

# RETICULA

---

Código de Conducta

## Índice

1.	Introducción .....	3
1.1.	Finalidad .....	3
1.2.	Ámbito de aplicación .....	3
1.3.	Difusión.....	3
2.	Principios generales de comportamiento.....	4
2.1.	Derechos laborales.....	4
2.2.	Cumplimiento de la legalidad, derechos y libertades fundamentales.....	5
2.3.	Seguridad, salud en el trabajo .....	5
2.4.	Medio ambiente.....	5
2.5.	Conducta profesional íntegra.....	5
2.6.	Principios de no discriminación e igualdad de oportunidades.....	6
2.7.	Conciliación de la vida personal y laboral.....	6
2.8.	Derecho a la intimidad .....	6
2.9.	Selección y evaluación.....	7
2.10.	Formación .....	7
2.11.	Lucha contra la corrupción .....	7
2.12.	Conflictos de intereses.....	7
2.13.	Relación con clientes, proveedores y demás terceros .....	8
3.	Departamento de Cumplimiento.....	9
4.	Canal de denuncias.....	9
5.	Régimen disciplinario .....	10
6.	Aprobación y vigencia .....	11

## 1. Introducción

### 1.1. Finalidad

El presente Código de Conducta (en adelante el “Código”) establece el compromiso de Reticulae y sus directivos respecto a la legislación vigente, tanto española, como la de los países donde la compañía opere, así como a la ética empresarial y la transparencia que quiere promover en todos los ámbitos de actuación de la empresa. Para ello se establecen normas, procedimientos y principios de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los que forman parte de Reticulae.

Ha sido concebido para ayudarnos a comprender cuáles son nuestras obligaciones éticas y legales en el desarrollo de las actividades de la Compañía. Aunque este Código de Conducta no recoge todas las situaciones que pueden producirse, su finalidad es establecer una serie de líneas generales que la Compañía y todos sus empleados deben seguir.

Cuando no estemos seguros de si determinadas disposiciones legales son o no aplicables, o de cómo debería interpretarse, deberemos consultarlo con nuestro superior o con el Departamento de Cumplimiento. Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a normativa compleja y en permanente evolución. En ninguna jurisdicción del mundo la ignorancia de la ley exime de su cumplimiento.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Las directrices de este Código son de obligado cumplimiento para todos los que forman parte de Reticulae, incluyendo directivos y empleados y, como tal, debemos respetarlas en todo momento.

El cumplimiento de este Código se entiende sin perjuicio del cumplimiento de la legislación vigente anteriormente mencionada.

Para ello, todos debemos asumir por escrito su cumplimiento, mediante la firma de un documento que lo refleje.

### 1.3. Difusión

Reticulae se compromete a comunicar y difundir el Código entre todo el personal que conforma la Compañía. Todos los empleados tendrán acceso al presente Código de Conducta, bien mediante formato físico, bien en formato electrónico. Este código se encontrará alojado en la web [www.reticulae.com](http://www.reticulae.com).

Todos los contratos realizados por Reticulae incluirán una cláusula relativa al cumplimiento del Código de Conducta.

## 2. Principios generales de comportamiento

Nuestro Código de Conducta establece las pautas y normas de comportamiento que todas las personas que formamos parte de Reticulae debemos seguir, con el fin de garantizar que todas las actividades se desarrollan con la máxima integridad y acorde a los valores de la Compañía.

Todos cuando integramos la Compañía debemos actuar con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y transparente, con la prudencia y profesionalidad que corresponde al impacto social de nuestra actividad y a la confianza que nuestros empleados, clientes y proveedores han depositado en nosotros.

Los siguientes puntos establecen los valores éticos y principios básicos de actuación que Reticulae mantiene:

### 2.1. Derechos laborales

Reticulae se compromete a promover y respetar los derechos laborales de todos los empleados que forman la Compañía, tales como:

- Libertad de asociación, afiliación y reunión.
- Derecho de sindicación.
- Derecho a la negociación colectiva.
- Derecho de huelga.
- Derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo.
- No discriminación por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por la ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato.
- Derecho a la integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.
- Respeto a la intimidad.

Por consiguiente, los empleados se comprometen a cumplir con sus deberes básicos como empleados, tales como:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia
- Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten en la Compañía.

- Cumplir las instrucciones de los responsables de la Compañía en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- Contribuir a la mejora de la productividad.

## 2.2. Cumplimiento de la legalidad, derechos y libertades fundamentales

Los profesionales que conforman Reticulae cumplirán estrictamente la legalidad vigente en el país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas, y observarán las previsiones de este Código de Conducta y de los procedimientos básicos que regulan la actividad de la Compañía.

Asimismo, respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por Reticulae en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad.

## 2.3. Seguridad, salud en el trabajo

La Compañía promoverá un programa de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

Asegurará su difusión a todo el personal para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Todos los empleados observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

## 2.4. Medio ambiente

Reticulae mantiene un compromiso con la prevención de la contaminación y la conservación del medio ambiente como uno de sus principios básicos.

Desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

Asume como pautas de comportamiento minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales y promover el ahorro de energía.

## 2.5. Conducta profesional íntegra

Los empleados de Reticulae desarrollarán su actividad de acuerdo a los principios de profesionalidad, integridad y autocontrol en sus actuaciones y decisiones:

- Profesionalidad: actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.
- Integridad: actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de la Compañía y con sus principios y valores.

- Autocontrol en las actuaciones y en la toma de decisiones: cualquier actuación que se realice debe basarse en cuatro premisas básicas: (i) que la actuación sea éticamente aceptable; (ii) que sea legalmente válida; (iii) que sea deseable para la Compañía; y (iv) que esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.

Los empleados deberán informar al Departamento de Cumplimiento, acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que un empleado sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones laborales o perjudicar la reputación o los intereses de Reticulae.

## 2.6. Principios de no discriminación e igualdad de oportunidades

La Empresa promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

En particular, Reticulae promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, así como al acceso a bienes y servicios y su suministro.

La Compañía rechaza cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales.

## 2.7. Conciliación de la vida personal y laboral

La Compañía respeta la vida personal de sus profesionales y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre ésta y sus responsabilidades laborales.

## 2.8. Derecho a la intimidad

Reticulae respeta el derecho a la intimidad de sus profesionales, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

Es por ello por lo que cumplirá en todo momento con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal facilitados tanto por sus empleados como por externos.

Los empleados se comprometen a hacer un uso responsable de los sistemas informáticos y medios de comunicación que la Compañía pone a su disposición. Tales medios no se facilitan para uso personal y no son aptos, por ello, para la comunicación privada. No generan por ello expectativa de privacidad en caso de que tuvieran que resultar supervisados por la empresa en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

Reticulae se compromete a no divulgar datos de carácter personal almacenados, 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 los datos de carácter personal almacenados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

## **2.9. Selección y evaluación**

Reticulae mantiene el más riguroso y objetivo programa de selección, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de la Compañía.

La Compañía evaluará a sus profesionales de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.

## **2.10. Formación**

Reticulae promueve la formación de sus empleados. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional y contribuirán a la consecución de los objetivos de la Compañía.

Los empleados se comprometen a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación de la Compañía.

## **2.11. Lucha contra la corrupción**

La actividad de Reticulae se basa en el principio de respeto de la ley, así como en la lucha contra la corrupción en todas sus formas.

Como uno de sus principios básicos se encuentra el de la no realización de prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc., incluyendo las relativas al blanqueo de capitales.

Ante cualquier duda relacionada con los regalos e invitaciones que pudiesen surgir durante la realización de la actividad empresarial se deberá consultar la normativa relativa a Regalos e Invitaciones. Igualmente, el empleado podrá realizar las consultas oportunas a su superior jerárquico o al Departamento de Cumplimiento.

## **2.12. Conflictos de intereses**

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entran en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del empleado y el interés de la Compañía.

Existirá interés personal del empleado cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada.

Persona vinculada:

- El cónyuge del empleado o la persona con análoga relación de afectividad.
- Familiar del empleado o de su persona vinculada.
- Entidades en las que el empleado, o su persona vinculada, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley o bien ostente cargo directivo, de administrador, gestor, consejero, etc.
- Persona con estrecha relación personal con el empleado, tal que podría generar una situación de conflicto de interés.

A título enunciativo, que no limitativo, se pueden considerar que las siguientes situaciones generan conflicto de interés en la empresa:

- Estar involucrado de forma personal en alguna transacción u operación económica con la Compañía.
- Negociar o formalizar contratos, en nombre de la Compañía, con personas físicas o jurídicas relacionados directamente con el empleado o su persona vinculada.
- Ser accionista, administrador, consejero, etc. de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de la Compañía.
- Mantener relaciones de afectividad entre empleados con relación de jerarquía directa.

Los empleados deben evitar todas aquellas situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés. Deberán abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal favoreciéndose a otras personas vinculadas, a sí mismos o a empresas ajenas, pudiendo perjudicar los intereses de la Compañía.

Los empleados deberán informar a su superior jerárquico y éste al Departamento de Cumplimiento, o bien directamente al Departamento de Cumplimiento, ante cualquier posible situación de potencial conflicto de interés.

### **2.13. Relación con clientes, proveedores y demás terceros**

Reticulae promueve la transparencia y el libre comercio en sus actividades cotidianas con los clientes, proveedores y demás terceros con los que tiene relación.

Reticulae tiene como objetivo la satisfacción de sus clientes y proveedores en tanto a sus necesidades y expectativas. Es por ello por lo que promueve las relaciones comerciales duraderas con estos basándose en una adecuada prestación de servicio, confianza y aportación de valor. Respeta los compromisos adquiridos y anuncia con antelación cualquier cambio en los acuerdos comerciales y mantiene su compromiso de respeto, integridad, responsabilidad profesional y transparencia con los clientes.



### 3. Departamento de Cumplimiento

Reticulae ha creado un Departamento de Cumplimiento cuyas funciones son las siguientes:

- Promover que todos los empleados conozcan y comprendan el presente Código de Conducta y demás normas relacionadas directamente con éste.
- Resolver todas las dudas y consultas que puedan surgir relacionadas con el Código de Conducta y sus normas relacionadas.
- Atender y gestionar todas las denuncias relativas a acciones que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta y / o la legislación vigente.

El Departamento de Cumplimiento, siempre que la legislación aplicable lo permita, debe tener acceso, a través de la Dirección, a la información, documentos y oficinas, directivos y empleados de la Compañía, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. A este respecto, todos los empleados, directivos y administradores de la empresa deben prestar al Departamento de Cumplimiento la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

El Departamento de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El Departamento de Cumplimiento informará a la Dirección siempre que aprecie que un asunto tiene la entidad suficiente.

### 4. Canal de denuncias

Los empleados no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta. A su vez, ningún empleado deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta, ni podrán ampararse en éstas como justificación de comportamientos ilegales.

El incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

Reticulae pone a disposición de los empleados y terceros un canal de denuncias con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta.

Los empleados que tengan conocimiento o indicio razonable de conductas contrarias a la legalidad o al presente Código deberán comunicarlo al Departamento de Cumplimiento o a su superior, el cual deberá trasladarlo al Departamento de Cumplimiento inmediatamente.

La identidad del denunciante tendrá en todo momento carácter confidencial. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

La Compañía no podrá adoptar ninguna medida disciplinaria, directa o indirecta, contra el denunciante, por el hecho de realizar uso del Canal de denuncias, siempre y cuando éste se realice de manera correcta y responsable. Es decir, no están permitidas las denuncias que se demuestren intencionadamente fraudulentas y / o de mala fe, dando lugar a las sanciones oportunas según el Régimen disciplinario.

El buzón establecido para el Canal de denuncias es: [canalconsultas@reticulae.com](mailto:canalconsultas@reticulae.com)

Adicionalmente, todo el que lo desee puede realizar cualquier consulta o denuncia a través de las distintas líneas de comunicación establecidas en la Compañía:

- El superior jerárquico
- Directores de cuenta asignados a cada proyecto
- Dirección de Recursos Humanos: [rrhh@reticulae.com](mailto:rrhh@reticulae.com)
- Departamento de Cumplimiento:
  - [mjjimenez@reticulae.com](mailto:mjjimenez@reticulae.com)
  - [saragomez@reticulae.com](mailto:saragomez@reticulae.com)
- Canal de denuncias

## 5. Régimen disciplinario

Cuando el Departamento de Cumplimiento determine que un empleado de Reticulae ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código de Conducta, encomendará a la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenezca el empleado o en la legislación laboral aplicable.

## 6. Aprobación y vigencia

El Código se revisará y actualizará periódicamente. Tanto el Departamento de Cumplimiento, como los empleados, incluyendo directivos, podrán realizar sugerencias y propuestas de mejora.

La modificación de este Código de Conducta corresponderá en todo caso a la Dirección de Reticulae y al Responsable de Cumplimiento.

El Código de Conducta ha sido aprobado en la reunión de la Dirección de Reticulae celebrada el día 10 de Agosto de 2018.

Madrid a 10 de Agosto 2018.