manera, los Profesionales no podrán participar en actividades externas, de cualquier naturaleza, que pudieran tener un impacto negativo en el desempeño de su trabajo o en la imagen, percepción pública y reputación de El Grupo.

23. P: ¿Puedo emplear los Recursos de Tecnología de Información del Grupo para fines personales?
R: Debes ajustarte a lo indicado por la política sobre TI del Grupo.

24. Se espera de todos nosotros que:
Protejamos y usemos adecuadamente la información del Grupo.

25. Es importante saber que:
La información a la que accedamos en el transcurso de nuestra actividad profesional es propiedad del Grupo y debemos garantizar su carácter reservado o confidencial.
Nunca podremos emplearla en beneficio propio o de un tercero.
Nuestro deber de confidencialidad subsistirá aún cuando haya concluido nuestra relación laboral con el Grupo.

26 P: Para realizar mi trabajo, es necesario que me mantenga conectado mediante mi ordenador portátil o mi teléfono móvil, que nunca dejo lejos de mí. ¿Debería estar tomando alguna otra precaución para proteger los activos y la información? R: Debes tomar las precauciones adecuadas, especialmente si estás fuera de nuestros centros de trabajo o dispones de información confidencial. Nunca sabes quien pueda estar viendo o escuchando, sé muy prudente con las conversaciones a través del móvil, asegúrate de utilizar una conexión segura, y nunca guardes información confidencial en tus dispositivos personales.



6.11 Protección del patrimonio de El Grupo

El Grupo pone a disposición de sus Profesionales los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. Se exige a todos los Profesionales utilizareficiente y responsablemente estos recursos, deben también protegerlos y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo, uso ilegal o deshonesto.

Nadie puede utilizar los bienes de El Grupo para un uso personal no autorizado, contrario a este Código o no lícito.

7. Compromisos con el entorno

7.1 Representación ante terceros

Las relaciones de El Grupo y sus Profesionales con clientes, proveedores, competidores o socios se basarán en principios de integridad, profesionalidad y transparencia.

El Grupo está representado por sus Profesionales, quienes deben adecuar su conducta a las atribuciones que les hayan sido concedidas y a los principios y reglas establecidos en este Código Ético, garantizando los intereses de la Sociedad.

7.2 Medidas contra el soborno, el fraude y la corrupción

Rover Grupo se compromete a realizar negocios con integridad, evitando cualquier forma de corrupción y cumpliendo con la normativa anti-soborno y anticorrupción aplicable.

A efectos del presente Código, “Fraude” es cualquier acción intencionada y deliberada, realizada por un Profesional o un tercero, para lograr un beneficio directo o indirecto para sí mismo o para El Grupo, haciendo uso para tal fin, y de un modo inapropiado, de información, activos o recursos de El Grupo. El Grupo prohíbe expresamente cualquier acción de “Fraude”.

7.2.1 Control de la información financiera y contable

La falsificación, manipulación o utilización deliberada de información falsa constituye un Fraude.

Rover Grupo asume como principio de comportamiento la transparencia y fiabilidad de la información financiera y contable, así como el cumplimiento de la normativa aplicable. Los registros deberán reflejar la totalidad de las transacciones, hechos y eventos de la organización . (27 y 28)

Todas las transacciones deben registrarse según principios de contabilidad aceptados. No pueden efectuarse entradas falsas o que lleven a error en los libros y registros de la empresa. No pueden aprobarse pagos en nombre de El Grupo sin que exista la documentación que los acredite. Tampoco pueden efectuarse pagos con la intención de que, o sabiendo que, parte de los mismos irá destinada a otros fines distintos de los descritos en los documentos acreditativos.

Los Profesionales deberán transmitir la información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe. Reflejarán con claridad y precisión las transacciones, hechos y eventos en los registros de la empresa y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información financiera y contable introducida en los sistemas de la organización y sociedades controladas, que reflejará, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

Si los Profesionales de la organización observaran circunstancias que, de acuerdo a su leal saber y entender, supongan un quebranto de los principios de conducta anteriores en materia de control interno de la información financiera, deberán ponerlo en conocimiento de la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta.

27. Se espera de todos nosotros que:
Nos aseguremos de que toda la información financiera y no financiera que elaboremos o presentemos sea exacta, fiel y completa.
No distorsionemos nunca los hechos en ningún informe, publicación, documento u otros materiales del Grupo.

28. P: Mi jefe me ha pedido que registre como realizada una venta que espera conseguir aunque todavía no se ha efectuado ¿Es aceptable?
R: No.
Falsificar documentos o cuentas o representar los hechos de forma distorsionada puede constituir fraude y, además de dar lugar a medidas disciplinarias, puede suponer sanciones civiles y penales para usted y para el Grupo.

29. Se espera de todos nosotros que:
No practiquemos, toleremos ni respaldemos de ningún modo conductas comerciales corruptas. Nunca concedamos, prometamos, solicitemos ni aceptemos tratos de favor indebidos. Comprobemos meticulosamente si nuestra actuación se ajusta a criterios de integridad en los negocios.

30. P: Estoy tratando con un funcionario que me está solicitando regalos o atenciones que creo son contrarios a nuestro Código y posiblemente contradicen la ley ¿Qué debo hacer?:
A Debes rechazar la exigencia y denunciarlo a la Comisión de Ética y a la Dirección Jurídica lo antes posible.
Ello es porque, mientras algunas cortesías pueden ser permitidas, comprometerse a dar a un funcionario

31. P: ¿Está permitido un soborno por un importe pequeño con el fin de facilitar una transacción o un trámite?
R: No.
El Código de Conducta y numerosas legislaciones prohíben cualquier tipo de soborno, independientemente del importe. Por consiguiente, el Código prohíbe cualquier pago de facilitación.

32. Se espera de todos nosotros que:
Nos aseguremos de que al ofrecer un regalo o una atención no se planteen dudas sobre nuestra integridad personal ni sobre la del Grupo. Nunca solicitemos regalos ni cortesías, invitaciones indebidas a ningún socio, proveedor actual o potencial ni cliente del Grupo. De acuerdo a este Código, si nos ofrecen una cortesía o regalo debemos rechazarla amablemente. Si pese a ello recibiéramos cualquier tipo de regalo, deberemos remitirlo a nuestras oficinas centrales indicando quién lo remitió. La Organización decidirá qué hacer con ellos, pudiendo optar, por ejemplo, entre devolverlo, sortearlo o donarlo a alguna organización benéfica.

33. P: Para celebrar el aniversario de la constitución de su empresa, un cliente del Grupo organiza una comida a la que acudirán representantes de otras empresas y autoridades. Yo también he sido invitado ¿Puedo aceptar la invitación?
R: Sí, siempre que se le invite como representante del Grupo y su jefe esté de acuerdo.

El órgano de administración de Rover Grupo Empresarial, S.L. se compromete a garantizar la supervisión periódica de la eficacia del sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera y contable.

Rover Grupo se compromete a poner a disposición de su personal la formación que resulte necesaria para que conozcan, comprendan y cumplan con los compromisos establecidos por la organización en materia de control interno de la información financiera.

7.2.2 Corrupción y soborno

Los Profesionales de Rover Grupo rechazarán la corrupción en todas sus formas y actuarán de manera alineada con las disposiciones nacionales e internacionales en la materia, entre las que se encuentran el Código Penal español, la "Foreign Corrupt Practices Act" estadounidense o las líneas directrices para empresas multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). [29]

Bajo ninguna circunstancia los Profesionales de Rover Grupo recurrirán a prácticas no éticas o ilegales para influir en la voluntad de terceros con el objetivo de obtener algún beneficio para el Rover Grupo o para sí mismos. Del mismo modo, los Profesionales de Rover Grupo deberán permanecer alerta para evitar que terceros hagan uso de estas prácticas en su relación con la empresa.

Rover Grupo prohíbe expresamente los pagos, obsequios o atenciones indebidas a cualquier persona o entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener negocios u otros beneficios o ventajas. [30]

Asimismo, los Profesionales de El Grupo se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, tanto en territorio nacional como en el extranjero, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, [35] cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial. Los gastos relacionados con los trámites administrativos no se consideran pagos de facilitación. [31]

7.2.3 Regalos, obsequios y atenciones

En el marco de su actividad en El Grupo, los Profesionales de Rover Grupo no podrán recibir en ningún caso, sea de forma directa o indirecta, beneficios, obsequios o regalos de cualquier tipo. [32 y 33]

Los Profesionales de Rover Grupo no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, en ningún caso, beneficios, obsequios o regalos en metálico. Tampoco podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, atenciones, obsequios o regalos que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar razonablemente el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participen. En este sentido, los Profesionales deberán aplicar su criterio profesional y sentido común para determinar la frontera entre lo aceptable y lo inaceptable, en función de la ley y los usos socialmente adecuados en los distintos entornos de actuación de El Grupo. En caso de duda deberán, siempre, consultar con su superior jerárquico o con los canales establecidos por la compañía a efectos del cumplimiento del Código Ético. [34]

De este modo, los obsequios y atenciones deberían ser ofrecidos o entregados exclusivamente con motivo de intereses legítimos cumpliendo las normas internas y externas aplicables. De la misma manera, los obsequios y atenciones entregados deberán ser esporádicos, para evitar que la regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de su buena fe. Adicionalmente, los obsequios y atenciones deberían ser socialmente aceptables, de tal manera que, de ser conocidos públicamente, no generaran incomodidad al receptor o a quien los entrega. Los obsequios y atenciones no pueden perjudicar la reputación e imagen de El Grupo.

Los Profesionales de Rover Grupo deberán asegurarse no sólo de que los obsequios y atenciones a terceros son proporcionados, razonables, transparentes y legítimos sino que también son registrados apropiadamente por su compañía.

La política sobre atenciones y regalos de El Grupo podrá establecer normas de actuación y límites máximos económicos.

7.2.4 Trans acciones irregulares

Los Profesionales de Rover Grupo deberán permanecer alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se relacionan profesionalmente.

En particular, los Profesionales evitarán, con carácter general, los pagos en metálico que resulten inusuales, los realizados mediante cheques al portador o aquellos efectuados en divisas distintas de la previamente acordada. También deberán evitar los pagos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, organización o persona y revisar con especial atención aquellos pagos no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

Asimismo, con carácter general, no se podrán efectuar pagos a personas físicas, compañías, entidades o cuentas abiertas en países o lugares calificados como paraísos fiscales por la normativa española aplicable, ni a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Los Profesionales de Rover Grupo no utilizarán en ningún caso información engañosa o falseada con el objetivo de obtener subvenciones o cualquier otro tipo de ayudas o ventajas. Los Profesionales de Rover Grupo deben asegurar que las ayudas públicas, las subvenciones y otros fondos de los que la Compañía es beneficiaria se destinan exclusiva y diligentemente al fin por el que fueron concedidos. Adicionalmente, solo podrán negociar contratos, tanto en el ámbito público como en el privado, los Profesionales apoderados y debidamente autorizados para ello. La Compañía revisa periódicamente sus elementos de contabilidad y control interno para asegurar que no puedan ocultar pagos indebidos o contrarios a lo que se dispone en este Código.

Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

7.2.5 Prevención de Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo

Rover Grupo aplicará el mayor rigor para prevenir y evitar el blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, y contará con políticas y procedimientos de control interno para su prevención, detección y, en su caso, erradicación. [36]

Los Profesionales pondrán todos sus esfuerzos en prevenir el blanqueo de capitales.

Todos los Profesionales obligados por este Código deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones, como pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a o por terceros no mencionados con el contrato, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales, pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios, pagos extraordinarios no previstos en los contratos.

Los Profesionales no podrán utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o indebido de un tercero, ni establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

Salvo casos excepcionales, con autorización expresa y con soporte documental trazable, no están permitidos los pagos en efectivo. Los Profesionales deberán informar a través de sus superiores jerárquicos o de la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta ante cualquier duda en esta materia.Los Profesionales aplicarán el principio de diligencia debida para evitar colaborar con terceros que pudiesen servir de cobertura a actividades terroristas o delictivas, estando en todo caso prohibido realizar cualquier acto de disposición a favor de éstas.

34. P: Llevo tiempo contratando con un proveedor y me quiere invitar a una comida como cortesía por nuestra relación comercial ¿Puedo aceptar?
R: No.
Tenemos prohibido aceptar todo tipo de atenciones de nuestros proveedores. Debes rechazar la atención con amabilidad.

35. P: ¿Qué es un "regalo o cortesía aceptable"?
R: La práctica de ofrecer regalos y cortesías para fines de negocio varía en cada país. Decidir qué tipo de regalos son aceptables puede ser complicado. Pregúntate lo siguiente:

¿Éste es un regalo que le daría a cualquier otro cliente o proveedor? ¿Es legal? ¿Es apropiado y de bajo costo? ¿Está permitido en nuestra correspondiente política?

¿Es común en ciertas fechas u ocasiones (promociones, aniversarios, festividades, visitas…)?

Si la respuesta a alguna de las anteriores preguntas es "No", el regalo no es aceptable ¿El hecho de ofrecer la atención dará la apariencia de comprometerme a mí o a una tercera persona?

¿Doy la apariencia de estar buscando una ventaja para mí o para el Grupo?

36. Se espera de todos nosotros que: Evitemos cualquier colaboración con personas y/o entidades que puedan tener como fin el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
Tomemos las medidas de diligencia debida para garantizar que nuestra actuación no sirve de cobertura a este tipo de actividades.

37. Se espera de todos nosotros que:
Evitemos cualquier colaboración con personas y/o entidades que puedan tener como fin la financiación ilegal de organizaciones políticas. Tomemos las medidas de diligencia debida para garantizar que nuestra actuación no sirve de cobertura a este tipo de actividades.

38. P: Se está valorando a presentar nuestra oferta para una licitación. En una reunión acuerdo con mis competidores no presentar ninguna oferta ¿Es eso aceptable? R: No.
Una conducta así sería contraria a la libre competencia y vulneraría la legislación sobre la materia.

7.2.6 Organizaciones políticas

Los Profesionales no podrán realizar en nombre de El Grupo contribuciones que no estén expresamente permitidas por la legislación del país en el que actúen a organizaciones políticas, candidatos políticos, sindicatos o entidades similares, y vigilarán especialmente no obtener un trato de favor de ellos utilizando los patrocinios o las donaciones como medio para conseguirlo. (37)

Cualquier relación de los Profesionales de El Grupo con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política.

7.3 Competencia leal y comportamiento en el mercado

El Grupo se opone a prácticas de competencia desleal, comprometiéndose con el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia. Nuestros servicios se ofrecen basándose en nuestros méritos, sin buscar ventajas irregulares. (38)

El Grupo no admite manipular ni falsear la información para adquirir una ventaja desleal sobre la competencia.

Los Profesionales se comprometerán siempre a realizar sus negocios de forma honorable y a no tomar parte en actividades que supongan competencia desleal, incluyendo la información engañosa, incorrecta o malintencionada sobre competidores. Asimismo, evitarán toda forma de conducta engañosa o fraudulenta que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre clientes, proveedores o competidores. En particular, pondrán el mayor cuidado en asegurar que se cumplen las condiciones establecidas en los contratos y en el adecuado funcionamiento de los procedimientos para evitar el trato inapropiado a los clientes, proveedores y subcontratistas o el incumplimiento de las condiciones establecidas.

7.4 Relación con los clientes

El Grupo asume, lidera e impulsa la satisfacción del cliente y actúa bajo las mejores prácticas nacionales e internacionales reconocidas.

Todos los Profesionales de Rover Grupo deben cuidar las relaciones con los clientes, actuando de forma íntegra y teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación de los servicios, buscando el desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en el respeto mutuo. (39)

7.5 Relación con asesores, proveedores y subcontratistas

El Grupo considera que sus asesores, proveedores y subcontratistas, son indispensables para alcanzar sus objetivos de crecimiento, rentabilidad y mejora en la calidad del servicio. Con ellos se intentará establecer relaciones firmes, basadas en el beneficio mutuo y la confianza. (40)

Los Profesionales de El Grupo que realicen la selección de asesores, proveedores o subcontratistas, deben actuar con criterios imparciales y objetivos, primando la oportunidad, calidad y coste de sus servicios y su comportamiento responsable en seguridad laboral, ambiental y social.

Los Profesionales de Rover Grupo, al analizar la conveniencia de relacionarse con cualquier tercero, tendrán en cuenta cuestiones de ética e integridad y comprobarán la solvencia profesional de aquellas personas físicas o jurídicas con las que van a entablarse relaciones comerciales con el fin de evitar que las operaciones comerciales sean utilizadas para el empleo ilegal, el blanqueo de capitales, el cohecho, el soborno u otras prácticas ilícitas.

Asimismo, los Profesionales deberán cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros en lo que se refiere también a sus modelos de ética y cumplimiento, en especial prestarán atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o compañías con las que El Grupo mantiene o va a iniciar relaciones, debiendo informarinmediatamente a su superior jerárquico o a la Comisión de Ética y Cumplimiento. (41)

Rover Grupo se compromete a trabajar activamente para trasladar su compromiso con este Código a los terceros con los que colabora. A tales efectos se incluirá cláusulas en contratos relacionadas con el Código con el objetivo de trasladar su posición en lo que se refiere a prevenir conductas irregulares o ilícitas y para velar por un adecuado desempeño social y ambiental por parte de la contraparte.

7.6 Información y propiedad intelectual de terceros

Salvo que lo impongan exigencias de carácter legal, administrativo o judicial, El Grupo garantiza el respeto de la confidencialidad de los datos de terceros que posea, de carácter personal o confidencial, cumpliendo con la legislación relativa a la protección de datos. Los Profesionales de El Grupo se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información. (42)

Con relación a la información acerca del mercado y los competidores, los Profesionales de El Grupo no deberán utilizar información que haya sido obtenida de una manera inapropiada o que sea confidencial, sin contar con autorización expresa de sus legítimos titulares.

Está prohibido revelar, difundir y ceder información de terceras personas físicas o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento en virtud de una determinada relación con dicha persona física o jurídica. No se aceptará en ningún caso el uso de la información de terceras personas físicas o jurídicas que pudiera ser considerada confidencial o secreta.

Está prohibido incorporar a los ficheros y archivos de El Grupo cualquier tipo de información o documentación física o electrónica perteneciente a otra persona física o jurídica que se haya obtenido sin el consentimiento de la persona o empresa afectada.

El Grupo respetará las legítimas obligaciones derivadas de los empleos anteriores de sus Profesionales, relativas a la divulgación de información confidencial o propiedad de sus antiguas empresas o entidades.

Los Profesionales de Rover Grupo deben cumplir estrictamente con lo establecido en la normativa interna y externa respecto a la protección de la propiedad intelectual de terceros. 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.

7.7 Compromiso social

El Grupo realizará una actividad socialmente responsable, con cumplimiento de la ley, asumiendo el respeto a las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades locales. El objetivo de los patrocinios de El Grupo es mejorar las relaciones con la comunidad, apoyando actividades sociales, culturales, deportivas o educativas y a los colectivos más vulnerables. (43 y 44)

Todas las actuaciones relacionadas con el compromiso social de El Grupo, con independencia de la forma jurídica que revistan, ya sea un convenio de colaboración, una donación o cualquier otra figura o negocio jurídico, y ya sean realizadas directamente por El Grupo o a través de personas interpuestas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ajustarse a la legalidad y tener una finalidad legítima.
- No ser anónimas.
- Formalizarse por escrito.
- Ser otorgada a entidades con solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- Cuando sean dinerarias, realizarse por un medio de pago que permita identificar al receptor de los fondos. Quedan prohibidas aportaciones en efectivo.
- Quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de El Grupo.
- En ningún caso los beneficiarios directos o indirectos pueden ser partidos u organizaciones políticas o terroristas.

39. Se espera de todos nosotros que:
Lideremos las actuaciones adecuadas para garantizar alcanzar la satisfacción de nuestros clientes.

40. Se espera de todos nosotros que:
Interactuemos con nuestros proveedores y socios comerciales con integridad.
Nos aseguremos de la integridad, calidad, idoneidad y credibilidad de nuestros socios, asesores, proveedores y subcontratistas.

41. P: Tengo la oportunidad de mejorar nuestras posibilidades de negocio mediante la contratación de un representante directamente o a través de uno de nuestros socios ¿Qué debo hacer?
R: La aprobación de contratos de representación o intermediación te exige realizar un proceso de diligencia debida, cuyo resultado debes transmitir a la Dirección Jurídica para que realice un informe previo a la decisión de firma del acuerdo.

42. Se espera de todos nosotros que:
Informemos al Departamento Jurídico del Grupo en caso de dudas sobre la aplicación del Código en el uso de información privilegiada o confidencial de terceros. Solo compartamos información reservada o confidencial con personas que necesiten conocerla y estén autorizadas a ello.
Respetemos los derechos de propiedad intelectual de terceros.



El Grupo solamente contribuirá con patrocinios o colaboraciones después de realizar un análisis de las actividades de los receptores de los mismos, a fin de asegurar que las aportaciones que se realicen se apliquen adecuadamente y de acuerdo con la legislación vigente. Antes de realizar una aportación, la Dirección a quien pertenezca el Profesional proponente realizará las investigaciones adecuadas para acreditar su legitimidad, e informará a la Comisión de Ética y Cumplimiento, que podrá solicitar información adicional o proponer medidas de control complementarias, previas a la realización de la aportación. En cualquier caso, la Dirección que apruebe la aportación deberá reservarse la facultad de revocarla, sin perjuicio del ejercicio de otras acciones legales que correspondan, en el caso de que, una vez efectuada, se ponga de manifiesto que los datos resultantes de la investigación realizada fueran falsos o inexactos.

7.8 Compromiso con la seguridad y salud en el trabajo

El objetivo de El Grupo es evitar cualquier situación de inseguridad en el trabajo. (45 y 46)

El Grupo respetará escrupulosamente la normativa sobre prevención de riesgos laborales, sea cual sea la actividad que lleve a cabo y el ámbito geográfico donde se desarrolle, y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente.

Se exige a los Profesionales la total implicación en garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cumplir y hacer cumplir escrupulosamente las normas de seguridad en el trabajo, y divulgar entre sus compañeros y subordinados sus conocimientos al respecto.

El Grupo exige de sus Profesionales que extiendan a los subcontratistas y colaboradores estas obligaciones de seguridad y salud.

7.9 Compromiso con la calidad

Nuestro éxito se basa en el que obtienen nuestros clientes. Es por tanto nuestra misión atender a sus expectativas, esforzarnos en cumplir sus objetivos e incluso superarlos procurando la excelencia en la prestación del servicio, asegurando en todo caso el compromiso de El Grupo con la calidad, que debe entenderse como una prioridad de cualquier producto o servicio que se suministre o adquiera.

Todo Profesional debe realizar un trabajo de calidad, así como informar a su superior de cualquier problema relacionado con el compromiso de calidad de El Grupo. (47)

7.10 Compromiso medioambiental

El Grupo se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental. Los Profesionales de El Grupo deben actuar respetando y promoviendo el respeto al medio ambiente. (48)

Algunas actividades de El Grupo son, por su propia naturaleza, agresivas con el medio ambiente, o exigen del empleo de materiales peligrosos, contaminantes o que generan residuos. El Grupo planificará adecuadamente estas actividades, y utilizará y tratará esos materiales apropiadamente, respetando el medio ambiente, y adoptando las medidas razonables y necesarias para minimizar los riesgos de contaminación y, en su caso, sus efectos.

En aquellos casos en los que exista la posibilidad de que una actividad de El Grupo produzca un efecto nocivo para el medio ambiente y no existan informaciones científicas contrastadas o legislación sobre el riesgo potencial, los responsables de la decisión asumirán el principio de prevención y pondrán todas las medidas necesarias para evitar un accidente con impactos indeseados en el entorno. (49)

Es obligatorio respetar en todo momento la normativa urbanística.

Todos los directivos y Profesionales de El Grupo tienen el deber de comunicar por el cauce reglamentario si tienen conocimiento de alguna situación o actuación que infrinja o pueda infringir la normativa urbanística o medioambiental. Cualquier tipo de reclamación recibida relacionada con el medio ambiente será inmediatamente dirigida al responsable correspondiente, para su inmediata tramitación y resolución.

43. Se espera de todos nosotros que:
Remitamos las solicitudes de donativos benéficos o patrocinio a la Dirección correspondiente quien, si la considera adecuada, antes de aprobarla aportará la información necesaria para su evaluación por parte de la Comisión de Ética.

44. Es importante saber que:
Las actuaciones de compromiso social deben garantizar que el objeto es apropiado, vigilando especialmente el correcto destino final de nuestras aportaciones.

45. Se espera de todos nosotros que:
Garanticemos el mantenimiento de adecuadas condiciones de seguridad y salud en el trabajo,e informemos de inmediato sobre situaciones peligrosas o potencialmente peligrosas.

46. P: ¿Es importante para el Grupo garantizar la seguridad y salud en el trabajo? R: Sí.
Para el Grupo es prioritario garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

47. Se espera de todos nosotros que:
Nos aseguremos que se cumplan plenamente las expectativas de todas las partes interesadas en cuanto a la calidad de nuestros productos y servicios. mpulsemos la mejora continua de los procesos de negocio y los productos.
Registremos y transmitamos adecuadamente cualquier reclamación de clientes relativa a la calidad de nuestros productos y servicios.

48. Se espera de todos nosotros que:
Protejamos el medio ambiente en nuestro lugar de trabajo de acuerdo con nuestros conocimientos, capacidades y experiencia.
Informemos sobre cualquier posible riesgo para el medio ambiente.

49. P: ¿Es importante para el Grupo la protección del medio ambiente?
R: Sí.
Para el Grupo, la protección del medio ambiente tiene una altísima prioridad y es parte de nuestro compromiso con el desarrollo sostenible.

50. P: ¿Qué es la Comisión de Ética?
R: Es el órgano responsable de la gestión de asuntos relacionados con el Código. Depende del órgano de administración del Grupo quien tiene la responsabilidad final sobre dichos asuntos.

51. Se espera de todos nosotros que:
Realicemos el máximo esfuerzo para prevenir la vulneración del Código y la Ley y nos aseguremos de disponer de pruebas que demuestren el cumplimiento.
Informemos cuando creamos de buena fe que alguien ha hecho, está haciendo o tiene intención de hacer algo contrario a la Ley o al Código.
Informemos si tenemos conocimiento de que alguien sufre represalias por notificar de buena fe una posible infracción al Código.
Colaboremos sin reservas en las investigaciones con la Comisión de Ética.

8. Comisión de ética, cumplimiento y respuesta

La responsabilidad final de velar por el cumplimiento de las normas internas de conducta de la organización recae en el órgano de administración de Rover Grupo, el cual delega la ges- tión de los asuntos relacionados con el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Có- digo Ético en la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta

Las funciones de la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta en materia de cumplimiento ético son:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético y, en general, del modelo de ética y cumplimiento de la compañía entre los Profesionales de Rover Grupo.
- Facilitar una vía de comunicación a todos los Profesionales, para recabar o proporcionar información sobre el cumplimiento del Código Ético y gestionar las notificaciones y las consultas recibidas para coordinar su resolución y realizar un seguimiento diligente de las mismas.
- Revisar y proponer al órgano de administración de Rover Grupo, S.L., la incorporación, modificación o eliminación de elementos del Código Ético.
- Asesorar al órgano de administración de Rover Grupo, S.L. en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético.
- Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares tanto en asuntos de naturaleza ética como penal u otros relevantes, provenientes del incumplimiento del Código, fuere cual fuere su naturaleza.
- Comprobar la aplicación del Código Ético a través de los procesos de control de ries- gos de conducta, poniendo especial hinca- pié en aquellas que pudieran conllevar la existencia de la comisión de un delito por parte de los Profesionales y las personas jurídicas integrantes de Rover Grupo.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético por parte de los Profesionales y otras terceras partes.
- Reportar regularmente al órgano de ad- ministración de Rover Grupo, S.L. acer- ca del grado de cumplimiento del Código Ético, y proponer las recomendaciones que considere necesarias.

Corresponderá a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta resolver las dudas en lo que se refiere a la aplicación o interpretación de los principios de conducta recogidos en el Código Ético. En su resolución contará con la colaboración de las áreas funcionales de Rover Grupo especializadas en los distintos asuntos.

Dentro de los miembros de la Comisión Ética, se nombrara por el órgano de administración a un Responsable del Sistema de informacion, que se será a su vez, el órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias quien investigará las informaciones o denuncias recibidas por los cauces establecidos sobre cualquier irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema de cumplimiento, incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea, con trascendencia en el ámbito de la Sociedad, en la relación contractual de esta con sus proveedores o en los intereses e imagen de la Sociedad

La resolución de las irregularidades notificadas y las posibles sanciones que lleven acompañadas serán resueltas de acuerdo al procedimiento específico que se establezca al efecto.

9. Canal Ético, Sistema de Gestión de Denuncias (SGD)

Rover Grupo establecerá un canal Ético o de Denuncias denominado, que permita comunicar las conductas irregulares relacio- nadas con cualquier incumplimiento o vulne- ración de las conductas recogidas en este Código, así como delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea, con trascendencia en el ámbito de la Sociedad, en la relación contractual de esta con sus proveedores o en los intereses e imagen de la Sociedad. Los Profesionales harán llegar sus comunicaciones en cuestiones relacionadas con el Código Ético, o cualquier otra irregularidad de las mencionadas confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, al Responsable del Sistema de las siguientes formas: (51)

- A través del formulario ubicado en la página web corporativa de la Sociedad “Línea de comunicación segura”.
- Por correo electrónico a la dirección: canal.etico@rovergrupo.com
- Por correo postal a la atención del Responsable del Sistema incluyendo en el sobre la mención “Confidencial”.
- A solicitud del informante, de manera verbal (presencialmente o de manera telefónica) a través del responsable del sistema en la dirección canal.etico@rovergrupo.com, que habrá de celebrarse en el plazo máximo de siete días desde la solicitud.
- Si el denunciante considera que el responsable del sistema pudiera tener un conflicto de interés respecto de la denuncia, deberá presentar la misma ante el Director del Departamento Jurídico a través de la cuenta legal@rovergrupo.com

Las notificaciones y consultas serán preferentemente nominativas para facilitar su resolución y serán estudiadas y tratadas de modo confidencial.

10. Responsabilidades y sanciones disciplinarias

Los Profesionales de Rover Grupo son responsables de conocer, comprender, cumplir y hacer cumplir los principios éticos y de conducta recogidos en el Código Ético y de denunciar conductas contrarias al mismo. (55)

De este modo, los Profesionales de El Grupo deben: (56)

- Conocer, entender y cumplir los compromisos de conducta recogidos en este Código, así como con las normas y procedimientos aplicables a su puesto de trabajo.
- Contribuir, en la medida de sus posibilidades, al conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código.
- Solicitar ayuda en caso de duda.
- Informar de las conductas irregulares que pudieran observar.
- Prestar su colaboración en el buen funcionamiento de los sistemas de control interno implantados para velar por el cumplimiento del Código Ético y del resto de normas internas de conducta de El Grupo.
- Los Profesionales que tienen encomendadas funciones de administración o directivas tienen responsabilidades adicionales:
  i. Colaborar, en su ámbito de responsabilidad, en el conocimiento, comprensión y cumplimiento del Código y las normas y procedimientos en los que éste se asienta.

52. P: ¿Actúo de acuerdo con los intereses del Grupo si notifico una posible infracción del Código? R: Sí.
Notificar una posible infracción es lo correcto y está en consonancia con los valores y principios del Grupo.
El Grupo debe conocer cualquier problema de integridad para abordarlo de forma rápida y fiable.

53. P: ¿Cuándo debo efectuar una notificación sobre una conducta contraria al Código? R: Debes comunicarlo de inmediato.

54. Se espera de todos nosotros que:
Conozcamos, comprendamos y respetemos la Ley, el Código, las Políticas y cuantos procedimientos e instrucciones deriven de ellos.

55. Es importante saber que:
Las acciones ilegales o contrarias al Código pueden conllevar la imposición de sanciones disciplinarias.

56. P: ¿Tolera el Grupo en algún caso las vulneraciones del Código Ético? R: No. Las vulneraciones del Código Ético no serán nunca toleradas.

57. P: Mi superior insiste en que haga algo que considero contrario a la Ley o al Código Ético? ¿Constituye suficiente prueba de mi correcto cumplimiento redactar una nota indicando que mi jefe me ha ordenado en que actúe así? R: No.

Si tu superior insiste en que te comportes de un modo que consideras no se ajusta a la Ley o al Código, debes notificarlo a la Comisión de Ética.

ii. Contribuir a generar el tono ético deseado en la organización, ayudando a que la organización conozca los comportamientos esperados
iii. Prestar su apoyo a aquellas personas que, de buena fe, notifiquen conductas irregulares en las materias contempladas en el Código manteniendo la confidencialidad y protegiéndolas de posibles represalias
iv. Observar una conducta profesional que sirva de ejemplo y referente para el conjunto de los trabajadores de Rover Grupo. Su comportamiento debe ser un ejemplo a seguir.

El posible incumplimiento de alguno de los principios establecidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos y la normativa legal vigente y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. [57]

El comportamiento inadecuado, y por tanto sujeto a sanción legal o disciplinaria, alcanzará no sólo al que infrinja el Código sino también a aquéllos que por acción u omisión aprueben dichos comportamientos o tengan conocimiento de dichas infracciones y no traten de subsanarlas de forma inmediata o no las denuncien a través de los canales establecidos. [58]

El incumplimiento grave y/o reiterado de los valores incluidos en el presente Código por parte de asesores, proveedores, subcontratistas o colaboradores deberá ser causa de finalización de las relaciones comerciales mantenidas con El Grupo hasta ese momento.

Rover Grupo velará para que no se produzcan comportamientos inadecuados contra aquellos que denunciasen, de buena fe, el quebranto del Código.

11. Aprobación, vigencia y revisión del código ético

El presente Código Ético, que ha sido aprobado por el Órgano de Administración de Rover Grupo Empresarial, S.L., entrará en vigor el día de su publicación y notificación a todos sus Profesionales, y permanecerá vigente en tanto no se apruebe su anulación o modificación.

El Código se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las circunstancias derivadas del análisis del contexto interno y externo de El Grupo. Para ello, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los Profesionales y los compromisos adquiridos por Rover Grupo en materia de ética y cumplimiento.

El órgano de administración de Rover Grupo Empresarial, S.L. tiene el compromiso de asegurar la efectividad del modelo de ética y cumplimiento de la compañía y actualizar sus contenidos con la frecuencia necesaria para asegurar que se ajusta a las cuestiones en materia de ética y cumplimiento más importantes para la Compañía, así como a los cambios normativos de los países en los que desarrolla su actividad alguna de las sociedades de El Grupo.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Manual de prevención y respuesta ante delitos
Grupo Rover

Contenidos

1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL 30
   - 1.1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS
   - 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN
   - 1.3 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL
   - 1.4 ÓRGANO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN: COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
   - 1.5 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
   - 1.6 FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
     - 1.6.1 RELACIONADAS CON EL CÓDIGO ÉTICO
     - 1.6.2 RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS Y CONTRA EL FRAUDE
   - 1.7 COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
     - 1.7.1 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
     - 1.7.2 SECRETARIO DE LA COMISIÓN
     - 1.7.3 VOCALES DE LA COMISIÓN
     - 1.7.4 COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN CON LA ESTRUCTURA DEL GRUPO
   - 1.8 REUNIONES DE LA COMISIÓN
     - 1.8.1 PERIODICIDAD
     - 1.8.2 CONVOCATORIA
     - 1.8.3 PLAZA, MODALIDAD Y DESARROLLO
   - 1.9 CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN DE SUPLENCIA
   - 1.10 OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD
2. SISTEMA PREVENTIVO. CATÁLOGO DE PRIORIZACIÓN DE DELITOS Y RIESGOS 36
   - 2.1 DEFINICIÓN
   - 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE PRIORIZACIÓN DE DELITOS Y COMPORTAMIENTOS DE RIESGO
   - 2.3 CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE DELITOS
   - 2.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO
     - 2.4.1 DETECCIÓN DE UN NUEVO COMPORTAMIENTO DE RIESGO O MODIFICACIÓN DE UNO YA ESTABLECIDO
     - 2.4.2 ESTABLECIMIENTO DE UN NUEVO CONTROL O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE.
     - 2.4.3 REVISIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DE DELITOS
   - 2.5 EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANUAL
3. SISTEMA DE RESPUESTA: PROTOCOLOS DE RESPUESTA 39
   - 3.1 INTRODUCCIÓN
   - 3.2 INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
     - 3.2.1 ÓRGANO COMPETENTE
     - 3.2.2 IDENTIFICACIÓN DE CANALES
     - 3.2.3 REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS O INFORMACIONES
     - 3.2.4 ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIAS O INFORMACIONES

1. Propósito y contenido del manual

1.1 Introducción y objetivos

El presente Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos (en adelante el Manual) tiene como finalidad, conforme a lo prevenido en el art. 31. Bis del Código Penal, establecer un sistema de prevención de delitos a través de actuaciones y controles a implantar por parte de las empresas dependientes de la sociedad cabecera ROVER INFRAESTRUCTURAS S.L., (en adelante, conjuntamente "ROVER GRUPO" o la "Organización"), de forma que el riesgo de comisión se reduzca y en todo caso se adopten las medidas necesarias de colaboración con las autoridades competentes y para mitigar posibles perjuicios.

Este sistema de prevención y respuesta contempla dos partes diferenciadas:

- Una primera parte se corresponde con la fase preventiva, y consiste en la identificación y actualización de los comportamientos que puedan implicar un riesgo de comisión de aquellos delitos que pueden ser cometidos en el seno de la Organización, así como en la planificación e implantación de medidas de control para evitarlos.Para ello la Organización se ha dotado de unos órganos, expuestos en el presente Manual, y de unos procedimientos de supervisión y control.
- Una segunda parte se corresponde con los órganos y procedimientos con los que se dará respuesta a cualquier indicio o sospecha de comisión de un delito en la Organización. ROVER GRUPO deberá establecer todos los medios a su alcance conocer si efectivamente se ha producido el delito, o al menos recopilar los datos imprescindibles para actuar de acuerdo con la legalidad, así como para preservar las evidencias que pueden existir, y minorar en lo posible los perjuicios que pueden haberse ocasionado a terceros y a la propia Organización.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual son de obligado cumplimiento, y materializan la clara oposición del órgano de administración de ROVER GRUPO a que la Organización pueda beneficiarse a través de comportamientos no éticos y mucho menos delictivos.

Con esta disposición, los órganos de administración de la Organización y de sus empresas dependientes, así como las distintas direcciones de ambas velarán por la aplicación del Manual, dotando a aquellos órganos y personas, a los que en el mismo se les asignen funciones en esta materia, de la autoridad y medios suficientes para cumplir con sus cometidos.

1.2 Ámbito de Aplicación

El presente Manual se establece para su aplicación en ROVER GRUPO y en todas las sociedades filiales y participadas de forma mayoritaria, o en las que pueda ejercer el control efectivo.

En aquellas UTES o entidades de asociación o colaboración constituidas con otras empresas, regirá de manera directa el presente Manual en lo que respecta a los empleados de ROVER GRUPO que desarrollen su labor en la misma, sin perjuicio de que se obtenga la debida adhesión al Código Ético y de Conducta de ROVER GRUPO por parte de las mencionadas empresas. Los restantes empleados, si fuera el caso, estarán sujetos al presente Manual, a menos que entre las personas jurídicas intervinientes se acuerde y documente su sujeción al sistema de prevención y respuesta de sus respectivas Organizaciones.

1.3 Definición y características del Manual

El presente Manual puede definirse como "la normativa interna de la que la Organización se dota como herramienta para establecer un sistema organizado de control que mitigue el riesgo de que el personal dependiente de la Organización pueda cometer un delito".

Para ello se regulan los procedimientos de gestión de los riesgos penales y de los controles internos para mitigarlos, así como los procedimientos de respuesta ante la existencia de datos o indicios que levanten sospechas o que puedan indicar la comisión de un delito. Es pues, una norma que organiza de forma coherente en ROVER GRUPO un sistema de prevención de delitos con los procedimientos necesarios para la evaluación de sus resultados, mejora de los mecanismos de control, permitiendo su actualización a medida que los cambios de circunstancias lo requieran y a la vista de la evaluación de los resultados puedan modificarse y mejorarse.

El Manual tiene una serie de características que deberán observarse durante todo el proceso de ejecución de sus contenidos y actualización.

Se trata de un proceso continuo y dinámico:

- Es un proceso que deberá ser revisado periódicamente, por lo que no debe considerarse como un elemento estático.
- El contenido del Manual constituye una metodología que debe adecuarse al propio desarrollo del negocio y de las actividades de ROVER GRUPO.

El procedimiento establecido en el Manual será liderado y gestionado por la Dirección de la organización:

- Los directivos y mandos intermedios de la Organización deben conocerlo especialmente y velar por su cumplimiento.
- Afecta a las personas y a las actividades a todos los niveles de la organización.

Con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos del Manual, es necesario poner de relieve los siguientes aspectos:

- Existe siempre un componente de incertidumbre y riesgo relacionado con el futuro.
- Existen limitaciones derivadas de juicios erróneos de las personas en la toma de decisiones.
- Existen limitaciones derivadas de fallos humanos (errores y equivocaciones).
- Algunos controles pueden ser evitados por el acuerdo o connivencia de varias personas. Esta connivencia se puede dar entre personas pertenecientes a la estructura de ROVER GRUPO, o bien entre estos y terceros como pueden ser clientes o proveedores. Nunca existirá, por tanto, la certeza o seguridad absoluta de que no se puede dar un delito en la organización.

1.4 Órgano de control y supervisión: Comisión de Ética y Cumplimiento

La Comisión de Ética y Cumplimiento y Respuesta, en adelante denominado la "Comisión", se constituye como un órgano colegiado con poderes autónomos de iniciativa y de control de conformidad con lo establecido en el art. 31. Bis 2 2º del Código Penal, cuya misión es la de regular y garantizar el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de las actividades de ROVER GRUPO para prevenir supuestos de responsabilidad penal de la misma. En este sentido, será responsable de la organización, implantación, desarrollo, consolidación, supervisión, evaluación y mejora del Manual, de acuerdo con las funciones que en el mismo se le asignan.

La Comisión depende funcional y orgánicamente del órgano de administración del Grupo que facilitará a la Comisión los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

De entre los miembros de la Comisión será nombrado por el Órgano de Administración, el Responsable del Sistema interno de información, que con arreglo a lo dispuesto en la Política del sistema interno de información y protección al informante y en el Reglamento del procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y protección al informante, será el destinatario de las incidencias y denuncias que se reciban en la Organización, procedentes de empleados o terceras partes relacionadas con la Organización, en relación con incumplimientos del Código Ético y de lo prevenido en el art. 31. Bis del Código Penal.

La Comisión, siempre que la legislación aplicable lo permita, tiene acceso a la información, documentos y oficinas de las sociedades, administradores, directivos y empleados del Grupo, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de dichas sociedades deben prestar a la Comisión la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Órgano de Administración del Grupo facili-

tará a la Comisión los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. La Comisión informará al Órgano de Administración del Grupo al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerida para ello, de las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento del Código Ético y sobre el cumplimiento normativo penal. Asimismo, la Comisión informará al Órgano de Administración del Grupo siempre que aprecie que un asunto tiene la entidad suficiente.

La constitución de la Comisión debe entenderse sin perjuicio de la existencia en cada sociedad dependiente del Grupo de su propia Comisión o Dirección de Cumplimiento, responsable, en particular, de su propio programa para la prevención de la comisión de delitos penales.

1.5 Criterios para la elección de los miembros de la Comisión

Los integrantes de la Comisión serán elegidos con base en los siguientes criterios: Autonomía e independencia:

- Facultades de control suficientes e independientes de los responsables de unidades operativas.
- Capacidad autónoma de decisión respecto a las atribuciones propias de la Comisión.
- Presupuesto apropiado.
- Autonomía de dedicación y horario para sus funciones.

Formación y Experiencia:

- Elevado conocimiento del negocio del Grupo y de su organización, y adecuada experiencia profesional.
- Conocimientos de auditoría, financieros, legales, de gestión de personal, de “compliance” y/o de gestión de riesgos. Integridad:
- Los miembros de la Comisión no deben haber sido condenados por ninguno de los delitos susceptibles de generar la responsabilidad penal de la persona jurídica.

Continuidad para permitir sus funciones, especialmente:

- Supervisión de la implantación y cumplimiento del Código Ético, y
- Monitorización de la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención de delitos.

1.6 Funciones y competencias de la Comisión de Ética y Cumplimiento

1.6.1 Relacionadas con el Código Ético

En relación con el Código Ético, la Comisión tiene las siguientes funciones y competencias:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético y, en general, del modelo de ética y cumplimiento de la organización entre los profesionales de Grupo ROVER GRUPO.
- Velar por y coordinar la aplicación del Código ético por las distintas sociedades del Grupo.
- Recibir y gestionar las consultas, en relación al Código Ético.
- Interpretar el Código Ético.
- Revisar y proponer al Órgano de Administración, la incorporación, modificación o eliminación de elementos del Código Ético.
- Asesorar al Órgano de Administración en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético.
- Comprobar la aplicación del Código Ético a través de los procesos de control de riesgos de conducta.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético por parte de los Profesionales y otras terceras partes.
- Informar periódicamente al Órgano de Administración acerca de las denuncias recibidas y de su resolución.
- Proponer al Órgano de Administración decisiones con respecto a violaciones del Código Ético, en particular en relación con la aplicación de las medidas disciplinarias.
- Evaluar anualmente el grado de cumplimiento del Código Ético.

1.6.2 Relacionadas con la prevención de delitos y contra el fraude

La Comisión tiene las siguientes principales competencias relacionadas con la prevención de delitos y contra el fraude:

- Vigilar el funcionamiento, eficacia y cumplimiento de lo indicado en este Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos y evaluar anualmente estos aspectos.
- Promover una cultura preventiva de tolerancia cero hacia la comisión actos ilícitos y situaciones de fraude.
- Promover la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales del Grupo, sea cual sea su nivel jerárquico y el país en que trabajen.
- Preparar programas de formación sobre el Código Ético, Políticas y Reglamentos para la prevención de delitos y contra el fraude y la legislación aplicable.
- Proponer al Órgano de Administración del Grupo la implantación de políticas, protocolos o reglamentos, así como las actualizaciones de los existentes para la prevención de delitos y contra el fraude.
- Recabar, con cargo al Grupo y a través de la Dirección Jurídica, la colaboración o el asesoramiento de profesionales externos, que deberán dirigir sus informes directamente al presidente de la Comisión.
- Facilitar una vía de comunicación a todos los empleados, para recabar o proporcionar información sobre el cumplimiento del Código Ético y gestionar las notificaciones y las consultas recibidas para coordinar su resolución y realizar un seguimiento diligente de las mismas
- Informar periódicamente al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. acerca de las denuncias recibidas y de su estado.
- Asesorar al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético.
- Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares tanto en asuntos de naturaleza ética como penal u otros relevantes, provenientes del incumplimiento del Código, fuere cual fuere su naturaleza.
- Comprobar la aplicación del Código Ético a través de los procesos de control de riesgos de conducta, poniendo especial hincapié en aquellas que pudieran conllevar la existencia de la comisión de un delito por parte de los profesionales y las personas jurídicas integrantes del Grupo ROVER GRUPO.
- Reportar regularmente al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. acerca del grado de cumplimiento del Código Ético, y proponer las recomendaciones que considere necesarias.

En la medida de lo posible y siempre que ello no afecte a la eficacia de su labor, la Comisión procurará actuar de manera transparente, informando cuando resulte posible y adecuado a los profesionales afectados sobre el objeto y alcance de sus actuaciones.

1.7 Composición de la Comisión de Ética y Cumplimiento

Los miembros del Comité serán nombrados por el Órgano de Administración. La Comisión estará compuesta por Profesionales y/o Empleados y/o miembros de los Órganos de Administración, designados por el Órgano de Administración del Grupo, permitiéndose así mismo que forme parte de la Comisión cualquier persona externa al Grupo que sea nombrada por el Órgano de Administración del Grupo.

Inicialmente, la Comisión estará compuesta por:

- Presidente.
- Vocales. En número variable de 2 a 5.
- Secretario.

La duración del cargo es indefinida, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Órgano de Administración

Asimismo a la Comisión podrá incorporarse en cualquier momento, si así se considerase oportuno, el Órgano de Administración de

1.7.1 Presidente de la Comisión

El Presidente gestionará el funcionamiento de la Comisión y su presupuesto y será responsable de ejecutar las correspondientes medidas y planes de actuación y de velar por que la Comisión cumpla de forma proactiva con sus funciones.

Bajo la supervisión de la Comisión, el Presidente ejercitará igualmente las competencias relativas a la gestión y la dirección ordinaria de las funciones de la Comisión, en nombre de ésta, dándole regularmente cuenta de las actuaciones realizadas, gozando a estos efectos de las mismas facultades reconocidas a la Comisión en este Manual.

El Presidente tendrá un voto de calidad para solventar empates en las votaciones de la Comisión.

1.7.2 Secretario de la Comisión

El Secretario tendrá voz y voto. Entre sus funciones se incluirán, en particular, la de levantar acta de las sesiones de la Comisión, certificar sus acuerdos y decisiones, y cuidar de la legalidad formal y material de sus actuaciones.

Llevará un registro de las reuniones y decisiones de la Comisión y custodiará la documentación derivada de sus actuaciones.

1.7.3 Vocales de la Comisión

Los vocales de la Comisión deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.

1.7.4 Coordinación de la Comisión con la estructura del Grupo

El Órgano de Administración del Grupo podrá designar personas que sirvan de enlace entre la Comisión y las distintas sociedades del Grupo. Estos enlaces, que no formarán parte de la Comisión, tendrán la función de transmitir a la Comisión la información relevante al cumplimiento del Código Ético y sobre la preven-ción del delito y del fraude que obtengan de las organizaciones bajo su supervisión.

Tanto la Dirección como los responsables de los Departamentos afectados por los riesgos, así como todos los restantes empleados de la Organización, deberán colaborar en todo momento con la Comisión.

La totalidad de los empleados y trabajadores de ROVER GRUPO facilitarán, en todo momento, la labor de la Comisión entregando toda la información y documentación solicitada por la misma. Dicha solicitud será tramitada a través de la línea jerárquica implantada en la Organización, salvo en caso de conflicto de interés.

En el caso de que existan razones a juicio de la Comisión por las que no sea conveniente utilizar la vía jerárquica por la existencia de un conflicto de interés, esta circunstancia será puesta en conocimiento del Órgano de Administración.

La Comisión comunicará las obligaciones y procedimientos que se deriven del Manual, así como las actualizaciones o las circunstancias más relevantes, al conjunto de la plantilla y, especialmente, a Directivos y mandos intermedios por los canales de comunicación interna establecidos.

1.8 Reuniones de la Comisión1.8.1 Periodicidad

La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y, además:

- Cuantas veces sean necesarias, a juicio de su Presidente, para el ejercicio de sus competencias.
- Cuando lo considere necesario alguno de sus miembros
- A petición del Órgano de Administración del Grupo.

1.8.2 Convocatoria

El secretario de la Comisión convocará las reuniones, por orden de su Presidente y con una antelación mínima de cinco días, excepto en el caso de sesiones que sean de carácter urgente a juicio del Presidente.

La convocatoria se realizará preferiblemente por correo electrónico, y en todo caso por cualquier medio que permita su recepción, eindicará el día, hora, lugar de la reunión, así como la previsión del orden del día de la reunión. No obstante, el Comité podrá tratar cualquier asunto de su competencia aunque no se encuentre incluido en el orden del día. No será necesaria la convocatoria previa de las reuniones de la Comisión cuando, estando presentes la totalidad de sus miembros, acepten por unanimidad su celebración y los puntos del orden del día a tratar.

1.8.3 Plaza, modalidad y desarrollo

Las reuniones se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria y, en su defecto, en el domicilio social del Grupo, situado en C/ Ochandiano nº 18 de Madrid.

El presidente de la Comisión podrá requerir la asistencia a sus reuniones de cualquier administrador o profesional del Grupo, así como de cualquier miembro de los órganos de administración de sociedades participadas. Estos requerimientos se canalizarán a través del Órgano de Administración del Grupo.

Las reuniones podrán celebrarse presencialmente o por medio de sistemas que permitan el reconocimiento e identificación de los asistentes, su permanente comunicación y la intervención y emisión del voto en tiempo real (sistemas de videoconferencia o sistemas similares). Los miembros de la Comisión interconectados se considerarán a todos los efectos como asistentes a la reunión.

La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurran, presentes o representados, más de la mitad de sus miembros.

Las reuniones serán presididas por el Presidente. En caso de ausencia del presidente de la Comisión, presidirá el miembro de mayor antigüedad en la Comisión y, en caso de igual antigüedad, el de más edad.

El secretario de la Comisión actuará como secretario. En el supuesto de ausencia del secretario, actuará como tal la persona que el Presidente de la sesión designe al efecto.

Aunque se pretende que los acuerdos se tomen por consenso, es decir, por unanimidad, en caso de discrepancia los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, cuando existan más votos a favor que en contra cualquiera que sea el número de concurrentes enel momento de la votación. En caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Los acuerdos se harán constar en actas firmadas por el Presidente de la Comisión y su secretario o por quienes hagan sus veces. Deberán ser aprobadas en la misma reunión o en la inmediatamente posterior y serán llevadas a un libro de actas de la Comisión que será custodiado por el secretario de la Comisión.

1.9 Responsable del Sistema

El órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias será el Responsable del Sistema, designado por el Órgano de Administración de entre los miembros de la Comisión de ética, cumplimiento y respuesta.

El responsable del sistema llevará acabo una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley o al sistema de cumplimiento, recibida a través de los canales internos de información o de cualquier otro medio.

En caso de que la denuncia o información se dirigiese contra el responsable del sistema, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, éste no podrá participa en la tramitación del expediente. En tal caso, la tramitación de la denuncia, se derivara al responsable del departamento Jurídico, que será quien procederá con la instrucción.

Los expedientes de investigación se tramitarán de conformidad con los principios, normas de actuación y garantías establecidas en la Política del sistema de información y protección al informante y en el Reglamento de Gestión del Procedimiento de la información y protección al informante.

1.10 Conflictos de interés y régimen de suplencia

Cuando se trate de un conflicto de interés que únicamente afecte a algunos de los temas a tratar en las reuniones de la Comisión, quien estuviera incurso en él deberá informar sobre ello a la propia Comisión que será competentepara resolver las dudas o conflictos al respecto. En cualquier caso, quien incurra en dicho conflicto de interés deberá ausentarse de la reunión

hasta que la decisión se adopte, descontándose del número de miembros de la Comisión a efectos del cómputo de quorum y mayorías en relación con el asunto en cuestión.

Cuando se trate de algún conflicto de interés de algún miembro de la Comisión respecto a sus tareas en general, deberá comunicarlo al Presidente de la Comisión y al Órgano de Administración de GRUPO ROVER GRUPO, S.L., siendo este último quien resolverá sobre dicho conflicto.

1.11 Obligación de confidencialidad

Los miembros de la Comisión guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información aplicables. La obligación de confidencialidad de los miembros de la Comisión subsistirá aún cuando hayan cesado en el cargo. Igualmente , el Responsable del sistema, deberá guardar las mismas premisas en el ejercicio de sus funciones.

2. Sistema preventivo. Catálogo de priorización de delitos y riesgos

2.1 Definición

El Catálogo priorizado de delitos y comportamientos de riesgo (en adelante el Catálogo) es el listado estructurado de los comportamientos de riesgo detectados en la Organización que pudieran dar lugar a la comisión de un delito, con la referencia de los controles existentes para mitigar su probabilidad de ocurrencia, así como con la planificación de implantación de otras medidas diseñadas al efecto para mejorar el control.

Se entiende por “comportamientos de riesgo” aquellas actuaciones llevadas a cabo por parte de personas que integran la plantilla de ROVER ALCISA que puedan derivar en la comisión de un delito en beneficio de ésta o/y de cualquiera de las empresas del Grupo.

Los comportamientos de riesgo hacen normalmente referencia a un delito concreto, por lo que en el Catálogo aparecerán referidos al mismo.

Cuando el comportamiento de riesgo pueda serlo respecto a varios delitos, tan sólo se hará referencia a uno de ellos en el Catálogo.

2.2 Descripción del contenido del Catálogo de priorización de delitos y comportamientos de riesgo

La estructura y contenidos del Catálogo será una matriz con las siguientes columnas:

- Delito: En este apartado aparecerá la denominación genérica de los delitos a los que se referirán los comportamientos. Además se realizará una clasificación de los mismos de acuerdo a la priorización efectuada por la Organización.
- Áreas/Actividades afectadas: Principales unidades de negocio o departamentos a los cuales le son de aplicación los comportamientos analizados y los controles identificados.
- Comportamientos: Se establecen los comportamientos de riesgo identificados por la Organización.
- Probabilidad: Se determina la probabilidad de ocurrencia de la comisión del delito en la Organización. Su clasificación puede ser alta, media o baja en función de las opiniones expresadas en las reuniones establecidas para el análisis de los mismos.
- Controles Clave Asociados: Descripción de los controles existentes en la Organización para mitigar el comportamiento de riesgo concreto.
- Controles pendientes de implantar: Propuesta de mejora respecto a los controles ya establecidos. Estos controles están a la espera de una planificación para su implantación.

2.3 Criterios utilizados para la priorización de delitos

El número de delitos tipificables con base en la diversidad de la actividad de la Organización, no permite que ésta dedique sus esfuerzos simultáneamente a estudiar y prevenir todos ellos con la misma intensidad. La lógica y los procedimientos generalmente aceptados de gestión de riesgos exigen una priorización de los mismos, qué conllevará su clasificación en tres categorías. A tales efectos, se clasifican como siguen:

- Menor riesgo: aquellos delitos que solo pueden llevarse a cabo en la Organización de forma remota, por encontrarse fuera del entorno de sus respectivos sectores de actividad, de los medios a su alcance o de los conocimientos de su personal.
- Riesgo medio: aquellos delitos cuya comisión pueda darse con una mayor posibilidad por los empleados debido a que se encuentran en el entorno de actividad de la Organización, de los medios al alcance de empleados o de las posibilidades y conocimientos de su personal.
- Mayor riesgo: cuando un delito se encuentre en la descripción dada para Riesgo Medio y pueda ofrecer un cierto beneficio económico o personal a quien pudiera cometerlo.

2.4 Procedimiento de actualización y modificación del Catálogo

Pese a que el Catálogo y la eficacia de los controles establecidos deberán ser revisados anualmente, la Comisión de Ética y Cumplimiento podrá realizar actualizaciones por propia iniciativa o a petición de otros miembros de la Organización.

Todas las actualizaciones estarán documentadas y quedarán archivadas.

El procedimiento de actualización se referirá a:

1. Detección de un nuevo comportamiento de riesgo o modificación de uno ya establecido.
2. Establecimiento de un nuevo control o variación de uno existente.
3. Revisión de la priorización de delitos.

La Comisión de Ética y Cumplimiento prestará especial atención en la actualización de oficio de aquellos comportamientos y controles relativos a delitos que reúnan las características siguientes:

- Que su delito relacionado esté calificado como de Mayor Riesgo o de Riesgo Medio.
- Que el comportamiento de riesgo esté calificado con probabilidad de ocurrencia alta.
- Que la fortaleza de los controles asignados sea débil, esto es que una sola persona de la Organización pueda, por sí sola, sortear los controles establecidos y llegar a realizar una conducta delictiva.

Los comportamientos que reúnan estas características serán objeto además de un especial seguimiento por parte de la Comisión, denominándose en adelante “comportamientos de especial atención”.

2.4.1 Detección de un nuevo comportamiento de riesgo o modificación de uno ya establecido

La actualización de los riesgos y controles del Catálogo como consecuencia de la detección de un nuevo comportamiento de riesgo o su modificación puede iniciarse de varias maneras:

- Por una comunicación de los responsables de negocio o departamentos.
- Por una comunicación, a través de los canales establecidos al efecto, de cualquier miembro de la Organización.
- Por una comunicación externa o denuncia recibida a través de los canales establecidos al efecto.
- Por propia iniciativa de la Comisión.
- Por la Comisión, como consecuencia de su participación en los procedimientos establecidos en los mecanismos de respuesta regulados en el presente Manual.

Una vez que la información llega a la Comisión de Cumplimiento, su Presidente la exami-nará con el fin de determinar la relevancia del riesgo y si la información aportada es completa:

- Cuando la información sea suficiente, valorará si el riesgo propuesto es relevante y en ese caso, iniciará el proceso de actualización.
- Si la información no se considera completa para iniciar el procedimiento de actualización, el Presidente de la Comisión solicitará una ampliación de la información a la Unidad de Negocio de origen, y a aquellos otros que considere oportuno hacerlo.

Una vez que el Presidente de la Comisión cuente con la información completa, y haya comprobado la relevancia de la misma, procederá a su análisis con el fin de determinar:

- Las unidades de negocio y/o departamentos en los cuales puede darse el comportamiento.
- Los departamentos, corporativos o centrales, que puedan verse afectados por su área de responsabilidad o especialización.

Con esta información propondrá a la Comisión tomar una decisión sobre la inclusión en el Catálogo de la modificación estudiada.

Dicha decisión será comunicada al Departamento Jurídico para su ratificación.

Inmediatamente después, y respecto a dicho comportamiento de riesgo, se iniciará el procedimiento que se describe en el siguiente apartado, con la finalidad de estudiar e implantar los controles necesarios.

2.4.2 Establecimiento de un nuevo control o modificación de uno existente.

Cuando el responsable de una Unidad de Negocio o departamento considere conveniente establecer un nuevo control interno, o desee proponer la modificación de uno existente, lo comunicará al Presidente de la Comisión de Ética y Cumplimiento, para que decida si debe ser incorporado al Catálogo y realice propuesta para ello a la Comisión, en el caso de ser un control que afecte a los comportamientos de riesgo delictivo.

En caso de que el control pudiera afectar a varias Unidades de Negocio o a la totalidad de la Organización, el Presidente de la Comisión iniciará entonces con los departamentos afectados un trabajo de información y documentación de la propuesta de control con la finalidad de llegar a determinar cómo dichos controles pueden afectar al negocio y a su flexibilidad, así como hasta qué punto reducirían el riesgo de ocurrencia de los comportamientos de riesgo.

Con las conclusiones de este trabajo el Presidente de la Comisión tomará una decisión preliminar sobre la conveniencia de la implantación de dicho control en otros departamentos o el Grupo en su conjunto. Esta decisión será informada por el Departamento Jurídico, siendo remitido su informe a la Comisión de Ética y Cumplimiento y al Órgano de Administración del Grupo. Tras su aprobación por el Órgano de Administración del Grupo, quien informará de las actuaciones al responsable del que dependan todos los departamentos afectados para su difusión e implantación.

2.4.3 Revisión de la Priorización de delitos

Anualmente, la Comisión de Ética y Cumplimiento realizará una nueva priorización de delitos teniendo en cuenta la siguiente información y los criterios señalados en el apartado precedente:

- Riesgos que se hayan materializado.
- Comportamientos detectados o actualizados.
- Controles implantados, diseñados o modificados.
- Variaciones en la actividad y medios de la Organización, así como en los perfiles de su personal.

El secretario de la Comisión de Cumplimiento enviará la propuesta al Departamento Jurídico, para su informe, remitiendo el conjunto al Órgano de Administración, que decidirá, notificándolo posteriormente a los departamentos intervinientes.

El Presidente de la Comisión, o quien él designe, realizará en el Catálogo las modificaciones acordes a la decisión de priorización remitida por el Órgano de Administración.

2.5 Evaluación y Supervisión del Manual

El Presidente de la Comisión de Cumplimiento realizará anualmente un Informe de Evaluación que, tras ser aprobado por la Comisión, será remitido por el secretario de la Comisión a los departamentos Jurídico, Financiero, Gestión de Personal y Administración, con copia al Órgano de Administración.

Dicho informe al menos contendrá la siguiente información anual:

- Priorización de los delitos vigente.
- Actuaciones realizadas respecto a los comportamientos de especial atención.
- Actualizaciones e introducciones del resto de comportamientos de riesgo.
- Controles modificados.
- Controles implantados.
- Nuevos controles propuestos pendientes de implantar.
- Comportamientos de riesgo sobre los que haya habido denuncias, incidencias o se haya tenido conocimiento de su materialización.
- Propuestas de mejora de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

El Departamento Jurídico elaborará un breve memorándum sobre el Informe de Evaluación con sus propias propuestas de mejora, que remitirá al Órgano de Administración, que tomará las medidas y decisiones que estime oportunas, documentándolas en todo caso y remitiéndolas para su cumplimiento y archivo al Presidente de la Unidad de Ética y Cumplimiento.

3. Sistema de respuesta: protocolos de respuesta

3.1.- Introducción.

En el “Reglamento del procedimiento de gestión de la información y protección al informante” , que forma parte de este Manual se establecen las normas de actuación que se han de seguir en relación con la respuesta ante la aparición de cualquier indicio sobre la posible comisión de un delito o conducta contraria al Sistema de Ética y cumplimiento del Grupo.

3.2.- Instrucción de los expedientes.

3.2.1.- Órgano competente.

El órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias es el Responsable del sistema, designado por el órgano de administración, quien investigará cualquier conducta que pueda implicar la comisión de alguna de las conductas mencionadas en el apartado anterior.

El responsable del sistema llevará a cabo una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una irregularidad o un acto de los indicados anteriormente, ya sea de oficio, o en virtud de una denuncia o información recibida a través de los canales internos de información o por cualquier otro medio.

En caso de que la denuncia o información se dirigiese contra el responsable del sistema, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, este no podrá participar en su tramitación del expediente.

En tal caso, la tramitación de la denuncia se derivará al Director del Departamento Jurídico, que será quien procederá con la investigación.

Los principios, las normas de actuación y las garantías establecidos en la Política y en este Reglamento, se aplicarán a los expedientes de investigación que sean tramitados, con independencia de su modo de iniciación.

3.2.2.- Identificación de canales.

Los administradores, empleados, profesionales, proveedores de la Sociedad y otros terceros que determine la ley podrán informar, incluso de forma anónima, sobre cualquiera de las conductas referidas en el artículo dos, apartado segundo

de este reglamento por las siguientes vías:

- A través del correspondiente formulario ubicado en la página web corporativa de la Sociedad “Línea de comunicación segura”.
- Por correo electrónico a la dirección: canal.etico@rovergrupo.com
- Por correo postal a la atención del Responsable del Sistema incluyendo en el sobre la mención “Confidencial”.
- A solicitud del informante, de manera verbal (presencialmente o de manera telefónica) a través del responsable del sistema en la dirección canal.etico@rovergrupo.com, que habrá de celebrarse en el plazo máximo de siete días desde la solicitud.

Si el denunciante considera que el responsable del sistema pudiera tener un conflicto de interés respecto de la denuncia, deberá presentar la misma ante el Director del Departamento Jurídico a través de la cuenta legal@ rovergrupo.com

En todo caso, a quienes presenten la denuncia o la información a través de los Canales internos de información se les dará cuenta, de forma clara y accesible, sobre la existencia de los canales externos de información ante las autoridades competentes.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas en una reunión presencial, telefónicamente o mediante el sistema de mensajería de voz, deberán documentarse (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá al informante la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

En la gestión de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información se deberá garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia o información, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y en la tramitación de estas, así como la protección de datos personales, impidiendo el acceso al contenido de la investigación al personal no autorizado expresamente.

Cuando la denuncia o información sea recibida por el Responsable del sistema por un medio que no sea el establecido o se haya formulado ante cualquier administrador, empleado, profesional o proveedor de la Sociedad que la haya remitido inmediatamente al Responsable del sistema, se garantizará igualmente la confidencialidad de la denuncia o información recibida.

3.2.3.- Requisitos de las denuncias o informaciones.

Las denuncias o informaciones deberán ser claras o lo más concisas posibles, en relación con los hechos denunciados y deberán siempre realizarse de buena fe. La presentación de una comunicación falsa o de mala fe implicará la adopción de las medidas legales o disciplinarias que, en su caso, correspondan contra la persona que la haya formulado.

Las denuncias o informaciones deberán contener los siguientes requisitos:

En caso de denuncias nominativas (no anónimas), nombre y apellidos del denunciante, correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Descripción de la irregularidad denunciada, intentando realizar una exposición clara y detallada de los hechos, del momento en el que tuvo lugar y si existen otras personas relacionadas que puedan aportar más información.

- Área de negocio o sociedad afectada, en su caso.
- Aportación de pruebas, siempre que fuese posible, de los hechos denunciados para una mejor evaluación y resolución de la denuncia.
- Identificación de los responsables de la irregularidad, en caso de ser conocidos.

3.2.4.- Admisión a trámite de denuncias o informaciones.

Una vez recibida una denuncia o información, el responsable del sistema remitirá al informante un acuse de recibo durante los siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la denuncia o información o el informante sea anónimo o haya renunciado a recibir información sobre su comunicación, y determinará si procede, o no, darle trámite.

El hecho de que el informante no revele su identidad no impedirá que el responsable del sistema, de trámite la denuncia o información si esta resulta razonablemente verosímil.

La información será objeto de un análisis de admisibilidad. El responsable del sistema deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito material de aplicación del art. 2 de la Ley o contrarias al sistema de cumplimiento del Grupo.

Quedarán excluidas del alcance del sistema interno de información las siguientes comunicaciones:

- Las que versen sobre hechos que carezcan de toda verosimilitud.
- Las que versen sobre hechos que no queden comprendidos dentro del ámbito material de la Ley 2/2023 y/o que no versen sobre hechos o en irregularidades que puedan suponer infracciones del sistema de cumplimiento del Grupo.
- Las que carezcan manifiestamente de fundamento, o se fundamenten en meros rumores o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Las que no contengan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los corres-pondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. La decisión de no admitir a trámite la denuncia o información deberá ser motivada y documentarse suficientemente. A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de una denuncia o información, el responsable del sistema podrá requerir al informante, si este se hubiese identificado y no sea anónimo o haya renunciado a recibir información, para que la aclare o la complete aportando la documentación o datos necesarios para acreditar la existencia de un acto o conducta irregular.

3.2.5.- Instrucción del expediente.

Admitida a trámite la denuncia, el responsable del sistema, será el encargado de llevar a cabo la investigación y de instruir el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo, adoptándose las debidas garantías. El plazo máximo para desarrollar las actuaciones de investigación y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la denuncia o información, salvo en los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales. La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados y a tales efectos el Responsable del sistema comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la denuncia o información recibida y, en particular, de la conducta denunciada o informada, con respeto a los derechos de los afectados.La investigación se desarrollará de conformidad con todos los principios y garantías establecidas en la Política de cumplimiento y del sistema interno de información y protección del informante y en el presente Reglamento, se informará a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos personales, y se dará cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la normativa.Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucin-

ta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento.Todos los profesionales de las sociedades del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, al honor, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas o afectadas y se tomarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra el informante en los términos previstos en la normativa.La investigación consistirá, en todo momento, en un análisis objetivo de la documentación disponible, la obtención de evidencias, recogida de pruebas y análisis de las mismas.

A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados, recibirá declaración a los testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. El procedimiento de investigación podrá incluir:

- Entrevistas personales con el informante para recabar más información.
- Entrevistas personales con los departamentos y/o las personas involucradas de manera directa o indirecta en los hechos/conductas que potencialmente son irregulares, a criterio del equipo responsable de la investigación.
- Análisis de datos y obtención de información.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos al Grupo.
- Otras diligencias de investigación o prueba que se consideren pertinentes y sean lo menos gravosas posibles con relación a la posición jurídica de la persona afectada.

Especialmente en el curso de la investigación, pero también con anterioridad a esta, podrá resultar necesario aplicar determinadas medidas de protección, tales como el cambio del lugar de trabajo o la gestión de incompatibilidades caso de que alguna de las personas implicadas en una comunicación tuviese relación de parentesco, afinidad o de consanguinidad con alguno de los intervinientes en su gestión, investigación o resolución.

El responsable del sistema podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de los profesionales de las sociedades del Grupo y, en particular, de la Dirección financiera y de los servicios jurídicos a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia o información.

Podrán, asimismo, recabar el asesoramiento de terceros independientes para que les auxilien en la práctica de cualesquiera diligencias o siempre que lo estimen oportuno.

El responsable del sistema cuenta con un registro de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información y de las investigaciones internas a que, en su caso, hayan dado lugar. El proceso de investigación quedará debidamente documentado con expresión de los antecedentes, objeto, alcance de la investigación y conclusiones.

3.2.6.- Resolución del expediente

Concluida la instrucción del expediente, el responsable del sistema resolverá lo que estime procedente y lo comunicará al informante dentro del plazo de 7 días.

El responsable del sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- Datos identificativos de la comunicación y fecha de registro.
- Exposición de los hechos.
- Actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

El Responsable del sistema, podrá adoptar las siguientes medidas:

- Denuncia no procedente: En el supuesto en el que la investigación de los hechos comunicados se manifieste la ausencia de incumplimiento. El Responsable de informará al denunciante y al denunciado de dicha decisión, junto con los motivos que sustentan la decisión.
- Denuncia procedente: En el supuesto que se pruebe que los hechos denunciados son ciertos, se deberá proceder a detallar las acciones que sustentan dicha conclusión. El régimen sancionador se aplicará de conformidad con el Convenio Colectivo de aplica-ción, la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y mercantiles, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de la comisión de delitos.

Se deberá informar al denunciante y en particular al denunciado para ofrecerle posibilidad de defensa.

En el caso de que la resolución concluya que un miembro de la organización ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el Responsable del sistema dará traslado al Director de Recursos Humanos de la Sociedad, para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas, informando al Responsable del sistema.

En el caso de que la resolución concluya que un proveedor de la Sociedad ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el responsable del sistema dará traslado al Director del Departamento de Construcción de la Sociedad, para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, informando al Responsable del sistema.

En caso de que se verificara la existencia de un incumplimiento no encuadrable en los apartados anteriores, el Responsable del sistema adoptará las medidas que estime convenientes, de conformidad con la normativa de aplicación.

Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de acciones legales, el responsable del sistema dará traslado del expediente al Director de los servicios jurídicos a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar al responsable del sistema. En particular, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, los servicios jurídicos procederán, con carácter inmediato, a la remisión de la información al Ministerio Fiscal y, en el caso de que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirán a la Fiscalía Europea.

4. Formación a los empleados respecto del Manual

ROVER GRUPO elaborará un plan de Formación corporativa en materia prevención y respuesta de la Organización ante la posible comisión de delitos y las medidas internas de control, que podrá cumplirse a través de sesiones presenciales, formación "on-line" o entrega de folletos de divulgación. Este plan de formación dependerá del Departamento de RRHH de ROVER GRUPO y consistirá en alguna de las siguientes acciones:

- Sesión anual presencial para Directivos y empleados de las áreas más sensibles, impartida por la Dirección Jurídica, Personal de la Comisión de Ética o personal especialista externo.
- Sesiones on-line para empleados que dispongan de medios informáticos que permitan esta modalidad de formación.
- Sesiones formativas específicas al resto de empleados, que pueden impartir mandos intermedios con una formación específica cumplida o personal especialista externo.
- Sesiones formativas específicas dirigidas a los nuevos empleados, con ocasión de su incorporación.
- Entrega de folletos informativos para todos los empleados y para empleados contratados con carácter temporal o en UTEs donde rija el presente Manual.

En el caso de las sesiones presenciales, el Responsable de Personal llevará, de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión de calidad del Grupo, un registro de los Directivos y empleados asistentes quienes, al finalizar las sesiones de formación, deberán completar un cuestionario sobre los contenidos de las mismas, a fin de evaluar los conocimientos adquiridos.

El Presidente de la Comisión de Ética podrá determinar, si lo considera necesario, sesiones formativas extraordinarias teniendo en consideración los puestos a desarrollar por los empleados convocados, cambios legales u otras circunstancias.

Las acciones formativas se desarrollarán bajo la responsabilidad de la Comisión de Ética y la documentación soporte estará a disposición de los empleados en los servidores informáticos de ROVER GRUPO, independientemente de los cursos on-line que se desarrollen.

En el caso de las sesiones on-line, dirigidas a empleados de ROVER GRUPO, los empleados también deberán, de acuerdo al sistema de gestión de calidad del Grupo, completar un cuestionario sobre los contenidos de las mismas y deberá otorgarse una certificación acreditativa de la realización del curso para todos los trabajadores y un registro de quienes han realizado efectivamente dicha actividad.

Asimismo, en ocasión de la incorporación de nuevos empleados, ROVER GRUPO entregará a los mismos un folleto informativo, dejando constancia de su entrega mediante la firma del empleado que lo recibe, en las sesiones de bienvenida que se les brinden.

Con relación a aquellos empleados que no disponen de correo electrónico ni ordenador, o que son contratados con carácter temporal, se les hará entrega de un folleto informativo que contendrá las principales medidas de control interno.

Con carácter general, tanto la formación presencial como las sesiones on-line, se centrarán en los siguientes aspectos:

- Principios generales de la responsabilidad penal de las personas jurídicas: aspectos sustanciales.
- Procedimientos y controles establecidos por ROVER GRUPO para prevenir la comisión de delitos por parte de sus administradores de hecho o de derecho, de sus representantes legales y de sus empleados.
- Requerimientos legales actuales o futuros.
- Identidad de las personas o departamentos a cargo del control interno.
- Procedimientos o canales de comunicación de cualquier sospecha o conocimiento acerca de actividades que se intentan prevenir.
- Posibles vulnerabilidades o debilidades de su área de negocio frente a actividades delictivas.

Asimismo, la formación se adaptará cada año a la divulgación de nuevos controles o catálogo de delitos adoptados por ROVER GRUPO.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Manual de prevención y respuesta ante delitos
Rover Grupo

Contenidos

1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL 50
   - 1.1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS
   - 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN
   - 1.3 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL
   - 1.4 ÓRGANO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN: COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
   - 1.5 CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
   - 1.6 FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
     - 1.6.1 RELACIONADAS CON EL CÓDIGO ÉTICO
     - 1.6.2 RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE DELITOS Y CONTRA EL FRAUDE
   - 1.7 COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO
     - 1.7.1 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
     - 1.7.2 SECRETARIO DE LA COMISIÓN
     - 1.7.3 VOCALES DE LA COMISIÓN
     - 1.7.4 COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN CON LA ESTRUCTURA DEL GRUPO
   - 1.8 REUNIONES DE LA COMISIÓN
     - 1.8.1 PERIODICIDAD
     - 1.8.2 CONVOCATORIA
     - 1.8.3 PLAZA, MODALIDAD Y DESARROLLO
   - 1.9 CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN DE SUPLENCIA
   - 1.10 OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD
2. SISTEMA PREVENTIVO. CATÁLOGO DE PRIORIZACIÓN DE DELITOS Y RIESGOS 56
   - 2.1 DEFINICIÓN
   - 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE PRIORIZACIÓN DE DELITOS Y COMPORTAMIENTOS DE RIESGO
   - 2.3 CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE DELITOS
   - 2.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO
     - 2.4.1 DETECCIÓN DE UN NUEVO COMPORTAMIENTO DE RIESGO O MODIFICACIÓN DE UNO YA ESTABLECIDO
     - 2.4.2 ESTABLECIMIENTO DE UN NUEVO CONTROL O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE.
     - 2.4.3 REVISIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DE DELITOS
   - 2.5 EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANUAL
3. SISTEMA DE RESPUESTA: PROTOCOLOS DE RESPUESTA 59
   - 3.1 INTRODUCCIÓN
   - 3.2 INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES
     - 3.2.1 ÓRGANO COMPETENTE
     - 3.2.2 IDENTIFICACIÓN DE CANALES
     - 3.2.3 REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS O INFORMACIONES
     - 3.2.4 ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIAS O INFORMACIONES

1. Propósito y contenido del manual

1.1 Introducción y objetivos

El presente Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos (en adelante el Manual) tiene como finalidad, conforme a lo prevenido en el art. 31. Bis del Código Penal, establecer un sistema de prevención de delitos a través de actuaciones y controles a implantar por parte de las empresas dependientes de la sociedad cabecera ROVER INFRAESTRUCTURAS S.L., (en adelante, conjuntamente "ROVER GRUPO" o la "Organización"), de forma que el riesgo de comisión se reduzca y en todo caso se adopten las medidas necesarias de colaboración con las autoridades competentes y para mitigar posibles perjuicios.

Este sistema de prevención y respuesta contempla dos partes diferenciadas:

- Una primera parte se corresponde con la fase preventiva, y consiste en la identificación y actualización de los comportamientos que puedan implicar un riesgo de comisión de aquellos delitos que pueden ser cometidos en el seno de la Organización, así como en la planificación e implantación de medidas de control para evitarlos.Para ello la Organización se ha dotado de unos órganos, expuestos en el presente Manual, y de unos procedimientos de supervisión y control.
- Una segunda parte se corresponde con los órganos y procedimientos con los que se dará respuesta a cualquier indicio o sospecha de comisión de un delito en la Organización. ROVER GRUPO deberá establecer todos los medios a su alcance conocer si efectivamente se ha producido el delito, o al menos recopilar los datos imprescindibles para actuar de acuerdo con la legalidad, así como para preservar las evidencias que pueden existir, y minorar en lo posible los perjuicios que pueden haberse ocasionado a terceros y a la propia Organización.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual son de obligado cumplimiento, y materializan la clara oposición del órgano de administración de ROVER GRUPO a que la Organización pueda beneficiarse a través decomportamientos no éticos y mucho menos delictivos.

Con esta disposición, los órganos de administración de la Organización y de sus empresas dependientes, así como las distintas direcciones de ambas velarán por la aplicación del Manual, dotando a aquellos órganos y personas, a los que en el mismo se les asignen funciones en esta materia, de la autoridad y medios suficientes para cumplir con sus cometidos.

1.2 Ámbito de Aplicación

El presente Manual se establece para su aplicación en ROVER GRUPO y en todas las sociedades filiales y participadas de forma mayoritaria, o en las que pueda ejercer el control efectivo.

En aquellas UTES o entidades de asociación o colaboración constituidas con otras empresas, regirá de manera directa el presente Manual en lo que respecta a los empleados de ROVER GRUPO que desarrollen su labor en la misma, sin perjuicio de que se obtenga la debida adhesión al Código Ético y de Conducta de ROVER GRUPO por parte de las mencionadas empresas. Los restantes empleados, si fuera el caso, estarán sujetos al presente Manual, a menos que entre las personas jurídicas intervinientes se acuerde y documente su sujeción al sistema de prevención y respuesta de sus respectivas Organizaciones.

1.3 Definición y características del Manual

El presente Manual puede definirse como "la normativa interna de la que la Organización se dota como herramienta para establecer un sistema organizado de control que mitigue el riesgo de que el personal dependiente de la Organización pueda cometer un delito".

Para ello se regulan los procedimientos de gestión de los riesgos penales y de los controles internos para mitigarlos, así como los procedimientos de respuesta ante la existencia de datos o indicios que levanten sospechas o que puedan indicar la comisión de un delito. Es pues, una norma que organiza de formacoherente en ROVER GRUPO un sistema de prevención de delitos con los procedimientos necesarios para la evaluación de sus resultados, mejora de los mecanismos de control, permitiendo su actualización a medida que los cambios de circunstancias lo requieran y a la vista de la evaluación de los resultados puedan modificarse y mejorarse.

El Manual tiene una serie de características que deberán observarse durante todo el proceso de ejecución de sus contenidos y actualización.

Se trata de un proceso continuo y dinámico:

- Es un proceso que deberá ser revisado periódicamente, por lo que no debe considerarse como un elemento estático.
- El contenido del Manual constituye una metodología que debe adecuarse al propio desarrollo del negocio y de las actividades de ROVER GRUPO.

El procedimiento establecido en el Manual será liderado y gestionado por la Dirección de la organización:

- Los directivos y mandos intermedios de la Organización deben conocerlo especialmente y velar por su cumplimiento.
- Afecta a las personas y a las actividades a todos los niveles de la organización.

Con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos del Manual, es necesario poner de relieve los siguientes aspectos:

- Existe siempre un componente de incertidumbre y riesgo relacionado con el futuro.
- Existen limitaciones derivadas de juicios erróneos de las personas en la toma de decisiones.
- Existen limitaciones derivadas de fallos humanos (errores y equivocaciones).
- Algunos controles pueden ser evitados por el acuerdo o connivencia de varias personas. Esta connivencia se puede dar entre personas pertenecientes a la estructura de ROVER GRUPO, o bien entre estos y terceros como pueden ser clientes o proveedores. Nunca existirá, por tanto, la certeza o seguridad absoluta de que no se puede dar un delito en la organización.

1.4 Órgano de control y supervisión: Comisión de Ética y Cumplimiento

La Comisión de Ética y Cumplimiento y Respuesta, en adelante denominado la "Comisión", se constituye como un órgano colegiado con poderes autónomos de iniciativa y de control de conformidad con lo establecido en el art. 31. Bis 2 2° del Código Penal, cuya misión es la de regular y garantizar el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de las actividades de ROVER GRUPO para prevenir supuestos de responsabilidad penal de la misma. En este sentido, será responsable de la organización, implantación, desarrollo, consolidación, supervisión, evaluación y mejora del Manual, de acuerdo con las funciones que en el mismo se le asignan.

La Comisión depende funcional y orgánicamente del órgano de administración del Grupo que facilitará a la Comisión los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

De entre los miembros de la Comisión será nombrado por el Órgano de Administración, el Responsable del Sistema interno de información, que con arreglo a lo dispuesto en la Política del sistema interno de información y protección al informante y en el Reglamento del procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información y protección al informante, será el destinatario de las incidencias y denuncias que se reciban en la Organización, procedentes de empleados o terceras partes relacionadas con la Organización, en relación con incumplimientos del Código Ético y de lo prevenido en el art. 31. Bis del Código Penal.

La Comisión, siempre que la legislación aplicable lo permita, tiene acceso a la información, documentos y oficinas de las sociedades, administradores, directivos y empleados del Grupo, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de dichas sociedades deben prestar a la Comisión la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Órgano de Administración del Grupo facili-

tará a la Comisión los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. La Comisión informará al Órgano de Administración del Grupo al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerida para ello, de las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento del Código Ético y sobre el cumplimiento normativo penal. Asimismo, la Comisión informará al Órgano de Administración del Grupo siempre que aprecie que un asunto tiene la entidad suficiente.

La constitución de la Comisión debe entenderse sin perjuicio de la existencia en cada sociedad dependiente del Grupo de su propia Comisión o Dirección de Cumplimiento, responsable, en particular, de su propio programa para la prevención de la comisión de delitos penales.

1.5 Criterios para la elección de los miembros de la Comisión

Los integrantes de la Comisión serán elegidos con base en los siguientes criterios: Autonomía e independencia:

- Facultades de control suficientes e independientes de los responsables de unidades operativas.
- Capacidad autónoma de decisión respecto a las atribuciones propias de la Comisión.
- Presupuesto apropiado.
- Autonomía de dedicación y horario para sus funciones.

Formación y Experiencia:

- Elevado conocimiento del negocio del Grupo y de su organización, y adecuada experiencia profesional.
- Conocimientos de auditoría, financieros, legales, de gestión de personal, de "compliance" y/o de gestión de riesgos. Integridad:
- Los miembros de la Comisión no deben haber sido condenados por ninguno de los delitos susceptibles de generar la responsabilidad penal de la persona jurídica.

Continuidad para permitir sus funciones, especialmente:

- Supervisión de la implantación y cumplimiento del Código Ético, y
- Monitorización de la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención de delitos.

1.6 Funciones y competencias de la Comisión de Ética y Cumplimiento

1.6.1 Relacionadas con el Código Ético

En relación con el Código Ético, la Comisión tiene las siguientes funciones y competencias:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético y, en general, del modelo de ética y cumplimiento de la organización entre los profesionales de Grupo ROVER GRUPO.
- Velar por y coordinar la aplicación del Código ético por las distintas sociedades del Grupo.
- Recibir y gestionar las consultas, en relación al Código Ético.
- Interpretar el Código Ético.
- Revisar y proponer al Órgano de Administración, la incorporación, modificación o eliminación de elementos del Código Ético.
- Asesorar al Órgano de Administración en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético.
- Comprobar la aplicación del Código Ético a través de los procesos de control de riesgos de conducta.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético por parte de los Profesionales y otras terceras partes.
- Informar periódicamente al Órgano de Administración acerca de las denuncias recibidas y de su resolución.
- Proponer al Órgano de Administración decisiones con respecto a violaciones del Código Ético, en particular en relación con la aplicación de las medidas disciplinarias.
- Evaluar anualmente el grado de cumplimiento del Código Ético.

1.6.2 Relacionadas con la prevención de delitos y contra el fraude

La Comisión tiene las siguientes principales competencias relacionadas con la prevención de delitos y contra el fraude:

- Vigilar el funcionamiento, eficacia y cumplimiento de lo indicado en este Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos y evaluar anualmente estos aspectos.
- Promover una cultura preventiva de tolerancia cero hacia la comisión actos ilícitos y situaciones de fraude.
- Promover la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales del Grupo, sea cual sea su nivel jerárquico y el país en que trabajen.
- Preparar programas de formación sobre el Código Ético, Políticas y Reglamentos para la prevención de delitos y contra el fraude y la legislación aplicable.
- Proponer al Órgano de Administración del Grupo la implantación de políticas, protocolos o reglamentos, así como las actualizaciones de los existentes para la prevención de delitos y contra el fraude.
- Recabar, con cargo al Grupo y a través de la Dirección Jurídica, la colaboración o el asesoramiento de profesionales externos, que deberán dirigir sus informes directamente al presidente de la Comisión.
- Facilitar una vía de comunicación a todos los empleados, para recabar o proporcionar información sobre el cumplimiento del Código Ético y gestionar las notificaciones y las consultas recibidas para coordinar su resolución y realizar un seguimiento diligente de las mismas
- Informar periódicamente al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. acerca de las denuncias recibidas y de su estado.
- Asesorar al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético.
- Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares tanto en asuntos de naturaleza ética como penal u otros relevantes, provenientes del incumplimiento del Código, fuere cual fuere su naturaleza.
- Comprobar la aplicación del Código Ético a través de los procesos de control de riesgos de conducta, poniendo especial hincapié en aquellas que pudieran conllevar la existencia de la comisión de un delito por parte de los profesionales y las personas jurídicas integrantes del Grupo ROVER GRUPO.
- Reportar regularmente al órgano de administración de Grupo ROVER GRUPO, S.L. acerca del grado de cumplimiento del Código Ético, y proponer las recomendaciones que considere necesarias.

En la medida de lo posible y siempre que ello no afecte a la eficacia de su labor, la Comisión procurará actuar de manera transparente, informando cuando resulte posible y adecuado a los profesionales afectados sobre el objeto y alcance de sus actuaciones.

1.7 Composición de la Comisión de Ética y Cumplimiento

Los miembros del Comité serán nombrados por el Órgano de Administración. La Comisión estará compuesta por Profesionales y/o Empleados y/o miembros de los Órganos de Administración, designados por el Órgano de Administración del Grupo, permitiéndose así mismo que forme parte de la Comisión cualquier persona externa al Grupo que sea nombrada por el Órgano de Administración del Grupo.

Inicialmente, la Comisión estará compuesta por:

- Presidente.
- Vocales. En número variable de 2 a 5.
- Secretario.

La duración del cargo es indefinida, pudiendo ser revocado en cualquier momento por el Órgano de Administración

Asimismo a la Comisión podrá incorporarse en cualquier momento, si así se considerase oportuno, el Órgano de Administración de

1.7.1 Presidente de la Comisión

El Presidente gestionará el funcionamiento de la Comisión y su presupuesto y será responsable de ejecutar las correspondientes medidas y planes de actuación y de velar por que la Comisión cumpla de forma proactiva con sus funciones.

Bajo la supervisión de la Comisión, el Presidente ejercitará igualmente las competencias relativas a la gestión y la dirección ordinaria de las funciones de la Comisión, en nombre de ésta, dándole regularmente cuenta de las actuaciones realizadas, gozando a estos efectos de las mismas facultades reconocidas a la Comisión en este Manual.

El Presidente tendrá un voto de calidad para solventar empates en las votaciones de la Comisión.

1.7.2 Secretario de la Comisión

El Secretario tendrá voz y voto. Entre sus funciones se incluirán, en particular, la de levantar acta de las sesiones de la Comisión, certificar sus acuerdos y decisiones, y cuidar de la legalidad formal y material de sus actuaciones.

Llevará un registro de las reuniones y decisiones de la Comisión y custodiará la documentación derivada de sus actuaciones.

1.7.3 Vocales de la Comisión

Los vocales de la Comisión deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización y ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional.

1.7.4 Coordinación de la Comisión con la estructura del Grupo

El Órgano de Administración del Grupo podrá designar personas que sirvan de enlace entre la Comisión y las distintas sociedades del Grupo. Estos enlaces, que no formarán parte de la Comisión, tendrán la función de transmitir a la Comisión la información relevante al cumplimiento del Código Ético y sobre la preven-ción del delito y del fraude que obtengan de las organizaciones bajo su supervisión.

Tanto la Dirección como los responsables de los Departamentos afectados por los riesgos, así como todos los restantes empleados de la Organización, deberán colaborar en todo momento con la Comisión.

La totalidad de los empleados y trabajadores de ROVER GRUPO facilitarán, en todo momento, la labor de la Comisión entregando toda la información y documentación solicitada por la misma. Dicha solicitud será tramitada a través de la línea jerárquica implantada en la Organización, salvo en caso de conflicto de interés.

En el caso de que existan razones a juicio de la Comisión por las que no sea conveniente utilizar la vía jerárquica por la existencia de un conflicto de interés, esta circunstancia será puesta en conocimiento del Órgano de Administración.

La Comisión comunicará las obligaciones y procedimientos que se deriven del Manual, así como las actualizaciones o las circunstancias más relevantes, al conjunto de la plantilla y, especialmente, a Directivos y mandos intermedios por los canales de comunicación interna establecidos.

1.8 Reuniones de la Comisión1.8.1 Periodicidad

La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y, además:

- Cuantas veces sean necesarias, a juicio de su Presidente, para el ejercicio de sus competencias.
- Cuando lo considere necesario alguno de sus miembros
- A petición del Órgano de Administración del Grupo.

1.8.2 Convocatoria

El secretario de la Comisión convocará las reuniones, por orden de su Presidente y con una antelación mínima de cinco días, excepto en el caso de sesiones que sean de carácter urgente a juicio del Presidente.

La convocatoria se realizará preferiblemente por correo electrónico, y en todo caso por cualquier medio que permita su recepción, eindicará el día, hora, lugar de la reunión, así como la previsión del orden del día de la reunión. No obstante, el Comité podrá tratar cualquier asunto de su competencia aunque no se encuentre incluido en el orden del día. No será necesaria la convocatoria previa de las reuniones de la Comisión cuando, estando presentes la totalidad de sus miembros, acepten por unanimidad su celebración y los puntos del orden del día a tratar.

1.8.3 Plaza, modalidad y desarrollo

Las reuniones se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria y, en su defecto, en el domicilio social del Grupo, situado en C/ Ochandiano nº 18 de Madrid.

El presidente de la Comisión podrá requerir la asistencia a sus reuniones de cualquier administrador o profesional del Grupo, así como de cualquier miembro de los órganos de administración de sociedades participadas. Estos requerimientos se canalizarán a través del Órgano de Administración del Grupo.

Las reuniones podrán celebrarse presencialmente o por medio de sistemas que permitan el reconocimiento e identificación de los asistentes, su permanente comunicación y la intervención y emisión del voto en tiempo real (sistemas de videoconferencia o sistemas similares). Los miembros de la Comisión interconectados se considerarán a todos los efectos como asistentes a la reunión.

La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurran, presentes o representados, más de la mitad de sus miembros.

Las reuniones serán presididas por el Presidente. En caso de ausencia del presidente de la Comisión, presidirá el miembro de mayor antigüedad en la Comisión y, en caso de igual antigüedad, el de más edad.

El secretario de la Comisión actuará como secretario. En el supuesto de ausencia del secretario, actuará como tal la persona que el Presidente de la sesión designe al efecto.

Aunque se pretende que los acuerdos se tomen por consenso, es decir, por unanimidad, en caso de discrepancia los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, cuando existan más votos a favor que en contra cualquiera que sea el número de concurrentes enel momento de la votación. En caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Los acuerdos se harán constar en actas firmadas por el Presidente de la Comisión y su secretario o por quienes hagan sus veces. Deberán ser aprobadas en la misma reunión o en la inmediatamente posterior y serán llevadas a un libro de actas de la Comisión que será custodiado por el secretario de la Comisión.

1.9 Responsable del Sistema

El órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias será el Responsable del Sistema, designado por el Órgano de Administración de entre los miembros de la Comisión de ética, cumplimiento y respuesta.

El responsable del sistema llevará acabo una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley o al sistema de cumplimiento, recibida a través de los canales internos de información o de cualquier otro medio.

En caso de que la denuncia o información se dirigiese contra el responsable del sistema, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, éste no podrá participa en la tramitación del expediente. En tal caso, la tramitación de la denuncia, se derivara al responsable del departamento Jurídico, que será quien procederá con la instrucción.

Los expedientes de investigación se tramitarán de conformidad con los principios, normas de actuación y garantías establecidas en la Política del sistema de información y protección al informante y en el Reglamento de Gestión del Procedimiento de la información y protección al informante.

1.10 Conflictos de interés y régimen de suplencia

Cuando se trate de un conflicto de interés que únicamente afecte a algunos de los temas a tratar en las reuniones de la Comisión, quien estuviera incurso en él deberá informar sobre ello a la propia Comisión que será competentepara resolver las dudas o conflictos al respecto. En cualquier caso, quien incurra en dicho conflicto de interés deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se adopte, descontándose del número de miembros de la Comisión a

efectos del cómputo de quorum y mayorías en relación con el asunto en cuestión.

Cuando se trate de algún conflicto de interés de algún miembro de la Comisión respecto a sus tareas en general, deberá comunicarlo al Presidente de la Comisión y al Órgano de Administración de GRUPO ROVER GRUPO, S.L., siendo este último quien resolverá sobre dicho conflicto.

1.11 Obligación de confidencialidad

Los miembros de la Comisión guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información aplicables. La obligación de confidencialidad de los miembros de la Comisión subsistirá aún cuando hayan cesado en el cargo. Igualmente , el Responsable del sistema, deberá guardar las mismas premisas en el ejercicio de sus funciones.

2. Sistema preventivo. Catálogo de priorización de delitos y riesgos

2.1 Definición

El Catálogo priorizado de delitos y comportamientos de riesgo (en adelante el Catálogo) es el listado estructurado de los comportamientos de riesgo detectados en la Organización que pudieran dar lugar a la comisión de un delito, con la referencia de los controles existentes para mitigar su probabilidad de ocurrencia, así como con la planificación de implantación de otras medidas diseñadas al efecto para mejorar el control.

Se entiende por “comportamientos de riesgo” aquellas actuaciones llevadas a cabo por parte de personas que integran la plantilla de ROVER ALCISA que puedan derivar en la comisión de un delito en beneficio de ésta o/y de cualquiera de las empresas del Grupo.

Los comportamientos de riesgo hacen normalmente referencia a un delito concreto, por lo que en el Catálogo aparecerán referidos al mismo.

Cuando el comportamiento de riesgo pueda serlo respecto a varios delitos, tan sólo se hará referencia a uno de ellos en el Catálogo.

2.2 Descripción del contenido del Catálogo de priorización de delitos y comportamientos de riesgo

La estructura y contenidos del Catálogo será una matriz con las siguientes columnas:

- Delito: En este apartado aparecerá la denominación genérica de los delitos a los que se referirán los comportamientos. Además se realizará una clasificación de los mismos de acuerdo a la priorización efectuada por la Organización.
- Áreas/Actividades afectadas: Principales unidades de negocio o departamentos a los cuales le son de aplicación los comportamientos analizados y los controles identificados.
- Comportamientos: Se establecen los comportamientos de riesgo identificados por la Organización.
- Probabilidad: Se determina la probabilidad de ocurrencia de la comisión del delito en la Organización. Su clasificación puede ser alta, media o baja en función de las opiniones expresadas en las reuniones establecidas para el análisis de los mismos.
- Controles Clave Asociados: Descripción de los controles existentes en la Organización para mitigar el comportamiento de riesgo concreto.
- Controles pendientes de implantar: Propuesta de mejora respecto a los controles ya establecidos. Estos controles están a la espera de una planificación para su implantación.

2.3 Criterios utilizados para la priorización de delitos

El número de delitos tipificables con base en la diversidad de la actividad de la Organización, no permite que ésta dedique sus esfuerzos simultáneamente a estudiar y prevenir todos ellos con la misma intensidad. La lógica y los procedimientos generalmente aceptados de gestión de riesgos exigen una priorización de los mismos, qué conllevará su clasificación en tres categorías. A tales efectos, se clasifican como siguen:

- Menor riesgo: aquellos delitos que solo pueden llevarse a cabo en la Organización de forma remota, por encontrarse fuera del entorno de sus respectivos sectores de actividad, de los medios a su alcance o de los conocimientos de su personal.
- Riesgo medio: aquellos delitos cuya comisión pueda darse con una mayor posibilidad por los empleados debido a que se encuentran en el entorno de actividad de la Organización, de los medios al alcance de empleados o de las posibilidades y conocimientos de su personal.
- Mayor riesgo: cuando un delito se encuentre en la descripción dada para Riesgo Medio y pueda ofrecer un cierto beneficio económico o personal a quien pudiera cometerlo.

2.4 Procedimiento de actualización y modificación del Catálogo

Pese a que el Catálogo y la eficacia de los controles establecidos deberán ser revisados anualmente, la Comisión de Ética y Cumplimiento podrá realizar actualizaciones por propia iniciativa o a petición de otros miembros de la Organización.

Todas las actualizaciones estarán documentadas y quedarán archivadas.

El procedimiento de actualización se referirá a:

1. Detección de un nuevo comportamiento de riesgo o modificación de uno ya establecido.
2. Establecimiento de un nuevo control o variación de uno existente.
3. Revisión de la priorización de delitos.

La Comisión de Ética y Cumplimiento prestará especial atención en la actualización de oficio de aquellos comportamientos y controles relativos a delitos que reúnan las características siguientes:

- Que su delito relacionado esté calificado como de Mayor Riesgo o de Riesgo Medio.
- Que el comportamiento de riesgo esté calificado con probabilidad de ocurrencia alta.
- Que la fortaleza de los controles asignados sea débil, esto es que una sola persona de la Organización pueda, por sí sola, sortear los controles establecidos y llegar a realizar una conducta delictiva.

Los comportamientos que reúnan estas características serán objeto además de un especial seguimiento por parte de la Comisión, denominándose en adelante “comportamientos de especial atención”.

2.4.1 Detección de un nuevo comportamiento de riesgo o modificación de uno ya establecido

La actualización de los riesgos y controles del Catálogo como consecuencia de la detección de un nuevo comportamiento de riesgo o su modificación puede iniciarse de varias maneras:

- Por una comunicación de los responsables de negocio o departamentos.
- Por una comunicación, a través de los canales establecidos al efecto, de cualquier miembro de la Organización.
- Por una comunicación externa o denuncia recibida a través de los canales establecidos al efecto.
- Por propia iniciativa de la Comisión.
- Por la Comisión, como consecuencia de su participación en los procedimientos establecidos en los mecanismos de respuesta regulados en el presente Manual.

Una vez que la información llega a la Comisión de Cumplimiento, su Presidente la exami-nará con el fin de determinar la relevancia del riesgo y si la información aportada es completa:

- Cuando la información sea suficiente, valorará si el riesgo propuesto es relevante y en ese caso, iniciará el proceso de actualización.
- Si la información no se considera completa para iniciar el procedimiento de actualización, el Presidente de la Comisión solicitará una ampliación de la información a la Unidad de Negocio de origen, y a aquellos otros que considere oportuno hacerlo.

Una vez que el Presidente de la Comisión cuente con la información completa, y haya comprobado la relevancia de la misma, procederá a su análisis con el fin de determinar:

- Las unidades de negocio y/o departamentos en los cuales puede darse el comportamiento.
- Los departamentos, corporativos o centrales, que puedan verse afectados por su área de responsabilidad o especialización.

Con esta información propondrá a la Comisión tomar una decisión sobre la inclusión en el Catálogo de la modificación estudiada.

Dicha decisión será comunicada al Departamento Jurídico para su ratificación.

Inmediatamente después, y respecto a dicho comportamiento de riesgo, se iniciará el procedimiento que se describe en el siguiente apartado, con la finalidad de estudiar e implantar los controles necesarios.

2.4.2 Establecimiento de un nuevo control o modificación de uno existente.

Cuando el responsable de una Unidad de Negocio o departamento considere conveniente establecer un nuevo control interno, o desee proponer la modificación de uno existente, lo comunicará al Presidente de la Comisión de Ética y Cumplimiento, para que decida si debe ser incorporado al Catálogo y realice propuesta para ello a la Comisión, en el caso de ser un control que afecte a los comportamientos de riesgo delictivo.

En caso de que el control pudiera afectar a varias Unidades de Negocio o a la totalidad de la Organización, el Presidente de la Comisión iniciará entonces con los departamentos afectados un trabajo de información y documentación de la propuesta de control con la finalidad de llegar a determinar cómo dichos controles pueden afectar al negocio y a su flexibilidad, así como hasta qué punto reducirían el riesgo de ocurrencia de los comportamientos de riesgo.

Con las conclusiones de este trabajo el Presidente de la Comisión tomará una decisión preliminar sobre la conveniencia de la implantación de dicho control en otros departamentos o el Grupo en su conjunto. Esta decisión será informada por el Departamento Jurídico, siendo remitido su informe a la Comisión de Ética y Cumplimiento y al Órgano de Administración del Grupo. Tras su aprobación por el Órgano de Administración del Grupo, quien informará de las actuaciones al responsable del que dependan todos los departamentos afectados para su difusión e implantación.

2.4.3 Revisión de la Priorización de delitos

Anualmente, la Comisión de Ética y Cumplimiento realizará una nueva priorización de delitos teniendo en cuenta la siguiente información y los criterios señalados en el apartado precedente:

- Riesgos que se hayan materializado.
- Comportamientos detectados o actualizados.
- Controles implantados, diseñados o modificados.
- Variaciones en la actividad y medios de la Organización, así como en los perfiles de su personal.

El secretario de la Comisión de Cumplimiento enviará la propuesta al Departamento Jurídico, para su informe, remitiendo el conjunto al Órgano de Administración, que decidirá, notificándolo posteriormente a los departamentos intervinientes.

El Presidente de la Comisión, o quien él designe, realizará en el Catálogo las modificaciones acordes a la decisión de priorización remitida por el Órgano de Administración.

2.5 Evaluación y Supervisión del Manual

El Presidente de la Comisión de Cumplimiento realizará anualmente un Informe de Evaluación que, tras ser aprobado por la Comisión, será remitido por el secretario de la Comisión a los departamentos Jurídico, Financiero, Gestión de Personal y Administración, con copia al Órgano de Administración.

Dicho informe al menos contendrá la siguiente información anual:

- Priorización de los delitos vigente.
- Actuaciones realizadas respecto a los comportamientos de especial atención.
- Actualizaciones e introducciones del resto de comportamientos de riesgo.
- Controles modificados.
- Controles implantados.
- Nuevos controles propuestos pendientes de implantar.
- Comportamientos de riesgo sobre los que haya habido denuncias, incidencias o se haya tenido conocimiento de su materialización.
- Propuestas de mejora de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

El Departamento Jurídico elaborará un breve memorándum sobre el Informe de Evaluación con sus propias propuestas de mejora, que remitirá al Órgano de Administración, que tomará las medidas y decisiones que estime oportunas, documentándolas en todo caso y remitiéndolas para su cumplimiento y archivo al Presidente de la Unidad de Ética y Cumplimiento.

3. Sistema de respueta: protocolos de respuesta

3.1.- Introducción.

En el “Reglamento del procedimiento de gestión de la información y protección al informante” , que forma parte de este Manual se establecen las normas de actuación que se han de seguir en relación con la respuesta ante la aparición de cualquier indicio sobre la posible comisión de un delito o conducta contraria al Sistema de Ética y cumplimiento del Grupo.

3.2.- Instrucción de los expedientes.

3.2.1.- Órgano competente.

El órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias es el Responsable del sistema, designado por el órgano de administración, quien investigará cualquier conducta que pueda implicar la comisión de alguna de las conductas mencionadas en el apartado anterior.

El responsable del sistema llevará a cabo una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una irregularidad o un acto de los indicados anteriormente, ya sea de oficio, o en virtud de una denuncia o información recibida a través de los canales internos de información o por cualquier otro medio.

En caso de que la denuncia o información se dirigiese contra el responsable del sistema, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, este no podrá participar en su tramitación del expediente.

En tal caso, la tramitación de la denuncia se derivará al Director del Departamento Jurídico, que será quien procederá con la investigación.

Los principios, las normas de actuación y las garantías establecidos en la Política y en este Reglamento, se aplicarán a los expedientes de investigación que sean tramitados, con independencia de su modo de iniciación.

3.2.2.- Identificación de canales.

Los administradores, empleados, profesionales, proveedores de la Sociedad y otros terceros que determine la ley podrán informar, incluso de forma anónima, sobre cualquiera de las conductas referidas en el artículo dos, apartado segundo

de este reglamento por las siguientes vías:

- A través del correspondiente formulario ubicado en la página web corporativa de la Sociedad “Línea de comunicación segura”.
- Por correo electrónico a la dirección: canal.etico@rovergrupo.com
- Por correo postal a la atención del Responsable del Sistema incluyendo en el sobre la mención “Confidencial”.
- A solicitud del informante, de manera verbal (presencialmente o de manera telefónica) a través del responsable del sistema en la dirección canal.etico@rovergrupo.com, que habrá de celebrarse en el plazo máximo de siete días desde la solicitud.

Si el denunciante considera que el responsable del sistema pudiera tener un conflicto de interés respecto de la denuncia, deberá presentar la misma ante el Director del Departamento Jurídico a través de la cuenta legal@ rovergrupo.com

En todo caso, a quienes presenten la denuncia o la información a través de los Canales internos de información se les dará cuenta, de forma clara y accesible, sobre la existencia de los canales externos de información ante las autoridades competentes.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas en una reunión presencial, telefónicamente o mediante el sistema de mensajería de voz, deberán documentarse (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá al informante la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

En la gestión de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información se deberá garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia o información, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y en la tramitación de estas, así como la protección de datos personales, impidiendo el acceso al contenido de la investigación al personal no autorizado expresamente.

Cuando la denuncia o información sea recibida por el Responsable del sistema por un medio que no sea el establecido o se haya formulado ante cualquier administrador, empleado, profesional o proveedor de la Sociedad que la haya remitido inmediatamente al Responsable del sistema, se garantizará igualmente la confidencialidad de la denuncia o información recibida.

3.2.3.- Requisitos de las denuncias o informaciones.

Las denuncias o informaciones deberán ser claras o lo más concisas posibles, en relación con los hechos denunciados y deberán siempre realizarse de buena fe. La presentación de una comunicación falsa o de mala fe implicará la adopción de las medidas legales o disciplinarias que, en su caso, correspondan contra la persona que la haya formulado.

Las denuncias o informaciones deberán contener los siguientes requisitos:

En caso de denuncias nominativas (no anónimas), nombre y apellidos del denunciante, correo electrónico y/o teléfono de contacto.

Descripción de la irregularidad denunciada, intentando realizar una exposición clara y detallada de los hechos, del momento en el que tuvo lugar y si existen otras personas relacionadas que puedan aportar más información.

- Área de negocio o sociedad afectada, en su caso.
- Aportación de pruebas, siempre que fuese posible, de los hechos denunciados para una mejor evaluación y resolución de la denuncia.

- Identificación de los responsables de la irregularidad, en caso de ser conocidos.

3.2.4.- Admisión a trámite de denuncias o informaciones.

Una vez recibida una denuncia o información, el responsable del sistema remitirá al informante un acuse de recibo durante los siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la denuncia o información o el informante sea anónimo o haya renunciado a recibir información sobre su comunicación, y determinará si procede, o no, darle trámite.

El hecho de que el informante no revele su identidad no impedirá que el responsable del sistema, de trámite la denuncia o información si esta resulta razonablemente verosímil.

La información será objeto de un análisis de admisibilidad. El responsable del sistema deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito material de aplicación del art. 2 de la Ley o contrarias al sistema de cumplimiento del Grupo.

Quedarán excluidas del alcance del sistema interno de información las siguientes comunicaciones:

- Las que versen sobre hechos que carezcan de toda verosimilitud.
- Las que versen sobre hechos que no queden comprendidos dentro del ámbito material de la Ley 2/2023 y/o que no versen sobre hechos o en irregularidades que puedan suponer infracciones del sistema de cumplimiento del Grupo.
- Las que carezcan manifiestamente de fundamento, o se fundamenten en meros rumores o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Las que no contengan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los corres-pondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. La decisión de no admitir a trámite la denuncia o información deberá ser motivada y documentarse suficientemente. A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de una denuncia o información, el responsable del sistema podrá requerir al informante, si este se hubiese identificado y no sea anónimo o haya renunciado a recibir información, para que la aclare o la complete aportando la documentación o datos necesarios para acreditar la existencia de un acto o conducta irregular.3.2.5.- Instrucción del expediente. Admitida a trámite la denuncia, el responsable del sistema, será el encargado de llevar a cabo la investigación y de instruir el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo, adoptándose las debidas garantías. El plazo máximo para desarrollar las actuaciones de investigación y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la denuncia o información, salvo en los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales. La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados y a tales efectos el Responsable del sistema comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la denuncia o información recibida y, en particular, de la conducta denunciada o informada, con respeto a los derechos de los afectados.La investigación se desarrollará de conformidad con todos los principios y garantías establecidas en la Política de cumplimiento y del sistema interno de información y protección del informante y en el presente Reglamento, se informará a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos personales, y se dará cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la normativa. Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará

del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento.Todos los profesionales de las sociedades del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, al honor, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas o afectadas y se tomarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra el informante en los términos previstos en la normativa.La investigación consistirá, en todo momento, en un análisis objetivo de la documentación disponible, la obtención de evidencias, recogida de pruebas y análisis de las mismas. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados, recibirá declaración a los testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. El procedimiento de investigación podrá incluir:

- Entrevistas personales con el informante para recabar más información.
- Entrevistas personales con los departamentos y/o las personas involucradas de manera directa o indirecta en los hechos/conductas que potencialmente son irregulares, a criterio del equipo responsable de la investigación.
- Análisis de datos y obtención de información.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos al Grupo.
- Otras diligencias de investigación o prueba que se consideren pertinentes y sean lo menos gravosas posibles con relación a la posición jurídica de la persona afectada.

Especialmente en el curso de la investigación, pero también con anterioridad a esta, podrá resultar necesario aplicar determinadas medidas de protección, tales como el cambio del lugar de trabajo o la gestión de incompatibilidades caso de que alguna de las personas implicadas en una comunicación tuviese relación de parentesco, afinidad o de consanguinidad con alguno de los intervinientes en su gestión, investigación o resolución.

El responsable del sistema podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de los profesionales de las sociedades del Grupo y, en particular, de la Dirección financiera y de los servicios jurídicos a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia o información.

Podrán, asimismo, recabar el asesoramiento de terceros independientes para que les auxilien en la práctica de cualesquiera diligencias o siempre que lo estimen oportuno.

El responsable del sistema cuenta con un registro de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información y de las investigaciones internas a que, en su caso, hayan dado lugar. El proceso de investigación quedará debidamente documentado con expresión de los antecedentes, objeto, alcance de la investigación y conclusiones.

3.2.6.- Resolución del expediente

Concluida la instrucción del expediente, el responsable del sistema resolverá lo que estime procedente y lo comunicará al informante dentro del plazo de 7 días.

El responsable del sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- Datos identificativos de la comunicación y fecha de registro.
- Exposición de los hechos.
- Actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

El Responsable del sistema, podrá adoptar las siguientes medidas:

- Denuncia no procedente: En el supuesto en el que la investigación de los hechos comunicados se manifieste la ausencia de incumplimiento. El Responsable de informará al denunciante y al denunciado de dicha decisión, junto con los motivos que sustentan la decisión.
- Denuncia procedente: En el supuesto que se pruebe que los hechos denunciados son ciertos, se deberá proceder a detallar las acciones que sustentan dicha conclusión. El régimen sancionador se aplicará de conformidad con el Convenio Colectivo de aplica-ción, la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y mercantiles, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de la comisión de delitos.

Se deberá informar al denunciante y en particular al denunciado para ofrecerle posibilidad de defensa.

En el caso de que la resolución concluya que un miembro de la organización ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el Responsable del sistema dará traslado al Director de Recursos Humanos de la Sociedad, para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas, informando al Responsable del sistema.

En el caso de que la resolución concluya que un proveedor de la Sociedad ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el responsable del sistema dará traslado al Director del Departamento de Construcción de la Sociedad, para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, informando al Responsable del sistema.

En caso de que se verificara la existencia de un incumplimiento no encuadrable en los apartados anteriores, el Responsable del sistema adoptará las medidas que estime convenientes, de conformidad con la normativa de aplicación.

Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de acciones legales, el responsable del sistema dará traslado del expediente al Director de los servicios jurídicos a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar al responsable del sistema. En particular, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, los servicios jurídicos procederán, con carácter inmediato, a la remisión de la información al Ministerio Fiscal y, en el caso de que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirán a la Fiscalía Europea.

4. Formación a los empleados respecto del Manual

ROVER GRUPO elaborará un plan de Formación corporativa en materia prevención y respuesta de la Organización ante la posible comisión de delitos y las medidas internas de control, que podrá cumplirse a través de sesiones presenciales, formación "on-line" o entrega de folletos de divulgación. Este plan de formación dependerá del Departamento de RRHH de ROVER GRUPO y consistirá en alguna de las siguientes acciones:

- Sesión anual presencial para Directivos y empleados de las áreas más sensibles, impartida por la Dirección Jurídica, Personal de la Comisión de Ética o personal especialista externo.
- Sesiones on-line para empleados que dispongan de medios informáticos que permitan esta modalidad de formación.
- Sesiones formativas específicas al resto de empleados, que pueden impartir mandos intermedios con una formación específica cumplida o personal especialista externo.
- Sesiones formativas específicas dirigidas a los nuevos empleados, con ocasión de su incorporación.
- Entrega de folletos informativos para todos los empleados y para empleados contratados con carácter temporal o en UTEs donde rija el presente Manual.

En el caso de las sesiones presenciales, el Responsable de Personal llevará, de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión de calidad del Grupo, un registro de los Directivos y empleados asistentes quienes, al finalizar las sesiones de formación, deberán completar un cuestionario sobre los contenidos de las mismas, a fin de evaluar los conocimientos adquiridos.

El Presidente de la Comisión de Ética podrá determinar, si lo considera necesario, sesiones formativas extraordinarias teniendo en consideración los puestos a desarrollar por los empleados convocados, cambios legales u otras circunstancias.

Las acciones formativas se desarrollarán bajo la responsabilidad de la Comisión de Ética y la documentación soporte estará a disposición de los empleados en los servidores informáticos de ROVER GRUPO, independientemente de los cursos on-line que se desarrollen.

En el caso de las sesiones on-line, dirigidas a empleados de ROVER GRUPO, los empleados también deberán, de acuerdo al sistema de gestión de calidad del Grupo, completar un cuestionario sobre los contenidos de las mismas y deberá otorgarse una certificación acreditativa de la realización del curso para todos los trabajadores y un registro de quienes han realizado efectivamente dicha actividad.

Asimismo, en ocasión de la incorporación de nuevos empleados, ROVER GRUPO entregará a los mismos un folleto informativo, dejando constancia de su entrega mediante la firma del empleado que lo recibe, en las sesiones de bienvenida que se les brinden.

Con relación a aquellos empleados que no disponen de correo electrónico ni ordenador, o que son contratados con carácter temporal, se les hará entrega de un folleto informativo que contendrá las principales medidas de control interno.

Con carácter general, tanto la formación presencial como las sesiones on-line, se centrarán en los siguientes aspectos:

- Principios generales de la responsabilidad penal de las personas jurídicas: aspectos sustanciales.
- Procedimientos y controles establecidos por ROVER GRUPO para prevenir la comisión de delitos por parte de sus administradores de hecho o de derecho, de sus representantes legales y de sus empleados.
- Requerimientos legales actuales o futuros.
- Identidad de las personas o departamentos a cargo del control interno.
- Procedimientos o canales de comunicación de cualquier sospecha o conocimiento acerca de actividades que se intentan prevenir.
- Posibles vulnerabilidades o debilidades de su área de negocio frente a actividades delictivas.

Asimismo, la formación se adaptará cada año a la divulgación de nuevos controles o catálogo de delitos adoptados por ROVER GRUPO.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Política corporativa de gastos de representación, regalos y atenciones

Grupo Rover

Contenidos

1. FINALIDAD 70
2. ÁMBITO 70
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 70
4. REVISIÓN 72

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único de Grupo Rover Alcisa, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Grupo Rover Alcisa (en adelante "el Grupo"). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política Corporativa de Gastos de Representación, Regalos y Atenciones.

Esta Política deberá ser interpretada conjuntamente con el Código Corporativo de Ética y Conducta y con el resto de políticas corporativas del Grupo, especialmente con:

i. **Política Corporativa de Prevención de Delitos.**
ii. **Política Corporativa contra la Corrupción y el Fraude**.

1. Finalidad

La Política Corporativa de Gastos de Representación, Regalos y Atenciones (en adelante la Política) tiene las siguientes finalidades:

i. Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Grupo Rover Alcisa como de sus Sociedades.
ii. Reforzar el principio de tolerancia cero hacia la comisión de actos ilícitos o contrarios al Código de Ética y Conducta
iii. Controlar actuaciones que pueden ser sospechosas de constituir un cohecho o un soborno.

2. Ámbito

Tanto esta Política, como el Código de Ética y Conducta y los Procedimientos, Manuales, Medidas y Controles que puedan asociarse a lo en ellos indicado, son de obligado cumplimiento por parte de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y de cualquier sociedad en la que el Grupo sea la sociedad dominante, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen.

Los administradores, directivos y empleados del Grupo a los que adicionalmente sean de aplicación otras normas o políticas, de carácter sectorial o derivadas de la legislación nacional de los países en los que actúen, las cumplirán igualmente. El Órgano de Administración del Grupo establecerá la adecuada coordinación a fin de garantizar la congruencia entre tales normas y políticas y los principios establecidos en esta Política y en el Código Ético y de Conducta del Grupo.

Las personas que actúen como representantes del Grupo en sociedades y entidades no pertenecientes a él, observarán dentro de sus competencias esta Política Corporativa y promoverán, en la medida de lo posible, la aplicación de sus principios en aquellas sociedades y entidades en las que representen al Grupo.

3. Principios de actuación del Grupo

Todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y sus sociedades se regirán por los siguientes principios:

i. Deben actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Ética y Conducta y por esta Política.
ii. Tienen la obligación de conocer y comprender las leyes y normativas que existan en el país donde operen relativas a la aceptación o entrega de atenciones, regalos y cortesías.
iii. No podrán recibir, de forma directa o indirecta, en ningún caso, en el marco de su actuación profesional para el Grupo, beneficios, obsequios o regalos de cualquier tipo, y deberán rechazar amablemente los ofrecimientos que se les haga a este respecto. Si pese a ello recibieran cualquier tipo de obsequio oregalo, deberán remitirlo a las oficinas centrales de la Sociedad del Grupo de la que dependan, indicando quién se lo remitió. La Organización decidirá qué hacer con dichos obsequios, pudiendo optar, por ejemplo, entre devolverlos, sortearlos o donarlos a alguna organización benéfica.
iv. No podrán nunca, directamente ni a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, ventaja o negocio indebidos, presentes o futuros, para el Grupo, para sí mismos o para un tercero.
v. La entrega de atenciones, regalos y cortesías podrá permitirse únicamente cuando concurran simultáneamente todas las condiciones siguientes:
   a. No estén prohibidas por la Ley ni contravengan las prácticas comerciales y sociales generalmente aceptadas.
   b. No contravengan ningún principio establecido en el Código Ético y de Conducta del Grupo.
   c. Sean de valor económico irrelevante o simbólico y no superen el valor económico que haya fijado el Grupo mediante un anexo a esta Política.
   d. No alteren de ninguna forma el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en que intervengan y, aún sin alterarlo, ni tan siquiera tengan la apariencia de que puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones o la obtención de resultados.
   e. No consistan en efectivo. Se entenderá por efectivo el papel moneda y la moneda metálica, cheques bancarios al portador, y cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador (por ejemplo, un cheque regalo de un comercio).
   f. Respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales lícitas y usuales.
   g. Sean debidamente registradas en la contabilidad y los sistemas de control del Grupo, identificándose correctamente al beneficiario de la cortesía, atención o regalo.
   h. Aún cumpliendo todos los requisitos anteriores, la frecuencia o el momento de hacer tales atenciones, regalos y cortesías no debe generar la apariencia de una influencia indebida.
vi. Las condiciones limitativas antes enumeradas no admiten enmiendas ni derogaciones de ningún tipo, ni siquiera en los países donde ofrecer regalos o atenciones de valor a los socios comerciales es una costumbre.
vii. Respetando siempre las prohibiciones anteriores sobre entrega de regalos o atenciones, deberán aplicar su criterio profesional y sentido común para determinar la frontera entre lo aceptable y lo inaceptable, en función de los usos socialmente adecuados en los distintos entornos de actuación del Grupo, asegurándose de que los obsequios y atenciones a terceros son proporcionados, razonables, transparentes y legítimos.
viii. No podrán nunca dar ni ofrecer cualquier forma de soborno o comisión indebida, a cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y accionistas. Los actos de soborno expresamente prohibidos incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.
ix. Deben adoptar medidas de precaución adicionales y un cuidado especial en las relaciones con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales y sus funcionarios. Cualquier solicitud dirigida a un Profesional en relación con un pago indebido o cualquier actuación realizada por o bajo amenaza de un funcionario público o del gobierno, con la intención de obtener un pago indebido, deberá ser comunicada inmediatamente a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta. Se entiende por funcionario público o del gobierno cualquier persona que cumple sus obligaciones o desarrolla sus funciones en servicio de un país o de una organización internacional.

Entre los mismos se incluyen:

a. Cualquier persona que actúe en calidad de funcionario.

b. Cualquier persona que actúe por delegación de autoridad procedente del gobierno para desempeñar responsabilidades gubernamentales.

c. El personal de empresas públicas o controladas por el gobierno, con independencia de si el gobierno en cuestión posee la titularidad o el control mayoritario.

ix. En los casos de gastos de viaje y visitas promocionales, el pago o reembolso por parte del Grupo de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas bajo las Leyes Internacionales Anticorrupción. Por lo tanto, deberán seguirse, además, los siguientes criterios con respecto al pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno:

a. Sólo se puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato del Grupo. Por lo tanto, puede llegar a ser aceptable pagar los gastos de viaje de funcionarios de gobierno para que conozcan al personal de la empresa, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción o para que firmen un contrato.

b. Está prohibido sufragar gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no sean de negocios y que no se atengan a las limitaciones de esta Política.

c. Está prohibido sufragar gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con el negocio en cuestión.

d. Los gastos de alojamiento pagados deben incluir sólo los gastos realmente incurridos, y deben ser razonables.

e. Las comidas deben ser razonables y debidamente registradas.

f. Los pagos para cubrir gastos deben realizarse directamente a los proveedores (p.ej. agencias de viajes, hoteles, aerolíneas, arrendadoras de vehículos...), nunca al funcionario u otra tercera parte distinta al proveedor del servicio.

g. El Profesional del Grupo responsable de la invitación se asegurará previamente que los gastos de viaje asociados con una actividad de negocios sean los permitidos por las leyes locales e internacionales y que no estén vinculados con actividades tales como viajes pagados por motivos de ocio, visita a atracciones turísticas o para visitar a familiares, por ejemplo.

x. De este modo, los obsequios y atenciones deberían ser entregados exclusivamente con motivo de intereses legítimos cumpliendo las normas internas y externas aplicables, y ser disfrutados conjuntamente por el destinatario y quien hace entrega de ellos. De la misma manera, los obsequios y atenciones entregados deberán ser esporádicos, para evitar que la regularidad pudiera llevar a un tercero independiente a dudar de su buena fe. Adicionalmente, los obsequios y atenciones deberían ser socialmente aceptables, de tal manera que, de ser conocidos públicamente, no gener<aran incomodidad al receptor o a quien los entrega.

xi. Deben informar a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta de actuaciones contrarias a esta Política.

4. Revisión

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta revisará periódicamente esta Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento, y propondrá al Órgano de Administración del Grupo las modificaciones y actua-lizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso, a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales del Grupo.

La modificación de los anexos a esta Política no supondrá una revisión de la misma.

Anexo I a la Política Corporativa de Gastos de Representación, Regalos y Atenciones

Límites máximos de gastos de REPRESENTACIÓN (los responsables de cada operación en cada país minorarán estas cantidades adecuándolas a normas locales más restrictivas, caso de existir):

Categoría	Límites (euros)	
	Por evento/persona	Acumulado por año/tercera persona
Miembros del órgano de administración del Grupo	300€ (comidas: 100€)	1000€ (Comidas: 600€)
Miembros del órgano de administración de Sociedades del Grupo	200€ (comidas: 75€)	600€ (Comidas: 400€)
Directores Generales o equivalentes	200€ (comidas: 75€)	600€ (Comidas: 400€)
Directores, Delegados y Country Managers de cualquier área y equivalentes	150€ (comidas: 50€)	450€ (Comidas: 300€)
Jefes de Departamento; Jefes de Obra y equivalentes	100€ (comidas: 50€)	300€ (Comidas: 300€)
Mandos Intermedios y Técnicos	50€ (comidas: 50€)	150€ (Comidas: 150€)
Administrativos	0€	0€
Encargados, capataces , operarios y equivalentes	0€	0€

Límites máximos para la ACEPTACIÓN de regalos y atenciones:

Categoría	Límites (euros)
	Acumulado por año y tercera persona
Todo el personal del Grupo	0€

Nota 1: los gastos realmente realizados estarán sujetos a aprobación con doble firma en los sistemas de gestión del Grupo, identificándose correctamente al beneficiario de la cortesía, atención o regalo.

Nota 2: serán rechazados los gastos no justificables de acuerdo a las condiciones limitativas del Código Ético y de ésta y otras Políticas el Grupo. Téngase en cuenta muy especialmente que se prohíbe dar regalos y atenciones en efectivo.

Nota 3: También podrán rechazarse los gastos que no se ajusten al cometido real de cada profesional del Grupo a juicio de sus superiores, pero siempre respetando el principio de igualdad y no discriminación de las personas de cada Sociedad del Grupo en atención a su categoría profesional y responsabilidad dentro de la Sociedad.

Nota 4: las cifras indicadas en las tablas deben interpretarse como cifras máximas. La superación de estas cifras exige autorización de Dirección General o figura equivalente de la Sociedad del Grupo donde se produzcan.

Nota 5. La Dirección General, o figura equivalente, de cada Sociedad del Grupo, podrá minorar las cifras indicadas en las tablas para cada categoría de personal o incluso minorarlas individualmente o por país donde se opere, pero siempre respetando el principio de igualdad y no discriminación de las personas de cada Sociedad el Grupo en atención a su categoría profesional y responsabilidad dentro de la Sociedad, así como el menor coste de la vida y de las retribuciones salariales que se presenten en los países donde se opere.

En el caso de superarse el acumulado anual dicha autorización deberá ser también refrendada por el órgano de administración del dicha Sociedad.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Reglamento del Procedimiento de Gestión de la Información y Protección al Informante
Grupo Rover

Contenidos

ARTÍCULO 1. OBJETO 80
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 80
ARTÍCULO 3. ÓRGANO COMPETENTE 80
ARTÍCULO 4. IDENTIFICACIÓN DE CANALES 81
ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS O INFORMACIONES 81
ARTÍCULO 6. ADMISIÓN A TRÁMITE DE DENUNCIAS O INFORMACIONES 82
ARTÍCULO 7. INSTRUCCIONES DEL EXPEDIENTE 83
ARTÍCULO 8. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE 84
ARTÍCULO 9. REVISIÓN DEL REGLAMENTO 85
ARTÍCULO 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 85
ARTÍCULO 11. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR 85

Artículo 1. Objeto.

1. La Sociedad ha implementado un Sistema interno de información de conformidad con 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, el cual tiene como objetivo definir los principios que lo regulan, configurándose como una herramienta para fortalecer la cultura de la información y como un mecanismo esencial para la prevención, detección y respuesta ante irregularidades o incumplimientos normativos, y de protección a los informantes.

2. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento a través del cual se tramitarán las denuncias o comunicaciones presentadas a través de los canales internos de información o por cualquier otro medio, asegurando que durante todo el proceso se garantice eficazmente la protección de la privacidad de las personas informantes y demás terceros involucrados en la investigación, la confidencialidad de los datos tratados en aquella y la prohibición de represalias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El procedimiento regulado el presente Reglamento tiene carácter corporativo y es de aplicación a todos los administradores, directivos, empleados y profesionales del Grupo, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen.

2. Igualmente se encuentra a disposición y es aplicable a toda persona que guarde algún tipo de relación con el Grupo y denuncie o informe de cualquiera de las conductas previstas en el apartado siguiente de este artículo, a través de los canales de información habilitados al efecto, o por cualquier otro medio.

3. En el Sistema interno de información se integran todos los Canales internos de información habilitados por el Grupo y permiten a sus administradores, directivos, empleados, profesionales, proveedores y otros terceros que determine la ley, informar sobre cualquier irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema de cumplimiento, incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea, con trascendencia en el ámbito de la Sociedad, en la relación contractual de esta con sus proveedores o en los intereses e imagen de la Sociedad, todo ello, sin perjuicio de que puedan dirigir las denuncias o informaciones a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) o a cualquier otra institución, órgano u organismo competente.

Artículo 3. Órgano competente.

1. El órgano competente para la gestión y resolución de las denuncias es el Responsable del sistema, designado por el órgano de administración, quien investigará cualquier conducta que pueda implicar la comisión de alguna de las conductas mencionadas en el apartado anterior.

2. El responsable del sistema llevará a cabo una investigación cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir una irregularidad o un acto de los indicados anteriormente, ya sea de oficio, o en virtud de una denuncia o información recibida a través de los canales internos de información o por cualquier otro medio.

3. En caso de que la denuncia o información se dirigiese contra el responsable del sistema, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, este no podrá participar en su tramitación del expediente.

4. En tal caso, la tramitación de la denuncia se derivará al Director del Departamento Jurídico, que será quien procederá con la investigación.

5. Los principios, las normas de actuación y las garantías establecidos en la Política y en este Reglamento, se aplicarán a los expedientes de investigación que sean tramitados, con independencia de su modo de iniciación.

Artículo 4. Identificación de canales.

1. Los administradores, empleados, profesionales, proveedores de la Sociedad y otros terceros que determine la ley podrán informar, incluso de forma anónima, sobre cualquiera de las conductas referidas en el artículo dos, apartado segundo de este reglamento por las siguientes vías:

- A través del correspondiente formulario ubicado en la página web corporativa de la Sociedad "Línea de comunicación segura".
- Por correo electrónico a la dirección: ca-nal.etico@rovergrupo.com
- Por correo postal a la atención del Responsable del Sistema incluyendo en el sobre la mención "Confidencial".
- A solicitud del informante, de manera verbal (presencialmente o de manera telefónica) a través del responsable del sistema en la dirección canal.etico@rovergrupo.com, que habrá de celebrarse en el plazo máximo de siete días desde la solicitud.

2. Si el denunciante considera que el responsable del sistema pudiera tener un conflicto de interés respecto de la denuncia, deberá presentar la misma ante el Director del Departamento Jurídico a través de la cuenta legal@rovergrupo.com

3. En todo caso, a quienes presenten la denuncia o la información a través de los Canales internos de información se les dará cuenta, de forma clara y accesible, sobre la existencia de los canales externos de información ante las autoridades competentes.

4. Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas en una reunión presencial, telefónicamente o mediante el sistema de mensajería de voz, deberán documentarse (i) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible; o (ii) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

5. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá al informante la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

6. En la gestión de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información se deberá garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de cualquier tercero mencionado en la denuncia o información, y de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y en la tramitación de estas, así como la protección de datos personales, impidiendo el acceso al contenido de la investigación al personal no autorizado expresamente.

7. Cuando la denuncia o información sea recibida por el Responsable del sistema por un medio que no sea el establecido o se haya formulado ante cualquier administrador, empleado, profesional o proveedor de la Sociedad que la haya remitido inmediatamente al Responsable del sistema, se garantizará igualmente la confidencialidad de la denuncia o información recibida.

Artículo 5. Requisitos de las denuncias o informaciones.

1. Las denuncias o informaciones deberán ser claras o lo más concisas posibles, en relación con los hechos denunciados y deberán siempre realizarse de buena fe.

La presentación de una comunicación falsa o de mala fe implicará la adopción de las medidas legales o disciplinarias que, en su caso, correspondan contra la persona que la haya formulado.

2. Las denuncias o informaciones deberán contener los siguientes requisitos:

- En caso de denuncias nominativas (no anónimas), nombre y apellidos del denunciante, correo electrónico y/o teléfono de contacto.
- Descripción de la irregularidad denunciada, intentando realizar una exposición clara y detallada de los hechos, del momento en el que tuvo lugar y si existen otras personas relacionadas que puedan aportar más información.
- Área de negocio o sociedad afectada, en su caso.
- Aportación de pruebas, siempre que fuese posible, de los hechos denunciados para una mejor evaluación y resolución de la denuncia.
- Identificación de los responsables de la irregularidad, en caso de ser conocidos.

Artículo 6. Admisión a trámite de denuncias o informaciones.

1. Una vez recibida una denuncia o información, el responsable del sistema remitirá al informante un acuse de recibo durante los siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la denuncia o información o el informante sea anónimo o haya renunciado a recibir información sobre su comunicación, y determinará si procede, o no, darle trámite.

2. El hecho de que el informante no revele su identidad no impedirá que el responsable del sistema, de trámite la denuncia o información si esta resulta razonablemente verosímil.

1. La información será objeto de un análisis de admisibilidad. El responsable del sistema deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito material de aplicación del art. 2 de la Ley o contrarias al sistema de cumplimiento del Grupo.

4. Quedarán excluidas del alcance del sistema interno de información las siguientes comunicaciones:

- Las que versen sobre hechos que carezcan de toda verosimilitud.
- Las que versen sobre hechos que no queden comprendidos dentro del ámbito material de la Ley 2/2023 y/o que no versen sobre hechos o en irregularidades que puedan suponer infracciones del sistema de cumplimiento del Grupo.
- Las que carezcan manifiestamente de fundamento, o se fundamenten en meros rumores o no estén fundadas en sospechas o indicios concretos o determinados.
- Las que no contengan información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

5. La decisión de no admitir a trámite la denuncia o información deberá ser motivada y documentarse suficientemente.

6. A los efectos de dilucidar la admisión a trámite de una denuncia o información, el responsable del sistema podrá requerir al informante, si este se hubiese identificado y no sea anónimo o haya renunciado a recibir información, para que la aclare o la complete aportando la documentación o datos necesarios para acreditar la existencia de un acto o conducta irregular.

Artículo 7. Instrucción del expediente.

1. Admitida a trámite la denuncia, el responsable del sistema, será el encargado de llevar a cabo la investigación y de instruir el expediente, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a un investigador externo, adoptándose las debidas garantías.

2. El plazo máximo para desarrollar las actuaciones de investigación y dar respuesta al informante no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la denuncia o información, salvo en los casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

3. La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados y a tales efectos el Responsable del sistema comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la denuncia o información recibida y, en particular, de la conducta denunciada o informada, con respeto a los derechos de los afectados.

4. La investigación se desarrollará de conformidad con todos los principios y garantías establecidas en la Política de cumplimiento y del sistema interno de información y protección del informante y en el presente Reglamento, se informará a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos personales, y se dará cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la normativa.

5. Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta. Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No obstante, esta información podrá efectuarse en el trámite de audiencia si se considerara que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas.

6. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación.

7. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes. A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento.

8. Todos los profesionales de las sociedades del Grupo están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y afectados tendrá carácter estrictamente confidencial.

9. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, al honor, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas o afectadas y se tomarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias contra el informante en los términos previstos en la normativa.

10. La investigación consistirá, en todo momento, en un análisis objetivo de la documentación disponible, la obtención de evidencias, recogida de pruebas y análisis de las mismas. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todos los afectados, recibirá declaración a los testigos y practicará cuantas diligencias estime necesarias. El procedimiento de investigación podrá incluir:

- Entrevistas personales con el informante para recabar más información.
- Entrevistas personales con los departa mentos y/o las personas involucradas de manera directa o indirecta en los hechos/ conductas que potencialmente son irregulares, a criterio del equipo responsable de la investigación.

- Análisis de datos y obtención de información.
- Petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos al Grupo.
- Otras diligencias de investigación o prueba que se consideren pertinentes y sean lo menos gravosas posibles con relación a la posición jurídica de la persona afectada.

11. Especialmente en el curso de la investigación, pero también con anterioridad a esta, podrá resultar necesario aplicar determinadas medidas de protección, tales como el cambio del lugar de trabajo o la gestión de incompatibilidades caso de que alguna de las personas implicadas en una comunicación tuviese relación de parentesco, afinidad o de consanguinidad con alguno de los intervinientes en su gestión, investigación o resolución.

12. El responsable del sistema podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, el asesoramiento y la colaboración de los profesionales de las sociedades del Grupo y, en particular, de la Dirección financiera y de los servicios jurídicos a efectos de determinar las consecuencias y forma de actuación con respecto a cualquier denuncia o información.

13. Podrán, asimismo, recabar el asesoramiento de terceros independientes para que les auxilien en la práctica de cualesquiera diligencias o siempre que lo estimen oportuno.

14. El responsable del sistema cuenta con un registro de las denuncias o informaciones recibidas a través de los Canales internos de información y de las investigaciones internas a que, en su caso, hayan dado lugar. El proceso de investigación quedará debidamente documentado con expresión de los antecedentes, objeto, alcance de la investigación y conclusiones.

Artículo 8. Resolución del expediente

1. Concluida la instrucción del expediente, el responsable del sistema resolverá lo que estime procedente y lo comunicará al informante dentro del plazo de 7 días.

2. El responsable del sistema emitirá un informe que contendrá al menos:

- Datos identificativos de la comunicación y fecha de registro.
- Exposición de los hechos.
- Actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

3. El Responsable del sistema, podrá adoptar las siguientes medidas:

- Denuncia no procedente: En el supuesto en el que la investigación de los hechos comunicados se manifieste la ausencia de incumplimiento. El Responsable de informará al denunciante y al denunciado de dicha decisión, junto con los motivos que sustentan la decisión.

- Denuncia procedente: En el supuesto que se pruebe que los hechos denunciados son ciertos, se deberá proceder a detallar las acciones que sustentan dicha conclusión. El régimen sancionador se aplicará de conformidad con el Convenio Colectivo de aplicación, la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y mercantiles, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de la comisión de delitos.

4. Se deberá informar al denunciante y en particular al denunciado para ofrecerle posibilidad de defensa.

5. En el caso de que la resolución concluya que un miembro de la organización ha co-metido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el Responsable del sistema dará traslado al Director de Recursos Humanos de la Sociedad, para la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas, informando al Responsable del sistema.

6. En el caso de que la resolución concluya que un proveedor de la Sociedad ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley o al Sistema cumplimiento, el responsable del sistema dará traslado al Director del Departamento de Construcción de la Sociedad, para el ejercicio de los derechos contractuales oportunos, informando al Responsable del sistema.

7. En caso de que se verificara la existencia de un incumplimiento no encuadrable en los apartados anteriores, el Responsable del sistema adoptará las medidas que estime convenientes, de conformidad con la normativa de aplicación.

8. Cuando como resultado del expediente se ponga de manifiesto la posible adopción de acciones legales, el responsable del sistema dará traslado del expediente al Director de los servicios jurídicos a efectos del inicio de las actuaciones administrativas o judiciales pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar al responsable del sistema. En particular, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, los servicios jurídicos procederán, con carácter inmediato, a la remisión de la información al Ministerio Fiscal y, en el caso de que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirán a la Fiscalía Europea.

Artículo 9. Revisión del Reglamento.

El Comité de Ética y cumplimiento revisará regularmente el contenido del presente Reglamento, y propondrá en su caso, al órgano de administración, su modificación, atendiendo a la normativa vigente.

Artículo 10. Protección de datos personales.

Los datos personales recogidos a través en el sistema información serán tratados conforme a las previsiones contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 General de protección de datos, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en 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.

Artículo 11. Aprobación y entrada en vigor.

El órgano de administración en reunión de fecha en su sesión 20 de noviembre de 2023, acordó por unanimidad aprobar el presente Reglamento, siendo esa la fecha de su entrada en vigor.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Política del Sistema Interno de Información y Protección del Informante
Grupo Rover

Contenidos

1. FINALIDAD DE LA POLÍTICA 89
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 90
3. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 91

1.- Finalidad de la Política.

El 21 de febrero de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Estado 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, en adelante (Ley 2/2023).

Con la aprobación de esta ley, se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión. La citada Ley 2/2023, de conformidad con la Directiva, tiene como finalidad la protección de las personas que en un contexto laboral o profesional detecten determinadas infracciones normativas y lo comuniquen a través de los canales internos de información que deberán habilitarse al respecto, otorgando una protección adecuada frente a cualquier tipo de represalia.

La sociedad cuenta, desde el año 2017, con un sistema de cumplimiento, el Código Corporativo de Ética y Conducta, integrado por normas y procedimientos tienen por objeto garantizar y que promover la actuación del Grupo, conforme a la legalidad y a principios éticos, así como a prevenir, dar respuesta y mitigar el riesgo de incumplimientos que puedan ser cometidos por los administradores, empleados, proveedores o terceros que se relacionen con aquella en el seno de la organización, y aplicable a todas las empresas que lo integran.

El Comité de Ética y cumplimiento del Grupo, vela de forma proactiva e independiente por la implementación y la efectividad de su Sistema de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a otros órganos del Grupo.

El Grupo y demás compañías que lo integran, disponen de procedimientos adecuados y de un "Sistema de gestión de denuncias" acorde a los principios y garantías que inspiran dicha normativa. No obstante, con el fin de dar cumplimiento a la ley 2/2023, se procede a actualizar el marco normativo general ya existente en el Grupo a las nuevas disposiciones normativas legales en materia de protección de las personas informantes, procediendo a implementar un "Sistema interno de información" del que forma parte la presente Política, así como el Reglamento del procedimiento de gestión de la información y protección al informante.

La finalidad de la presente Política es establecer los principios que rigen el compromiso del Grupo y de las demás compañías que lo integran, con la prevención, la detección y la respuesta ante cualquier conducta que suponga una actuación irregular o un acto ilícito, contrario a la ley o al sistema de cumplimiento, generando un entorno de transparencia y fomentando el respeto de la legalidad y las normas de conducta por parte de sus administradores, sus empleados, profesionales, proveedores y terceros, implementando un sistema interno de información de acuerdo con la normativa aplicable, para favorecer la denuncia o información tales conductas, la protección a los informantes y la prohibición de represalias.

Por otro lado, en constante desarrollo con una cultura empresarial de ética y honestidad, la presente Política proyecta a los socios, a los miembros de los órganos de administración y a los empleados y profesionales del Grupo, así como a terceros que se relacionen con aquellos, una más, un mensaje rotundo de vez oposición y tolerancia cero frente a la comisión de cualquier irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley o al sistema de cumplimiento.

2. Ámbito de aplicación.

La presente Política tiene carácter corporativo y es de obligado cumplimiento por parte de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y de cualquier sociedad en la que el Grupo sea la sociedad dominante, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen.

También es de aplicación a los terceros sobre los que el Grupo o sus Sociedades tengan control, incluyendo joint ventures, UTEs,y a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros cuando actúan en representación del Grupo o sus Sociedades.

Las comunicaciones recibidas, podrán informar sobre cualquier irregularidad o acto ilícito, contrarios a la ley o al Sistema de ética y cumplimiento, incluyendo, en particular, cualquier conducta que pudiera constituir un delito, una infracción administrativa grave o muy grave, o una infracción del derecho de la Unión Europea, con trascendencia en el ámbito de la Sociedad, en la relación contractual de esta con sus proveedores o en los intereses e imagen de la Sociedad.

3. Principios y Garantías del sistema interno de información.

Los principios y garantías sobre los que se asienta el Sistema interno de información y la presente Política, son los que se detallan a continuación:

Principio de buena fe.

El Grupo no permitirá el uso del sistema bajo móviles ilegítimos, personales o contrarios a la buena fe. Las comunicaciones presentadas a través del sistema de información se realizarán siempre de buena fe. A título enunciativo, se considerarán comunicaciones de mala fe aquellas que se realicen bajo suplantación de identidad, las que relaten hechos manifiestamente inciertos o que involucren a personas que no han tenido relación con tales hechos, aun siendo estos ciertos.

La presentación de una comunicación falsa o de mala fe implicará la adopción de las medidas legales o disciplinarias que, en su caso, correspondan contra la persona que la haya formulado. Adicionalmente y según legislación vigente, podría ser constitutiva de delito.

Principio de confidencialidad.

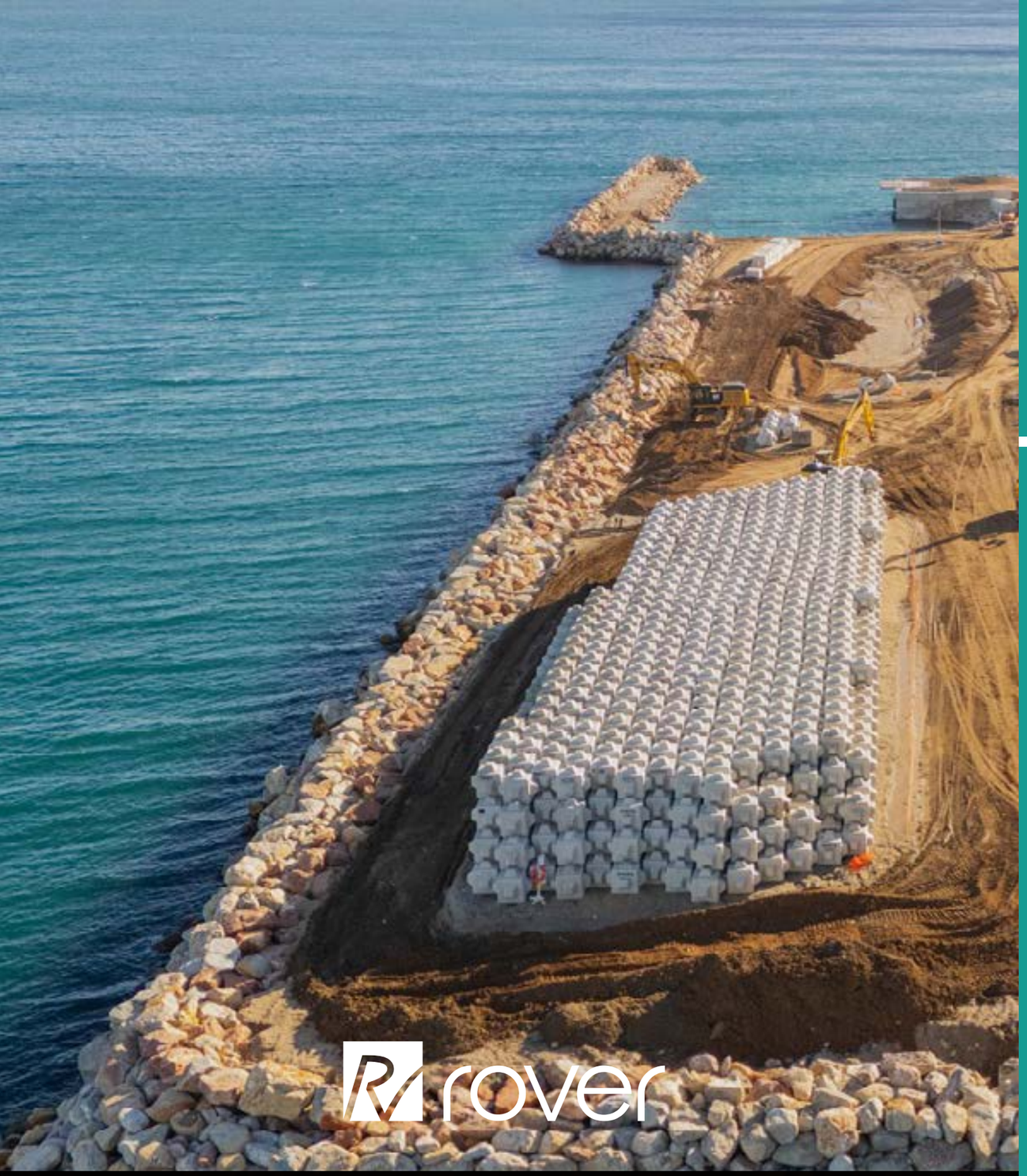
El Sistema garantizará la confidencialidad de la identidad del Informante, el anonimato en el caso de que el Informante así lo quiera, de las personas afectadas y de cualquier tercero mencionado en las comunicaciones, así como de las actuaciones que se desarrollen en la gestión y tramitación de las mismas. Esta no será revelada más allá de las personas responsables del seguimiento de los casos, sin el consentimiento expreso del informante.

Principio de objetividad e imparcialidad.

Los hechos y circunstancias de los que se informen serán investigados bajo los principios de objetividad e imparcialidad, no solo los que establezcan la responsabilidad del denunciado sino también aquellos que le exoneren de responsabilidad, o la atenúen.

Principio de autonomía e independencia.

El responsable del sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma, respecto de los órganos de la sociedad y no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Política corporativa contra la corrupción y el fraude
Grupo Rover

Contenidos

1. FINALIDAD 95
2. ÁMBITO 95
3. PRINCIPIOS GENERALES 96
4. PRINCIPIOS DE LOS ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS 96
5. PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS A FUNCIONARIOS 97
6. PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS A PARTICULARES 97
7. TERCEROS REPRESENTANTES 98
   - 7.1. PROCEDIMIENTO DE “DUE DILIGENCE”
   - 7.2. PROCEDIMIENTO DE “DUE DILIGENCE REFORZADA”
   - 7.3. CONTROLES A LO LARGO DE LA RELACIÓN CON UN TERCERO REPRESENTANTE
   - 7.4. CONTROLES RELATIVOS A LOS PAGOS
8. JOINT VENTURE (UTES, EMPRESAS CONJUNTAS, ALIANZAS COMERCIALES, ESTRATÉGICAS E INSTRUMENTOS EQUIPARABLES): 100
9. EXTORSIONES 100
10. PAGOS DE FACILITACIÓN 101
11. REVISIÓN 101

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único de Grupo Rover Alcisa, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Grupo Rover Alcisa (en adelante “el Grupo”). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política Corporativa Contra la Corrupción y el Fraude.

Esta Política deberá ser interpretada conjuntamente con el Código Corporativo de Ética y Conducta y con el resto de políticas corporativas del Grupo, y

1. Finalidad

La Política Corporativa Contra la Corrupción y el Fraude (en adelante la Política) tiene las siguientes finalidades:

i. Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Grupo Rover Alcisa como de sus Sociedades.

ii. Reforzar el principio de tolerancia cero hacia la comisión de actos ilícitos o contrarios a la Ley y al Código de Ética y Conducta,

2. Ámbito

Esta Política, junto al Código Corporativo de Ética y Conducta, es de obligado cumplimiento por parte de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y de cualquier sociedad en la que el Grupo sea la sociedad dominante, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen. También es de aplicación a los terceros sobre los que el Grupo o sus Sociedades tengan control, incluyendo joint ventures, UTEs, y a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación del Grupo o sus Sociedades.

Los administradores, directivos y

3. Principios generales

Los principios generales por los que se rige esta Política Corporativa son los siguientes:

i. El Grupo y sus Sociedades no toleran, permiten o se involucran en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de su actividad empresarial, ni en el sector público ni en el privado.

ii. El Grupo y sus Sociedades asumen el principio de "tolerancia cero" hacia la corrupción en los negocios, en todas sus formas, así como la comisión de otros actos ilícitos y situaciones de fraude, con independencia del nivel jerárquico y del país en que trabajen sus profesionales.

4. Principios de los administradores, directivos y empresarios

Todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y sus sociedades, en cualquier circunstancia:

i. Deben actuar al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Ética y Conducta, por esta Política y por las otras Políticas o Procedimientos que traten de temas relacionados con la corrupción, el soborno o el fraude.

ii. En particular, tienen la obligación de conocer, comprender y respetar las leyes y normativas relativas a la corrupción, el fraude y el soborno que existan en el país donde operen.

iii. En sus relaciones con cualquier administración pública,

5. Prohibición de pagos indebidos a funcionarios

i. Conforme a las disposicio-antisoborno habituales ennes la legislación internacional, esta Política prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública, a efecto de obtener o asegurar un negocio, facilitar negocios a alguna persona u obtener una ventaja indebida en un negocio. No es necesario que una cosa de valor cambie efectivamente de manos para violar las leyes internacionales anticorrupción. Una oferta, una sugerencia o promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación de la ley.

ii. Los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes: (i) Ofrecer, prometer o autorizar un pago indebido, (ii) en efectivo o cualquier cosa de valor, (iii) directa o indirectamente, (iv) a cualquier funcionario de un gobierno, organización internacional, una administración pública o una empresa controlada por una administración pública, (v) en forma corrupta, (vi) con el propósito de: (a) obtener o retener un negocio, (b) facilitar

6. Prohibición de pagos indebidos a particulares

Al objeto de evitar la corrupción entre particulares, comúnmente denominada corrupción privada, se prohíbe expresamente:

i. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar, directa o indirectamente, una ventaja financiera o de otro tipo con la intención de pro-

7. Terceros representantes

La denominación “Terceros Representantes” se refiere a cualquier tercero contratado por o en nombre del Grupo o sus Sociedades para facilitar la obtención y/o el mantenimiento de negocios, y puede llegar a incluir, por ejemplo: intermediarios, agencias de representación, agentes especializados, consultores y asesores.

Las personas de Sociedades del Grupo, responsables de gestionar o suscribir acuerdos con Terceros Representantes, deberán siempre contar con la aprobación previa del acuerdo por parte de la Dirección Jurídica del Grupo, a la que presentarán previamente cuanta documentación les sea requerida.

La contratación se realizará siempre que sea viable con entidades de reconocido prestigio y de primer nivel en sus respectivos mercados. Se consideran entidades de reconocido prestigio y primer nivel aquellas que hayan acreditado a lo largo de al menos tres años una reputada actuación en su respectivo sector, que tengan una trayectoria de comportamiento ético reconocida, que cuenten con programas de prevención de la corrupción y del blanqueo de capitales, que cumplan con los estándares internacionales en esta materia, que no hayan sido sancionadas por aspectos relacionados con la corrupción y que suscriban sin reparos las políticas contra el fraude, para la prevención de delitos y el Código Ético del Grupo.

Cuando el tercero representante (sea agente, intermediario, asesor, socio o figura equiparable) no pueda considerarse de reconocido prestigio y primer nivel en función de los criterios anteriores, la persona de Sociedades del Grupo responsable de liderar la gestión de dichos acuerdos deberá seguir los protocolos de “due diligence” o de “due diligence reforzada” que se describen a continuación.

7.1 Procedimiento de “due diligence”

Antes de su contratación, la persona responsable de liderar la gestión del acuerdo deberá realizar un procedimiento de “due diligence” del tercero, que será supervisado por la Dirección Jurídica del Grupo, e incluirá al menos lo siguiente:

i. Identificará documentalmente quién es el tercero, recabando sus datos identificativos y de contacto, su experiencia y trayectoria profesional en el ámbito de la actividad a contratar, y las referencias externas disponibles.

ii. Deberá determinar quién administra y dirige de hecho al tercero a quien se pretenda contratar; quién es en su caso su beneficiario efectivo; qué personas van a realizar el trabajo encomendado; quiénes son sus colaboradores, y si cualquiera de las personas anteriores tiene relación directa o indirecta con funcionarios o empleados públicos.

iii. Deberá determinar documentalmente cuál es la actividad económica del tercero.

iv. Deberá acreditar igualmente de forma documental la reputación del tercero en su sector y mercado, y su experiencia en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes.

iv. Obtendrá del tercero la adhe-v. sión por escrito al Código Ético y a las normas y políticas anti-corrupción del Grupo, mediante una declaración de conocimiento y aceptación de acuerdo a un formato que será facilitado por la Dirección Jurídica del Grupo.

vi. El tercero deberá proporcionar, si dispone de él, el programa de prevención de la corrupción (anti-bribery compliance program) que tenga aprobado.
vii. El tercero deberá acreditar do-

8. Joint venture (UTEs, empresas conjuntas, alianzas comerciales, estrategias)

A efectos de esta Política se engloba en el término joint venture una empresa conjunta, alianza estratégica, alianza comercial, consorcio, UTE y, en general, cualquier tipo de acuerdo comercial conjunto a largo o corto plazo entre dos o más personas jurídicas, entre las que al menos una de ellas es una Sociedad del Grupo. La aportación a una joint venture por parte de sus componentes puede consistir, a modo meramente enunciativo pero no exhaustivo, en: materias primas, capital, tecnología, conocimiento del mercado, ventas, canales de distribución, personal, financiación, productos, obras, cualquier tipo de servicio en general o meramente know-how.

Los contratos de constitución

9. Extorsiones

Los administradores, directivos y empleados del Grupo deben rechazar cualquier extorsión por parte de terceros.

Únicamente cabe la excepción para acceder a una extorsión si la negativa a acceder puede poner en peligro inminente la salud, seguridad o bienestar de un empleado del

10. Pagos de facilitación

La Política del Grupo no permite los pagos de facilitación, ni tan siquiera en aquellos países en los que se consideran una práctica normal destinada a facilitar el proceso burocrático (p.ej. para

11. Revisión

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta revisará periódicamente esta Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento, y propondrá al Órgano de Administración del Grupo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso,



Política corporativa de contratación y relaciones con el auditor de cuentas
Grupo Rover

C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Contenidos

1. FINALIDAD 105
2. ÁMBITO 105
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 105
4. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 107

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único de Grupo Rover Alcisa, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Grupo Rover Alcisa (en adelante "el Grupo"). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política Corporativa de Contratación y Relaciones con el Auditor de Cuentas.

Esta Política deberá ser interpretada conjuntamente con el

1. Finalidad

La Corporativa de Contratación y Relaciones con el Auditor de Cuentas (en adelante la Política) tiene las siguientes finalidades:

Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Grupo Rover Alcisa como de sus Sociedades.

Garantizar que la función de

2. Ámbito

Esta Política es de obligado cumplimiento en el Grupo y en las Sociedades Individuales Integradas en el Grupo, entendidas como aquellas cuya entidad dominante,

3. Principios de actuación

Selección, contratación y cese del auditor de cuentas:

i. La selección, contratación y cese del auditor de las cuentas anuales individuales de "el Grupo" y de las cuentas consolidadas con las de las sociedades integradas en "el Grupo" corresponde al órgano de administración de "el Grupo".

Proceso de selección y contrata- ción del auditor de cuentas:

i. El Director Financiero de “el Grupo”·establecerá los requisitos mínimos que deben cumplir las entidades que puedan optar a la condición de auditor de cuentas de “el Grupo”, así como el procedimiento de selección y contratación más adecuado, que deberá ser imparcial, y contemplar el alcance de los servicios requeridos, incluyendo, en su caso, los distintos a los de auditoría, y un calendario tentativo de las actividades a realizar.
ii. En este proceso de selección el Director Financiero de “el Grupo” confeccionará un comparativo con al menos dos candidatos a auditor de cuentas. El criterio de selección en el comparativo deberá garantizar la igualdad de trato a los candidatos, la independencia del auditor, la suficiencia y adecuación de su experiencia, solvencia y capacidad operativa, así como el estricto cumplimiento de cualquier otro requisito o exigencia que la normativa de aplicación establezca en cada momento.
iii. La interlocución con los candidatos la liderará el Director Financiero de “el Grupo” y los candidatos se abstendrán de solicitar información por otro canal distinto a éste.
iv. Para proteger la información confidencial que “el Grupo” ponga a disposición de los candidatos, se firmará el correspondiente contrato de confidencialidad con cada una de ellos.
v. En esta fase de selección podrá incluirse la selección del auditor de otras sociedades del Grupo siempre que la normativa aplicable en cada caso no lo impida.
vi. Una vez evaluadas las ofertas presentadas con arreglo al criterio de selección antes indicado, el Director Financiero de “el Grupo” propondrá al órgano de administración del

“el Grupo”, al menos dos candidatos, absteniéndose de proponer el nombramiento como auditor de cuentas de cualquier firma de auditoría cuando le conste que se encuentra incursa en situación de falta de independencia, prohibición o causa de incompatibilidad conforme a la legislación sobre auditoría de cuentas.

4. Revisión de la Política

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta revisará periódicamente esta Política junto a la Dirección Financiera, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento, y propondrá al Órgano de Administración del Grupo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora.



Política corporativa tributaria
Grupo Rover

C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Contenidos

1. FINALIDAD 111
2. ÁMBITO 112
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 113
4. BUENAS PRÁCTICAS TRIBUTARIAS 114
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL 117
6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA 120

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único de Grupo Rover Alcisa, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Grupo Rover Alcisa (en adelante "el Grupo"). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política corporativa tributaria.

Esta Política deberá ser interpretada conjuntamente con el

1. Finalidad

La Política corporativa tributaria (en adelante la Política) tiene las siguientes finalidades:

i. Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Grupo Rover Alcisa como de sus Sociedades.

ii. Asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria aplicable.

iii. Procurar una adecuada coordinación de la política fiscal seguida por las entidades pertenecientes al Grupo.

iv. Evitar riesgos e ineficiencias fiscales en la ejecución de las decisiones de negocio.

2. Ámbito

Esta Política es de obliogado cumplimiento por parte de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y de cualquier sociedad en la que el Grupo sea la sociedad dominante, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen. También es de aplicación a los terceros sobre los que el Grupo o sus Sociedades tengan control, incluyendo joint ventures, UTEs, y a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación del Grupo o sus Sociedades.

Los administradores, directivos y empleados del Grupo que desarrollen actividades en Sociedades del Grupo a las que adicionalmente sean de aplicación otras normas o políticas, de carácter sectorial o derivadas de la legislación nacional de los países en los que actúen, las cumplirán igualmente. Estas sociedades podrán, por tanto, aprobar su propia política Tributaria, aplicable a dicha Sociedad y a sus Sociedades dependientes, para cumplir los requisitos que les sean particularmente aplicables, pero dicha política deberá en todo caso ser conforme con los principios recogidos en esta Política corporativa tributaria que dejará sin efectos cualquier política o práctica local inconsistente con sus términos. El Órgano de

Administración del Grupo establecerá la adecuada coordinación a fin de garantizar la congruencia entre tales normas y políticas y los principios establecidos en esta Política y en el Código Ético y de Conducta del Grupo.

Las personas que actúen como representantes del Grupo en sociedades y entidades no pertenecientes a él, observarán dentro de sus competencias esta Política Corporativa y promoverán, en la medida de lo posible, la aplicación de sus principios en aquellas sociedades y entidades en las que representen al Grupo

3. Principios de actuación

El cumplimiento por el Grupo de sus obligaciones fiscales y sus relaciones con las Administraciones Tributarias se regirá por los siguientes principios:

i. El cumplimiento de las normas tributarias en los distintos países y territorios en los que opera el Grupo, satisfaciendo los tributos que resulten exigibles de acuerdo con el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las legítimas controversias que puedan generarse con las autoridades tributarias en torno a la interpretación de las normas aplicables.

ii. La adopción de decisiones en materia tributaria sobre la base de una interpretación razonable de la normativa aplicable y en estrecha vinculación con la actividad del Grupo.

iii. La prevención y reducción de los riesgos fiscales y tributarios significativos para el Grupo.

iv. La información al Órgano de Administración del Grupo sobre las principales implicaciones fiscales de las operaciones o asuntos que se sometan a su aprobación, cuando constituyan un factor relevante para formar su voluntad.

4. Buenas prácticas tributarias

La estrategia tributaria del Órgano de Administración del Grupo se desarrollará y aplicará sobre la base de los anteriores principios en sus decisiones y actuaciones, y estará basadaen el cumplimiento de las siguientes buenas prácticas tributarias, en todos aquellos territorios en los que desarrolle su actividad.

Prácticas tributarias:

i. Seguir las recomendaciones de los códigos de buenas prácticas tributarias que, en cada momento, se implementen en los países en los que las sociedades del Grupo desarrollan su actividad, tomando en consideración las necesidades y circunstancias específicas del Grupo, aún cuando no estén expresamente recogidas en esta Política.

Prevención del riesgo tributario:

i. Fomentar prácticas encaminadas a la prevención y reducción de riesgos fiscales significativos.

ii. Minorar los conflictos derivados de la interpretación de la normativa aplicable, mediante el uso de instrumentos establecidos al efecto por los ordenamientos tributarios (consulta previa a las autoridades fiscales, acuerdos previos de valoración,...).

Abstenerse de utilizar estructuras fiscales de carácter opaco y artificioso:

I. No utilizar estructuras de carácter artificioso ajenas a las actividades propias de la Sociedad y con la única finalidad de reducir su carga tributaria ni, en particular, realizar transacciones con entidades vinculadas por motivaciones exclusivamente de erosión de las bases imponibles o de traslado de beneficios a territorios de baja tributación.

ii. Evitar la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales localizadas en paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén destinadas a impedir el conocimiento por parte de las Administraciones tributarias competentes del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

Compromiso con la lucha contra los paraísos fiscales y la evasión fiscal internacional:

i. No constituir ni adquirir sociedades residentes en paraísos fiscales, con la sola excepción de los supuestos en que viniera obligada a ello por tratarse de una ad quisición indirecta en la que la sociedad residente en un paraíso fiscal sea parte de un grupo de sociedades objeto de adquisición.

ii. No obstante lo anterior, la Compañía podrá realizar operaciones en territorios calificados como paraísos fiscales siempre que respondan a la realización efectiva de una actividad económica y a la generación de valor por parte de las sociedades del Grupo, sin que ello tenga exclusivamente como finalidad el traslado de resultados a estas jurisdicciones para obtener una reducción de la carga tributaria, la elusión de sus obligaciones fiscales o el menoscabo de la transparencia de su estrategia fiscal.

Comunicación transparente, clara y responsable

I. El Órgano de Administración del Grupo promoverá una comunicación transparente, clara y responsable de sus principales prácticas tributarias y, en particular, de sus datos y magnitudes fiscales.

Interpretación adecuada y razonable de la normativa fiscal aplicable:

i. En el marco de la determinación, la aprobación y la aplicación de la estrategia fiscal del Grupo, el Órgano de Administración del Grupo velará por que la adopción de decisiones fiscalmente relevantes se fundamente en un análisis adecuado y en una interpretación razonable de la normativa tributaria aplicable, todo ello teniendo en cuenta la actividad desarrollada por el Grupo.

Cooperación con la Administración Tributaria y resto de autoridades competentes

i. El Órgano de Administración del Grupo fomentará una relación de cooperación recíproca con las autoridades tributarias competentes que se basará en los principios de confianza, buena fe y veracidad.

ii. Colaborar con las Administraciones Tributarias competentes en la detección y búsqueda de soluciones respecto de las prácticas fiscales fraudulentas de las que la Sociedad tenga conocimiento que puedan desarrollarse en los mercados en los que el Grupo está presente.

iii. Facilitar la información y documentación con trascendencia fiscal que soliciten las Administraciones Tributarias competentes, en el menor plazo posible y con el alcance debido.

iv. Dar a conocer y discutir adecuadamente con el órgano que corresponda de la Administración Tributaria competente todas las cuestiones de hecho relevantes de las que tenga conocimiento para instruir, en su caso, los expedientes de que se trate y potenciar, en la medida de lo razonablemente posible y sin menoscabo de unabuena gestión empresarial, los acuerdos y conformidades en el curso de los procedimientos inspectores.

5. Seguimiento y control

El Órgano de Administración del Grupo adoptará los mecanismos de control necesarios para asegurar, dentro de una adecuada gestión empresarial, el cumplimiento de la normativa tributaria y de los principios anteriores por parte de todas las sociedades del Grupo, tanto la de todas aquellas jurisdicciones en las que el Grupo ejerza su actividad como de los convenios internacionales de doble imposición y demás normativa trinutaria internacional que, en su caso, le resulten de aplicación.

El Órgano de Administración del Grupo dedicará a tales fines los recursos humanos y materiales adecuados y suficientemente cualificados.

El Órgano de Administración del Grupo será responsable de:

i. Coordinar, dentro de los límites legales, las estrategias y directrices generales de gestión del Grupo, operando en interés de todas y cada una de las sociedades que lo integran.

ii. Promover la adopción de procedimientos análogos de información a los órganos de administración de las sociedades que no formen parte del grupo de consolidación fiscal del Grupo.

iii. Aprobar las inversiones u operaciones de todo tipo que por su elevada cuantía o especiales características, tengan carácter estratégico o especial riesgo tributario.

iv. Aprobar la creación o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como cualesquiera otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga que, por su complejidad, pudieran menoscabar la transparencia del Grupo.

La Dirección Financiera del Grupo, sin perjuicio de las demás funciones que le atribuyan las normas internas de la Compañía y el

Órgano de Administración, tendrá entre sus competencias:

i. Facilitar al Órgano de Administración, antes de formular las cuentas anuales

y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, información sobre las políticas y criterios fiscales aplicados por la Sociedad durante el ejercicio y, en particular, sobre el grado de cumplimiento de esta Política.

ii. Igualmente, en el caso de operaciones o asuntos que deban someterse a la aprobación del Órgano de Administración, informará sobre sus consecuencias fiscales cuando constituyan un factor relevante.

iii. Supervisar la eficacia del control interno del Grupo y de los sistemas de gestión de riesgos tributarios.

iv. Obtener la opinión de los asesores tributarios externos sobre los procedimientos de validación de riesgo y las debilidades significativas del sistema de control interno, documentando de manera adecuada esta evaluación.

v. Evaluar junto con el auditor de cuentas las debilidades significativas del sistema de control interno y los riesgos detectados en el desarrollo de la auditoría, documentando de manera adecuada esta evaluación.

Corresponde a los altos directivos del Grupo y sus Sociedades la función de organización y coordinación mediante la difusión, implementación y seguimiento de la estrategia y políticas corporativas establecidas por el Grupo.

6. Revisión de la Política

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta revisará periódicamente esta Política junto a la Dirección Financiera, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento, y propondrá al Órgano de Administración del Grupo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua, atendiendo, en su caso, a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales del Grupo.



Política corporativa sobre tecnología de la información
Grupo Rover

C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Contenidos

1. FINALIDAD 125
2. ÁMBITO 125
3. GESTOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (TI) 126
4. DEFINICIONES 126
5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 127
    - 5.1. PRINCIPIOS GENERALES
    - 5.2. EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD EN EL EMPLEO DE TECNOLOGÍA TI DEL GRUPO
    - 5.3. ACCESOS
    - 5.4. INCIDENCIAS
    - 5.5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
    - 5.6. USOS ACEPTABLES DE RECURSOS TI
    - 5.7. USOS NO ACEPTABLES DE RECURSOS TI
6. VIOLACIONES Y CONSULTAS SOBRE LA POLÍTICA 134
7. REVISIÓN 134

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único de Rover Grupo, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Rover Grupo (en adelante "el Grupo"). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política Corporativa sobre Tecnología de la Información.

Esta Política deberá ser inter-

1. Finalidad

La Política Corporativa sobre Tecnología de la Información (en adelante la Política) tiene las siguientes finalidades:

i. Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Rover Grupo como de sus Sociedades.
ii. Establecer el marco para la gestión de los procesos y actuaciones relacionados con las tecnologías de la información (TI) en el Grupo, incluyendo el uso, la propiedad y los riesgos asociados derivados del empleo inapropiado, amenazas y vulnerabilidades de la información y los activos que formen parte de la TI del Grupo.
iii. Mantener un equilibrio entre la generación de beneficios, la optimización de los niveles de riesgo y un uso eficiente de los recursos de TI con criterios de proporcionalidad.

forme con los principios recogidos en esta Política Corporativa que dejará sin efectos cualquier política o práctica local inconsistente con sus términos.

Las personas que actúen como representantes del Grupo en sociedades y entidades no pertenecientes a él, observarán dentro de sus competencias esta Política Corporativa y promoverán, en la medida de lo posible, la aplicación de sus principios en aquellas sociedades y entidades en las que representen al Grupo.

2. Ámbito

Esta política rige la utilización de cualquier recurso de TI del Grupo, que incluye ordenadores, estaciones de trabajo, redes de telecomunicaciones, acceso a Internet, correo electrónico y mensajería electrónica, telefonía, fax y cualesquiera otros dispositivos y medios tecnológicos de información, así como al software en ellos instalado y la información existente en dichos equipos del Grupo, o que se intercambie o a la que se acceda a través de ellos, por parte de los administradores, directivos y empleados del Grupo y de terceros usuarios a los que el Grupo autorice a emplearlos, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen.

Los administradores, directivos y empleados del Grupo que desarrollen actividades en Sociedades del Grupo a las que adicionalmente sean de aplicación otras normas o políticas, de carácter sectorial o derivadas de la legislación nacional de los países en los que actúen, las cumplirán igualmente. Estas sociedades podrán, por tanto, aprobar su propia política sobre Tecnología de la Información, aplicable a dicha Sociedad y a sus Sociedades dependientes, para cumplir los requisitos que les sean particularmente aplicables, pero dicha política deberá en todo caso ser con-

3. Gestor de los Sistemas de Información (TI)

El Grupo ha asignado a la empresa Softin Sistemas la responsabilidad de la gestión y supervisión de los procesos y actuaciones relacionados con las tecnologías de la información (TI), incluyendo la propia infraestructura, su uso, adquisición, mantenimiento y gestión de los riesgos asociados derivados del empleo inapropiado, amenazas y vulnerabilidades de la información y los activos que formen parte de la TI del Grupo.

Softin Sistemas es también responsable de determinar los niveles de acceso de cada usuario a los recursos tecnológicos, así como de definir y mantener los niveles de seguridad en los accesos, y de las autorizaciones de conexión de equipos informáticos a la red del Grupo.

4. Definiciones

Usuario: Toda persona autorizada por el Grupo para acceder o emplear a cualquier sistema o equipo de tecnología de la información del Grupo.

Recurso de TI: Todo equipo electrónico del Grupo que permita el acceso a aplicaciones, redes de telecomunicaciones y permita acceder o intercambiar o almacenar información digital, incluye ordenadores, teléfonos móviles, etc. También es un recurso de TI el software instalado y la información existente en dichos equipos del Grupo.

Redes de Telecomunicaciones: Infraestructura tecnológica que provee comunicaciones de voz, de datos, conectividad a Internet, acceso y control de sistemas centralizados de datos, sistemas de correo electrónico, aplicaciones de red, páginas Web públicas, y acceso a archivos e información obtenida, accedida o archivada en los sistemas antes mencionados.

Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos: Uso de los recursos tecnológicos del Grupo de una forma legal, acorde a esta Política y al Código Ético del Grupo y que se corresponde con las funciones que el usuario tenga asignadas en el Grupo. Dicho uso debe ser en volumen apropiado, sin abusar de dichos recursos de manera ineficiente.

Uso Aceptable de la Información: Uso y manejo de información por medio de los recursos tecnológicos del Grupo, de una forma legal, acorde a esta Política y al Código Ético del Grupo, y que se corresponde con las funciones que el usuario tenga asignadas en el Grupo.

Uso No Aceptable de Recursos Tecnológicos y de la Información: Cualquier uso que no sea aceptable de acuerdo a esta Política.

5. Principios de actuación

Los principios por los que se rige esta Política son los siguientes.

5.1 Principios generales

Los usuarios deben conducirse de forma ética, legal y profesional en todo lo relativo al acceso y empleo de las tecnologías de la información del Grupo, así como cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos, incluidos los de carácter personal.

Los recursos TI del Grupo tienen como finalidad servir de apoyo a las actividades propias del Grupo, los usuarios deben emplearlos de acuerdo a las funciones profesionales que tengan asignadas. No está permitida la utilización de estos recursos con fines comerciales ajenos a los intereses legítimos del Grupo o recreativos.

Se prohíbe a los Profesionales y a las personas físicas o jurídicas con ellos vinculadas, valerse de la información de “El Grupo” para obtener beneficios o evitar pérdidas particulares mediante cualquier tipo de operación.

Los usuarios observarán el máximo cuidado y diligencia en la manipulación y el uso de los equipos informáticos y de toda la infraestructura complementaria puestos a su disposición. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar software o dispositivos quecon causen problemas en la red o a otros equipos conectados a ella.

Los usuarios observarán el máximo cuidado y diligencia en la manipulación y el uso de los equipos informáticos y de toda la infraestructura complementaria puestos a su disposición. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar software o dispositivos quecon causen problemas en la red o a otros equipos conectados a ella.

Los usuarios deben tener instalados en los equipos informáticos que manejen únicamente el software autorizado por el Gestor de los Sistemas de Información.

El Grupo se compromete a ofrecer a sus Profesionales la información, el conocimiento y los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la normativa interna y externa aplicable en materia de gestión de la información y de protección de datos.

5.2 Expectativas de privacidad en el empleo de tecnología TI del Grupo

Los usuarios deben aceptar que los recursos tecnológicos del Grupo, la información en ellos contenida y las comunicaciones realizadas a través de ellos pueden estar sujetos, con carácter ordinario, a vigilancia, supervisión, inspección y control y auditoria por parte del Gestor de los Sistemas de Información del Grupo en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de intimidad en relación a la utilización de estos recursos tecnológicos, o en relación a la información contenida, intercambiada o a la que se acceda a través de ellos.

Los usuarios atenderán las solicitudes del Gestor de los Sistemas de Información y en general del personal informático del Grupo, facilitando el acceso y la auditoría de los sistemas y recursos que utilice, así como permitiendo la realización de las tareas de mantenimiento necesarias para solucionar incidencias o realizar ajustes de configuración.

5.3 Accesos

Los accesos a los recursos TI del Grupo se realizarán mediante cuenta y contraseña asignada a cada usuario. El Gestor de los Sistemas de Información definirá la tipología de las cuentas y contraseñas y la cadencia en la que los usuarios deberán renovarlas.

Cada usuario debe mantener la confidencialidad de estas

cuentas y contraseñas impidiendo su conocimiento por parte de persona, cambiándolas deotra inmediato ante una sospecha de que puedan ser conocidas por otra persona y comunicando al Gestor de los Sistemas de Información cualquier anomalía detectada en el uso y mantenimiento de estas credenciales.

El Gestor de los Sistemas de Información podrá limitar o denegar el acceso a un determinado servicio o recurso (incluida la desactivación del punto de red) cuando se detecte un uso incorrecto o no aceptable del mismo, ya se trate de un uso intencionado o provocado por alguna otra causa: avería, código malicioso (virus, etc.).

Todos los equipos que se conecten a la red de datos del Grupo deben ser previamente autorizados o autentificados por el Gestor de los Sistemas de Información.

Los usuarios del Grupo que utilicen recursos externos, deberán ajustarse a los criterios establecidos por las instituciones que proveen el servicio. Cuando se utilicen recursos del Grupo para acceder a otras redes, se deberán seguir en todo momento las normas establecidas para esas redes.

5.4 Incidencias

Los usuarios custodiarán con especial celo los recursos tecnológicos del Grupo, informando sobre cualquier incidencia, robo, deterioro o extravío al Gestor de los Sistemas de Información.

5.5 Confidencialidad de la información

5.5 Confidencialidad de la información

Todos los usuarios de recursos TI del Grupo deben asumir su compromiso de confidencialidad respecto a los archivos y contenidos a los que por su relación con el Grupo tenga acceso, debiendo cumplir con el deber de secreto.

La obligación de mantener la confidencialidad de la información del Rover Grupo persistirá aun cuando su vinculación profesional con la organización hubiera terminado y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga el empleado en su poder en el momento del cese de su relación con la sociedad.

5.6 Usos aceptables de recursos TI

El uso aceptable por cada usuario es el empleo de los recursos para el intercambio y mantenimiento de información ligada a los fines propios del Grupo y al desempeño de la función profesional que tenga encomendada, de forma socialmente aceptable, ética y legal.

No obstante, el Grupo permite ocasionalmente el empleo de estos recursos para usos personales siempre y cuando su utilización se ajuste a esta Política, sea lícita, socialmente aceptable y 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. En cualquier caso, los Profesionales del Rover Grupo consultarán con su superior jerárquico en caso de duda sobre el empleo de estos recursos.

5.7 Usos no aceptables de recursos TI

Son usos no aceptables todos aquellos no considerados aceptables de acuerdo a la definición anterior, en particular, a título enunciativo pero no exhaustivo, se consideran usos no aceptables los siguientes:

Sobre la finalidad y naturaleza del uso:

i. El uso de los recursos para fines privados, personales, lúdicos u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias del Grupo y de las funciones profesionales que cada usuario tenga asignadas, salvo que medie autorización y se ajuste a la definición anterior de un uso ocasional esporádico.
ii. El uso con fines comerciales o publicitarios no relacionados con las actividades propias del Grupo y no debidamente autorizados.
iii. Reproducir o hacer más uso de la información que el estrictamente necesario para el desarrollo de las tareas del usuario. En ningún caso los usuarios harán uso o accederán a información a la que no estén autorizados por el Grupo, ni la divulgarán a terceros.
iv. Procesar, enviar, compartir, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir materiales e información que contravenga un uso profesional, sea de carácter confidencial, reservado, privilegiado, fraudulento, acosador, amenazador, difamatorio, ilegal, racista, sexista, pornográfico, obsceno, de índole sexualmente explícita, intimidante, xenófobo, de apología del terrorismo, atentatorio contra los derechos humanos, difamatorio, contrario de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal o de cualquier otro modo incompatible con la ley o con una conducta profesional ética y responsable.
v. Remitir comunicación falsa, despectiva o malévola o que pueda ser ofensiva para el receptor.
vi. Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter peligroso, o actuar en perjuicio.
vii. La distribución, uso, descarga o instalación de material que viole los derechos de propiedad intelectual. No se utilizarán con ningún fin lucrativo, imágenes, textos o dibujos ni, en general, ningún tipo de archivo que estén protegidos por la propiedad intelectual y sobre los que el Grupo no tenga los derechos pertinentes.
viii. En particular, está prohibida la instalación y uso de software distinto a aquél que sea propiedad del Grupo o sobre el que el Grupo disponga de las oportunas licencias.

ix. Facilitar a terceros copias de programas informáticos desarrollados internamente o adquiridos por las empresas de El Grupo.
x. En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

Sobre confidencialidad y suplantación de identidad:

i. Acceder a ordenadores, aplicaciones, datos, información o redes para los que no estén debidamente autorizados. Tampoco deberán permitir que otros lo hagan.
ii. Realizar acciones cuyo fin sea la obtención de contraseñas de otros usuarios.
iii. Compartir recursos (ficheros, directorios, etc.) entre usuarios que no estén autorizados para acceder a ellos
iv. Desinstalar o anular los mecanismos de seguridad de cada sistema operativo y/o aplicación que garantice la seguridad de su equipo y la red.
v. La destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circula por la red o pertenece a otros usuarios.

Sobre la integridad y disponibilidad de los recursos:

i. El intento de causar cualquier tipo de daño físico o lógico a los recursos informáticos del Grupo (equipos, aplicaciones, programas, documentación, etc.).
ii. El desarrollo o uso de programas que puedan provocar caídas o falta de disponibilidad en servidores, equipos de red o cualquier otro recurso (ataques de denegación de servicio).
iii. El desarrollo, uso o distribución intencionada de programas cuyo objetivo es dañar otros sistemas o acceder a recursos restringidos (malware, virus, troyanos, puertas traseras, etc.) o que pueda resultar nocivo para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Grupo o de terceros.
iv. La modificación no autorizada de permisos o privilegios en sistemas informáticos.
v. La instalación de programas sin la licencia correspondiente.

Sobre el uso de las infraestructuras:

i. La conexión de equipos de red activos (hubs, conmutadores, routers, appliances) que perturben el correcto funcionamiento de la red del Grupo o de terceros o comprometan la seguridad.
ii. Proporcionar acceso externo desde la propia red de comunicaciones, mediante la instalación de dispositivos de acceso remoto, salvo expresa autorización del Gestor de los Sistemas de Información.
iii. La instalación de servidores telemáticos o de otro tipo (web, correo, etc.), sin las medidas de seguridad adecuadas.
iv. La conexión, desconexión o reubicación de equipos ajenos, sin la expresa autorización del Gestor de los Sistemas de Información.
v. Facilitar el acceso a los recursos de red a personas no autorizadas.
vi. No hacer un uso racional, eficiente y considerado de los recursos disponibles, tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales, canales de comunicación, etc.

Actividades de Hacking:

i. Se prohíbe realizar actividades de Hacking, sabotajes o actuaciones que obstaculicen el normal funcionamiento del sistema informático del Grupo o de sistemas ajenos a él.

6. Violaciones y consultas sobre la Política

Los Profesionales del Grupo y los usuarios en general de recursos TI del Grupo deben informar a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta de cualquier actuación contraria o potencialmente contraria a esta Política. Las consultas a la Comisión se ceñirán a los aspectos éticos y

7. Revisión

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta revisará periódicamente esta Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento, y propondrá al Órgano de Administración del Grupo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora



Política de gobierno corporativo para la prevención de delitos
Grupo Rover

C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950

www.rovergrupo.com

Contenidos

1. FINALIDAD 139
2. ÁMBITO 140
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL GRUPO 140
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DEL GRUPO Y SUS SOCIEDADES 141
5. CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN 142
   - 5.1. CONTROL
   - 5.2. EVALUACIÓN
   - 5.3. REVISIÓN

Alfredo Rodríguez Verdugo, en su calidad de Administrador Único, está facultado para aprobar las Políticas Corporativas del Rover Grupo (en adelante "el Grupo"). En el ejercicio de esta responsabilidad, y en congruencia con los valores del Grupo, dicta esta Política de Gobierno Corporativo para la Prevención de Delitos.

Esta Política deberá ser interpretada conjuntamente con el Código Corporativo de Ética y Conducta y con el resto de polí-

1. Finalidad

La Política Corporativa para la Prevención de Delitos tiene las siguientes finalidades:

i. Evitar cualquier menoscabo al valor, la imagen y la reputación tanto del Rover Grupo como de sus Sociedades.
ii. Instaurar el principio de tolerancia cero hacia la comisión de actos ilícitos o contrarios al Código de Ética y Conducta.
iii. Prohibir realizar en nombre del Grupo contribuciones con fines políticos contrarias a la ley, obtener un trato de favor utilizando patrocinios o donaciones como medio para conseguir una ventaja, utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en impropio beneficio propio o de un tercero, y establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.
iv. Emitir hacia todos los administradores, directivos y empleados de las sociedades del Grupo, así como a terceros que se relacionen con aquellas, un mensaje de rechazo absoluto a la comisión de cualquier acto ilícito, penal o de cualquier forma inmoral o falto de ética, incluyendo el fraude y la corrupción en todas sus manifestaciones, tales como la extorsión, el cohecho y el soborno. A efectos de la presente Política, fraude es cualquier acción quier acción intencionada y deliberada, realizada

por un empleado o un tercero, para lograr un beneficio para sí mismo o para la organización, directo o indirecto, haciendo uso para tal fin, y de un modo inapropiado, de información, activos o recursos de la organización.

v. Manifestar el compromiso del Grupo de prevenir, perseguir, y en su caso sancionar, conductas fraudulentas o contrarias al Código Ético y de Conducta del Grupo, y, al mismo tiempo, de establecer medidas efectivas de información y concienciación de todos los empleados para el mantenimiento y desarrollo de la cultura empresarial ética y honesta que debe mantenerse en el Grupo.

2. Ámbito

Tanto esta Política, como el Código de Ética y Conducta y las Políticas, Procedimientos, Manuales, Medidas y Controles que puedan asociarse a lo en ellos indicado, son de obligado cumplimiento por parte de todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y de cualquier sociedad en la que el Grupo sea la sociedad dominante, en cualquier ámbito de su actividad profesional, y con independencia de su función y del país en el que operen.

Los administradores, directivos y empleados del Grupo a los que adicionalmente sean de aplicación otras normas o políticas, de carácter sectorial o derivadas de la legislación nacional de los países en los que actúen, las cumplirán igualmente. El Órgano de Administración del Grupo establecerá la adecuada coordinación a fin de garantizar la congruencia entre tales normas y políticas y los principios establecidos en esta Política y en el Código Ético y de Conducta del Grupo.

Las personas que actúen como representantes del Grupo en sociedades y entidades no pertenecientes a él, observarán dentro de sus competencias esta Política Corporativa para la Prevención de Delitos y promoverán, en la medida de lo posible, la aplicación de sus principios en aquellas sociedades y entidades en las que representen al Grupo.

3. Principios de actuación del Grupo

Instaurará un canal de comunicación que permita realizar consultas, comunicar incidencias y denuncias en relación con el Código de Ética y Conducta y la prevención de delitos penales.

ii. Mantendrá un Órgano de Control de Prevención de Delitos Penales, denominado Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta, dependiente del Órgano de Administración del Grupo.

iii. Asegurará que dicha Comisión contará con los medios materiales y humanos necesarios para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos del Grupo y sus sociedades.

iv. Desarrollará e implantará procedimientos o políticas adecuados para el control y la gestión de la prevención de delitos e investigará toda denuncia de un

4. Principios de actuación de los administradores, directivos y

Los principios por los que se regirán todos los administradores, directivos y empleados del Grupo y sus sociedades, son los siguientes:

i. Tienen la obligación de conocer y comprender las leyes y normativas relevantes para su actividad profesional.

ii. Deben actuar, en todo momento, al amparo de la legislación vigente y dentro del marco establecido por el Código de Ética y Conducta y por esta Política y otra normativa interna del Grupo.

iii. Tienen la obligación a asistir y aprovechar los programas de formación, así como de comprender la información sobre materias de prevención de delitos que facilite el Grupo.

iv. Deben asumir que cualquier actuación profesional por su parte ha de poder ser verificable, en el sentido de que deberán estar en condiciones de mostrar que han seguido las normas y procedimientos establecidos en el caso de la revisión de los procesos por un tercero. Ello implica también que deben estar dispuestos a aceptar la responsabilidad que de su actuación se derive, así como que la misma debe cumplir todos los requisitos siguientes:

a) Ser éticamente aceptable.
b) Observar la legalidad.
c) Ser deseable para la Sociedad y el Grupo.

v. Tienen el deber de informar a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta sobre cualquier acto constitutivo de un posible ilícito penal, fraude, contrario al Código de Ética y Conducta, o irregularidad de la que tengan constancia, que se cometa o tenga el riesgo de cometerse en el ámbito de su actividad profesional y, específicamente, sobre cualquier indicio o sospecha de que una transacción, contrato, pacto u operación, sean en curso o proyectados, pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales, el soborno, el cohecho o la financiación de cualquier actividad ilícita.

5. Control, evaluación y revisión

5.1 Control

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta es el órgano del Grupo encargado de controlar la implantación y desarrollo del Código Ético, esta Política, y el Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos Penales, así como de supervisar y coordinar la implantación, desarrollo y cumplimiento de procedimientos de control a ellos aplicables, incluyendo el desarrollo de un régimen sancionador.

La Comisión de Ética y Cumplimiento recibirá y decidirá si investigar toda denuncia de un hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento, no ético o irregular, con independencia de su tipología o cuantía, garantizando la confidencialidad del denunciante y los derechos de las personas investigadas.

Llegado el caso, la Comisión es la encargada de realizar ante el Órgano de Administración del Grupo las propuestas de sanciones, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos y direcciones del Grupo y sus Sociedades, procurando que estas propuestas de sanción sean justas, no discriminatorias, proporcionales, y acordes con lo establecido en la legislación aplicable en cada momento y el perjuicio ocasionado o que potencialmente se pudiera haber ocasionado al Grupo.

Lo anterior se entiende a salvo de los cometidos de aquellos otros órganos dedicados al control de las actividades delictivas o fraudulentas que sea conveniente crear en otras sociedades del Grupo, a efectos del cumplimiento de la legislación sectorial o nacional de los países en los que aquellas desarrollen su actividad. Estos órganos de control serán quienes, en coordinación con la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta, se responsabilizarán del desarrollo e implantación de manuales o normas específicas que puedan resultar necesarias en función de las normativas de los países en los que operen. Serán los órganos de administración que puedan existir en cada país quienes aprobarán las normas o manuales en ellos necesarios que, en ningún caso, podrán ser menos exigentes que el Código Corporativo de Ética y Conducta y

que las Políticas Corporativas.

El Órgano de Administración del Grupo dotará a la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta de los medios y de las facultades necesarias para garantizar su cometido con independencia, iniciativa y autoridad. La Comisión de Ética y Cumplimiento y Respuesta podrá solicitar la contratación, con cargo al Grupo, de asesores legales, contables, financieros y otros expertos necesarios para sus actuaciones.

5.2 Evaluación

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta evaluará, al menos anualmente, el cumplimiento y la eficacia de esta Política y del Plan para la Prevención de Delitos Penales. También procederá a su evaluación cuando se produzcan cambios relevantes en la organización, estructura o actividad desarrollada por las sociedades del Grupo o cuando se detecten infracciones relevantes de esta Política, el Código de Ética u otros procedimientos a ellos aplicables.

La Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta someterá el resultado de sus evaluaciones y actuaciones al órgano de administración del Grupo que tomará la última decisión.

5.3 Revisión

La Política Corporativa para la Prevención de Delitos será revisada atendiendo a las sugerencias que se realicen por parte de la Comisión de Ética, Cumplimiento y Respuesta y de los profesionales del Grupo.



C/ Ochandiano 18, Edificio A,
Parque empresarial El Plantio
28023 Madrid (España)
Teléfono: 914 444 480

C/ Botánico Cabanilles, 28
46010 Valencia (España)
Teléfono: 963 390 950