



**ATALAYA**  
RIOTINTO



# CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Versión 01 aprobada por el Administrador Único en fecha 16 de noviembre de 2022

Adopción y revisiones			
Versión	Aprobada por	Fecha	Detalle actividad
01	Administrador Único	16/11/2022	Primera elaboración del documento



# ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	DEFINICIONES.....	4
3	DESTINATARIOS.....	6
4	PRINCIPIOS GENERALES Y FUNDAMENTALES DE CONDUCTA.....	6
	4.1 Cumplimiento de la legalidad .....	6
	4.2 Respeto de los derechos humanos fundamentales.....	7
	4.3 Honestidad e integridad.....	7
	4.4 Transparencia y rendición de cuentas .....	7
	4.5 Confidencialidad y protección de los datos personales.....	7
	4.6 Prudencia.....	8
	4.7 Conflictos de intereses.....	8
	4.8 Competencia leal.....	8
	4.9 Sostenibilidad y Responsabilidad Social .....	8
	4.9.1 Compromiso con la seguridad y salud en el trabajo.....	8
	4.9.2 Compromiso con el medioambiente .....	9
	4.9.3 Compromiso con las comunidades locales.....	9
5	RELACIONES INTERNAS.....	9
	5.1 Gestión del Personal .....	9
	5.2 Deberes del Personal.....	10
	5.2.1 Gestión de los regalos y obsequios.....	10
	5.2.2 Gestión de la información sensible.....	11
	5.2.3 Gestión de los recursos corporativos .....	11
	5.2.4 Propiedad intelectual e industrial .....	12
6	RELACIONES EXTERNAS.....	12
	6.1 Relaciones con los socios y la comunidad financiera.....	13
	6.2 Relaciones con los acreedores.....	13
	6.3 Relaciones con los colaboradores externos.....	13
	6.4 Relaciones con los clientes.....	14
	6.5 Relaciones con las autoridades y Administraciones Públicas.....	15

6.6 Donaciones y patrocinios .....	16
7 COMITÉ DE COMPLIANCE .....	16
8 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO.....	17
9 RÉGIMEN SANCIONADOR.....	18
10 DIFUSIÓN Y FORMACIÓN.....	18
11 APROBACIÓN Y REVISIÓN.....	19
ANEXO I.- ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO .....	20

## 1 INTRODUCCIÓN

ATALAYA RIOTINTO MINERA, S.L.U. (en adelante “**ATALAYA**” o la “**Organización**” o la “**Sociedad**”) desde su constitución tiene el firme propósito de llevar a cabo todas sus operaciones mineras no solo cumpliendo con toda la legislación vigente, sino también de forma sostenible, tanto desde un punto de vista ambiental como económico y social.

A tal efecto, la Organización ha alineado el modelo de negocio corporativo a los 10 Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas y a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, asentando el mismo sobre los pilares de la honestidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas.

El Órgano de Administración de ATALAYA ha traspuesto todos los valores arriba mencionados en el presente Código de Buena Conducta y Ética Empresarial (en adelante el “**Código**”).

El mismo parte del homónimo documento aprobado por la sociedad matriz ATALAYA MINING, PLC en el año 2018, del que representa una adaptación específica a la realidad y entorno empresarial y territorial donde opera ATALAYA.

Con objeto de promover una cultura corporativa ética y evitar la mala praxis empresarial, el Código establece los criterios de conducta que deben ser observados por todos los que, por cualquier título, actúan en nombre y/o por cuenta de la Sociedad.

El presente documento, sin pretender ser exhaustivo, proporciona unas pautas mínimas de comportamiento que sirvan de guía para la Organización en las relaciones con las partes interesadas.

El Código formaliza documentalmente los principios éticos adoptados por la Sociedad de forma previa, y el mismo se desarrolla y complementa por los Sistemas de Compliance de ATALAYA y, específicamente, con el Modelo de Organización y Gestión *ex art. 31 bis* Código Penal (en adelante “**CP**”) adoptado por ATALAYA para la prevención de los delitos en su seno.

## 2 DEFINICIONES

Para el correcto entendimiento del presente documento, a continuación, se exponen una serie de definiciones:

- a) “**Parte interesada**”: cualquier persona, grupo, autoridad o entidad cuyo interés puede afectar, verse afectado o percibirse como afectado, directa o indirectamente, por una decisión o actividad de la Organización.

Dentro de esta categoría se pueden enumerar, con carácter meramente indicativo, accionistas, inversores, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y entes reguladores.

- b) “**Personal**”: todos los empleados de la Sociedad, ya formen parte del Órgano de Administración, sean directivos, jefes, responsables o empleados de ATALAYA.

- c) **“Colaborador externo”**: cualquier persona física o jurídica independiente de ATALAYA, que actúe como asesor, contratista, proveedor o agente, que, a través de vínculos contractuales o *de facto*, presta sus servicios a la Organización, actuando, de forma directa o indirecta, en favor y/o por cuenta de la misma.
- d) **“Información confidencial” o “reservada”**: toda información técnica, comercial, industrial o económico-financiera, así como secretos de empresa, estudios, programas, conocimientos, *know-how* y datos relativos a productos, servicios, actividades, planes, estrategias o a cualquier otro aspecto que no sea de dominio público, relacionados con ATALAYA, sus colaboradores externos u otros terceros y proporcionados a los Destinatarios en el marco de sus actividades realizadas en nombre y/o por cuenta de la Organización.
- e) **“Información privilegiada”**: información de carácter concreto que no se haya hecho pública, que se refiera directa o indirectamente a uno o varios emisores o a uno o varios instrumentos financieros o sus derivados y que, de hacerse pública, pudiera influir de manera apreciable sobre los precios de dichos instrumentos o de los instrumentos derivados relacionados con ellos.
- Con carácter meramente ejemplificativo, tiene consideración de información privilegiada la información relativa a una operación de fusión, una venta relevante de activos o una compraventa de participaciones sociales.
- f) **“Conflicto de intereses”**: situación en la que un Destinatario, o una persona con él vinculada, tiene un interés personal que, de forma directa o indirecta, entra en colisión con los intereses de la Organización y que, en consecuencia, puede afectar a la objetividad, neutralidad o imparcialidad de este en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales.
- g) **“Sistema de Gestión Integrado” o “SGI”**: normas, guías, manuales, protocolos y procedimientos internos a través de los cuales se establecen los distintos requerimientos que han de cumplirse en las actividades de ATALAYA y dentro del Proyecto Minero Riotinto, ya sean éticos, legales, técnicos, medioambientales, de Seguridad y Salud o estándares de calidad, regulándose, además, las distintas funciones de control y supervisión para el cumplimiento de estos.
- h) **“Comité de Compliance” o “CdeC”**: órgano, con poderes autónomos de iniciativa y control, responsable de la prevención de los delitos en la Organización. El CdeC no se configura como órgano titular de los riesgos inherentes a las actividades que desarrolla la Sociedad, sino que su misión fundamental es supervisar los mecanismos de debido control de tales riesgos y desarrollar las actuaciones de prevención y reacción contempladas en el Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa y en sus protocolos de desarrollo.
- i) **“Canal Ético y de Denuncias”**: herramienta o sistema previsto para realizar consultas éticas o sobre cumplimiento normativo o destinado a informar al Comité de Compliance sobre posibles conductas que fueran contrarias a las disposiciones del Código, del Sistema de Gestión Integrado (cuando haya

fallado el sistema de comunicación de No Conformidades previsto en el mismo), del Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa o a otras normas, políticas o procedimientos que estuvieran en vigor en ATALAYA.

- j) **“Protocolo de Operación del Canal Ético y de Denuncias”**: protocolo de desarrollo del Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa que tiene la finalidad de regular el funcionamiento y gestión del Canal Ético y de Denuncias corporativo.
- k) **“Denuncia”**: comunicación de información obtenida por un Destinatario del Código en el marco de sus actividades laborales, tendente a poner de manifiesto dentro de la Organización que se ha detectado un hecho que pudiera ser un incumplimiento grave de las obligaciones fijadas en este documento o en otras normas, políticas o procedimientos que estuvieran en vigor en ATALAYA.
- l) **“Modelo de Organización y Gestión” o “Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa”**: documento que recoge los principios de gestión y prevención de los delitos en el seno de ATALAYA en relación con lo previsto en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, tras las modificaciones introducidas por las Leyes Orgánicas 5/2010, de 22 de junio y 1/2015, de 30 de marzo.

### 3 DESTINATARIOS

Se consideran destinatarios del Código el Órgano de Administración de la Sociedad, sus directivos y empleados (en adelante el **“Personal”**), así como el Comité de Compliance y los colaboradores externos de la Organización (juntamente con el Personal, los **“Destinatarios”**).

Todos los Destinatarios tienen la responsabilidad de conocer el presente documento, así como de cumplir y, en la medida en que es de su competencia, hacer cumplir el mismo en el desempeño de las actuaciones profesionales llevadas a cabo en nombre y/o por cuenta de ATALAYA.

En ningún caso el desconocimiento del Código o de su contenido podrá justificar eventuales incumplimientos.

### 4 PRINCIPIOS GENERALES Y FUNDAMENTALES DE CONDUCTA

A continuación, se detallan los principios generales y fundamentales de conducta a los que ATALAYA, de conformidad con su compromiso con los 10 Principios del Pacto Mundial y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, se inspira en el desarrollo de su negocio y que son vinculantes para todos los Destinatarios.

En ningún caso la persecución de un interés de la Organización puede justificar actuaciones ilícitas o conductas que sean contrarias a estos valores de referencia.

#### 4.1 Cumplimiento de la legalidad

ATALAYA, en todos sus ámbitos de actuación, respeta la legislación en vigor, así como los principios, políticas y procedimientos voluntariamente adoptados.

A tal efecto, la Sociedad tiene establecidas medidas adecuadas de prevención y control.

Es responsabilidad de los Destinatarios conocer y cumplir la normativa aplicable a sus funciones y, en caso de duda, solicitar aclaraciones a través del Canal Ético y de Denuncias corporativo.

#### **4.2 Respeto de los derechos humanos fundamentales**

ATALAYA tiene como valor clave el estricto respeto, dentro de su ámbito de influencia, de los derechos humanos fundamentales internacionalmente reconocidos.

Los Destinatarios deben proteger y garantizar dichos derechos en todas sus actividades y rechazar cualquier discriminación por razón de etnia, raza o nación, origen nacional, ideología, religión o creencias, situaciones familiares, sexo, edad, orientación o identidad sexual o de género, aporofobia o de exclusión social, enfermedad o discapacidad.

Además, la Organización no tolera y condena el trabajo infantil o forzoso, así como cualquier otra forma de explotación o abuso laboral.

#### **4.3 Honestidad e integridad**

ATALAYA requiere a los Destinatarios que actúen en todo momento con lealtad y en buena fe, y que garanticen la máxima diligencia y profesionalidad para ofrecer servicios y productos que cumplan con los más altos estándares de calidad.

Dichos valores se consideran indispensables para establecer relaciones justas, fructíferas y duraderas con las partes interesadas.

#### **4.4 Transparencia y rendición de cuentas**

ATALAYA garantiza la máxima transparencia de sus actividades.

Por esta razón, la Sociedad se compromete a establecer con las partes interesadas un diálogo participativo e inclusivo y a facilitar a las mismas información fiel, veraz, clara, completa y precisa.

#### **4.5 Confidencialidad y protección de los datos personales**

Los Destinatarios están obligados, incluso una vez que finalice su relación con la Sociedad, a guardar estricta confidencialidad de la información reservada a la que tengan acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones, así como a protegerla contra cualquier tipo de divulgación no autorizada y a utilizarla única y exclusivamente para el desarrollo de su actividad.

Además, los Destinatarios tienen que tratar los datos personales obtenidos en el marco de sus actividades laborales cumpliendo estrictamente con la normativa en materia de protección de dicha información.



#### **4.6 Prudencia**

ATALAYA inspira su modelo de negocio a los principios de sana y prudente gestión, considerándolos cruciales para ser una empresa sólida en el largo plazo y salvaguardar el patrimonio empresarial.

Los Destinatarios tienen la responsabilidad de garantizar una utilización adecuada y eficiente de los recursos, apartándose de conductas con las que únicamente se obtengan resultados cortoplacistas.

#### **4.7 Conflictos de intereses**

Los Destinatarios tienen que evitar los conflictos, reales o potenciales, entre sus intereses personales y los de la Organización.

Cuando un Destinatario considere que pueda existir un conflicto de intereses deberá señalarlo lo antes posible al Departamento de Legal y Compliance y, hasta la resolución de la cuestión, abstenerse de intervenir o influir en el proceso de toma de decisiones que ha ocasionado el conflicto.

#### **4.8 Competencia leal**

ATALAYA, con arreglo a los principios de competencia leal y de la economía de mercado, se compromete a actuar cumpliendo con la normativa de defensa de la competencia nacional e internacional.

La Sociedad competirá únicamente con la calidad de sus productos y servicios, rechazando cualquier práctica comercial desleal y/o engañosa.

#### **4.9 Sostenibilidad y Responsabilidad Social**

ATALAYA es consciente del impacto que su actividad genera sobre su entorno.

Por esta razón, la Organización tiene un firme compromiso con el desarrollo sostenible de sus operaciones mineras y procura aportar valor a la sociedad por encima de sus objetivos de negocio, intentando mantener estos en sintonía con las expectativas y necesidades sociales.

##### **4.9.1 Compromiso con la seguridad y salud en el trabajo**

La Sociedad garantiza lugares y equipos de trabajo seguros, que cumplan con el espíritu y contenido de la legislación vigente en la materia, centrandos sus esfuerzos en la prevención de accidentes.

Ello sin perjuicio de comprometer a todos los Destinatarios en conseguir estos objetivos, haciendo responsables de manera directa a todos los individuos de su propia seguridad y de la de aquellos que tienen a su alrededor. Todos los Destinatarios tienen una parte de responsabilidad a la hora de promover estos valores.

La Sociedad difunde su cultura de seguridad mediante programas específicos de formación y una comunicación abierta y transparente de los principios, herramientas y acciones establecidos para luchar contra el riesgo en el trabajo.

#### **4.9.2 Compromiso con el medioambiente**

ATALAYA realiza todas las actividades de la manera más respetuosa posible con el medioambiente, de conformidad con la normativa aplicable, implementado las medidas necesarias para garantizar la minimización del impacto ambiental, la eficiencia energética y una utilización prudente y racional de los recursos naturales.

#### **4.9.3 Compromiso con las comunidades locales**

La Sociedad promueve una colaboración constante con las comunidades locales y apoya los esfuerzos dedicados a la creación de empleo y al desarrollo socio-económico de los municipios incluidos en la Cuenca Minera de Riotinto.

Por ello, la Organización y los Destinatarios priorizan la contratación local tanto de personas como de empresas auxiliares y fomentan la participación en todas aquellas actividades que beneficien a la comunidad local.

### **5 RELACIONES INTERNAS**

#### **5.1 Gestión del Personal**

ATALAYA considera que su fuerza reside en las personas que la conforman.

Por ello, defiende la formación y la participación, y fomenta el interés en el trabajo como valor clave.

Asimismo, promueve una conducta responsable y positiva de todos como fórmula para lograr las metas empresariales.

El propósito es crear un entorno de trabajo igualitario, estimulante y de calidad en los aspectos humanos, sociales, ambientales, organizativos y económicos.

Para lograr dicho objetivo la Sociedad se compromete a:

- Salvaguardar la integridad psicofísica y la dignidad del Personal, garantizando lugares y equipos de trabajo seguros, en el pleno respeto de toda la legislación y las mejores prácticas.  
  
Además, la Sociedad exige que también sus colaboradores externos cumplan con los más altos estándares de calidad y seguridad en la materia.
- No tolerar ninguna forma de trabajo ilegal y compensar a todo el Personal de manera justa y ética, mejorando, cuando sea apropiado y de acuerdo con la política de la Sociedad, los mínimos establecidos por ley.
- Garantizar la igualdad de oportunidades entre el Personal en materia de contratación, condiciones de trabajo, remuneración, promoción, formación y evaluación profesional, basándose solo sobre los criterios de mérito y capacidad, sin discriminaciones y/o favoritismos.
- Rechazar cualquier forma de acoso, violencia, abuso o discriminación en el trabajo.

- Afinar y valorizar las competencias y conocimientos del Personal, así como su desarrollo profesional, mediante programas de formación internos o externos.

## **5.2 Deberes del Personal**

El Personal tiene que desempeñar sus funciones con profesionalidad, diligencia, integridad, espíritu de colaboración y cumpliendo con la legislación vigente, así como con el presente documento y las demás políticas y normas internas de ATALAYA.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, el Personal está comprometido a:

- Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, observando rigurosamente las instrucciones indicadas por la Sociedad, a fin de velar por su propia seguridad y por la de aquellos que están a su alrededor.
- Evitar en todo momento los conflictos de intereses, para prevenir que sus intereses, o los de algún familiar, afecten o puedan afectar el desempeño de sus funciones dentro de la Organización.
- No hacer un uso incorrecto de la información obtenida o de cualquier privilegio conseguido a través de la Organización.
- Preservar la imagen y la reputación de la Sociedad en todas sus actuaciones y no utilizarlas en su propio beneficio.
- No trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol dentro de las instalaciones de ATALAYA.
- Poner en conocimiento del Comité de Compliance eventuales conductas que puedan ser sospechosas de ser delictivas, así como eventuales incumplimientos del Código, de los Sistemas de Compliance o del Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa, de los que haya tenido conocimiento en el marco de sus funciones y todo ello, previa resolución de las dudas que pudieran generarse.

Además, el Personal asume los compromisos específicos que se detallan a continuación.

### **5.2.1 Gestión de los regalos y obsequios**

ATALAYA no tolera prácticas corruptas, favores ilegítimos o colusiones en sus relaciones de negocio o institucionales.

A la luz de esto, el Personal no solicitará ni aceptará regalos, servicios o cualquier otro tipo de beneficio o muestra de generosidad que pueda influir, o parecer que influye, en la objetividad e imparcialidad de este a la hora de representar a la Organización.

De la misma forma, el Personal no ofrecerá, prometerá o concederá, directa o indirectamente, a una autoridad o funcionario público, a clientes, contratistas, proveedores o a otros colaboradores externos regalos, servicios o cualquier otro tipo de beneficio o muestra de generosidad que puedan afectar, o parecer que

afectan, a la imparcialidad de estos y/o que supongan la consecución de una ventaja injusta.

Solo se exceptúan de las reglas anteriores los obsequios de cortesía que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Sean esporádicos.
- Tengan un módico valor (hasta 100 €), sean artículos promocionales o de publicidad.
- Resulten proporcionados y razonables según las prácticas comerciales ordinarias, sin ser consecuencia directa de un beneficio individual otorgado.
- No generen la más mínima sospecha sobre la legitimidad y legalidad del motivo que ha ocasionado el obsequio.

Los obsequios en metálico, los recibidos de un proveedor o potencial proveedor durante el proceso de ofertas, adjudicación de contratos o en cualquier fase de la negociación, así como los ofrecidos a funcionarios públicos o sus familiares están expresamente prohibidos.

Cualquier obsequio, regalo o beneficio recibido u ofrecido que tenga un valor superior a 100 € deberá ser comunicado previamente al Departamento de Legal y Compliance de ATALAYA.

## **5.2.2 Gestión de la información sensible**

### ***Información confidencial y datos personales***

El Personal tiene que mantener la confidencialidad de la información reservada y de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Dicha información no puede ser revelada sin autorización ni utilizarse fraudulentamente en beneficio propio, de ATALAYA o de terceros.

Además, para prevenir accesos no autorizados a la misma, la información tiene que almacenarse conforme a las medidas de seguridad establecidas por la Organización.

### ***Información privilegiada***

El Personal tiene que salvaguardar, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas internas relacionadas con las operaciones con instrumentos financieros, la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de utilizarla y/o revelarla ilícitamente.

## **5.2.3 Gestión de los recursos corporativos**

Los recursos corporativos tienen que utilizarse de forma ética, responsable y diligente, a fin de salvaguardar su valor.

Dichos medios deben emplearse exclusivamente para el cumplimiento de las prestaciones laborales para ATALAYA conforme a la buena fe contractual,

quedando prohibido realizar con estas actividades a título personal, no autorizadas o contrarias a la ley o a los procedimientos internos de la Organización.

El Personal es responsable de proteger los recursos que la Organización pone a su disposición, preservándolos, en la medida de sus posibilidades, de robos, pérdidas, daños o usos ilegales o inapropiados por parte de terceros.

Con referencia específica a los equipos informáticos y de comunicación corporativos, no está permitido:

- Utilizar estas herramientas para fines particulares, salvo casos limitados y siempre y cuando esto no interfiera en el trabajo del Personal.
- Instalar *software* protegidos por derechos de propiedad intelectual sin disponer de la oportuna licencia y/o autorización.
- Reproducir, plagiar o distribuir programas informáticos.
- Realizar actividades ilícitas con estos medios.

Todos los recursos y herramientas informáticas, así como la información y datos almacenados en los mismos son propiedad de ATALAYA, que se reserva el derecho de efectuar, cuando lo estime conveniente, comprobaciones en los sistemas, conforme a la normativa de aplicación.

El Personal debe tomar las precauciones adecuadas para garantizar la seguridad de los equipos a su disposición y de la información que contienen.

#### **5.2.4 Propiedad intelectual e industrial**

ATALAYA tiene un firme compromiso con la lucha contra la vulneración de los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Por lo tanto, el Personal tiene expresamente prohibido utilizar, reproducir, plagiar, distribuir, comunicar públicamente o explotar económicamente una obra o técnica aplicable amparada por derechos de propiedad intelectual sin disponer de la oportuna licencia y/o autorización.

Del mismo modo, el Personal tiene que abstenerse de utilizar, reproducir, imitar, modificar, importar, poseer, ofrecer, fabricar o introducir en el mercado bienes que se encuentren registrados o que se encuentren protegidos por algún derecho de propiedad industrial, como, por ejemplo, patentes, marcas, modelos industriales o artísticos, modelos de utilidad, etc., sin disponer de la oportuna licencia y/o autorización.

## **6 RELACIONES EXTERNAS**

ATALAYA, en su esfuerzo por generar confianza en las partes interesadas, establece con estas relaciones justas y transparentes.

Como parte de su compromiso con el trato justo de sus interlocutores, la Sociedad actúa en todo momento con honestidad, integridad, lealtad y buena fe, asegurando que ninguna decisión se tome por favoritismo personal.

Por ello, se considera inaceptable, para poder alcanzar los objetivos de negocio, emplear violencia, intimidación o engaño, así como la comisión de prácticas de corrupción, estafa, colusorias o cualquier otro delito.

La Sociedad no mantendrá relaciones directas o indirectas con sujetos que presenten indicios o certeza de estar vinculados con operaciones de blanqueo de capitales, financiación del terrorismo u otras actividades delictivas.

### **6.1 Relaciones con los socios y la comunidad financiera**

ATALAYA se compromete a generar valor y riqueza en el largo plazo para sus socios y a informarlos sobre su crecimiento y progreso de manera fiel y veraz.

En cumplimiento del espíritu y contenido de todas las leyes y regulaciones que amparan los derechos de los socios y accionistas, la Sociedad garantiza que la información referente a sus actividades y resultados económicos sea íntegra, completa, veraz, transparente, clara y precisa, de modo que se plasme permanentemente de manera objetiva la situación patrimonial y financiera de la Organización.

A tal efecto, cada operación económica tiene que figurar con exactitud en los registros contables corporativos y debe tener adecuada documentación justificativa, para que sea posible una revisión *ex post* de esta.

La Sociedad se compromete a llevar la contabilidad, la información financiera y sus cuentas anuales de manera precisa, completa y dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable en la materia, así como a promover un sistema de control interno y externo sobre la elaboración de su documentación contable.

Está prohibido impedir u obstaculizar la actividad de revisión de los auditores internos o externos.

### **6.2 Relaciones con los acreedores**

ATALAYA reconoce y protege el interés de sus acreedores a que no se frustren sus expectativas de cobro de sus créditos.

La Sociedad, por ende, no realizará ninguna operación que pudiera tener la finalidad de eludir el cumplimiento de obligaciones de pago asumidas frente a terceros.

### **6.3 Relaciones con los colaboradores externos**

Los colaboradores externos juegan un papel clave para la consecución de los objetivos de la Sociedad.

Por esta razón, ATALAYA aspira a establecer relaciones éticas y estables con ellos, regidas por valores y principios compartidos, que se recogen en el presente Código.

La selección de los colaboradores externos, por lo tanto, se inspira a los principios de prudencia, diligencia debida y adecuada evaluación, para prevenir que se establezcan relaciones con terceros sobre los que existan sospechas razonables de implicaciones, directas o indirectas, en mala praxis o conductas ilícitas o contrarias a los valores éticos corporativos.

A tal efecto, antes de la formalización del acuerdo, la Sociedad efectuará todos los controles de diligencia debida necesarios sobre su interlocutor.

De conformidad con lo arriba mencionado, la Organización selecciona a sus colaboradores externos valorando con objetividad e imparcialidad aspectos como su profesionalidad e integridad, la calidad de los servicios y productos o el precio, asegurando en todo momento que ninguna decisión se tome por conflictos de intereses o favoritismo personal.

Periódicamente ATALAYA procede a reevaluar la compatibilidad de los colaboradores externos con los valores corporativos.

Se prohíbe a los colaboradores externos ofrecer, prometer o conceder al Personal, directa o indirectamente, regalos, servicios o cualquier otro tipo de beneficio o muestra de generosidad que puedan afectar, o parecer que afectan, su objetividad e imparcialidad. En el caso de que el Personal solicite dichos regalos, los colaboradores externos deberán ponerlo en conocimiento inmediato del Comité de Compliance de ATALAYA.

Solo serán permitidos los obsequios de cortesía que cumplan los requisitos indicados en el apartado 5.2.1.

Por el mero hecho de contratar o prestar servicios a ATALAYA todos los colaboradores externos se obligan a observar y respetar los principios y normas de conducta establecidos en el presente Código y en la demás documentación de la Organización que les afecte. En lo que les resulte aplicable, los colaboradores externos están obligados a cumplir los deberes establecidos en el Código para el Personal.

Los eventuales incumplimientos del Código por parte de un colaborador externo deben denunciarse al Comité de Compliance y pueden comportar, con arreglo al régimen sancionador contractualmente establecido, la aplicación de penalizaciones que pueden suponer la extinción anticipada del contrato, sin perjuicio de la reclamación de cuantos daños y perjuicios se hayan podido causar a la Sociedad por la actuación del colaborador externo.

#### **6.4 Relaciones con los clientes**

ATALAYA considera que su reputación se asienta sobre los pilares de la ética, honestidad y comunicación clara, que a su vez son las claves para establecer relaciones sólidas y duraderas con sus clientes.

Por ello, la Organización se compromete a:

- Tratar de manera justa y responsable a cada uno de sus clientes, ofreciéndoles servicios y productos de la máxima calidad, en continuo cumplimiento de los procedimientos corporativos que garantizan la seguridad de sus productos.
- Proporcionar a sus clientes o potenciales clientes información veraz, precisa y completa, rechazando cualquier práctica fraudulenta y/o engañosa.
- Tratar por igual a todos los clientes, evitando discriminaciones por cualquier razón que se considere impropia.

- Generar un valor justo para sus clientes, salvaguardando sus derechos e intereses legítimos, en particular la confidencialidad de la información y los datos personales proporcionados.
- No ofrecer, prometer o conceder, directa o indirectamente, a los clientes (o potenciales clientes) regalos, servicios o cualquier otro tipo de beneficio o muestra de generosidad que puedan afectar, o parecer que afectan, su objetividad e imparcialidad. Solo serán permitidos los obsequios de cortesía que cumplan los requisitos indicados en el apartado 5.2.1.

## **6.5 Relaciones con las autoridades y Administraciones Públicas**

ATALAYA se relaciona con las Administraciones Públicas, tanto locales como nacionales e internacionales, solo mediante sujetos apoderados y autorizados para este fin, que tienen que desarrollar dicha función con legalidad, transparencia e imparcialidad.

Además, la Sociedad garantiza a las Administraciones Públicas su máxima colaboración, evitando, en todo caso, impedir, obstaculizar o retrasar deliberadamente inspecciones o investigaciones.

Está expresamente prohibido:

- Ofrecer o entregar regalo, favor, compensación o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, para que actúe o se abstenga de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales, o en consideración a su cargo o función.

Cualquier Destinatario que reciba una solicitud, explícita o implícita, o una ofrenda de beneficios o favores por parte de un funcionario público o autoridad tiene que comunicarlo inmediatamente al Comité de Compliance.

- Influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de la relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.
- Obtener subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas, incluida la Unión Europea, falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido.
- Utilizar, en el desarrollo de una actividad sufragada total o parcialmente por las Administraciones Públicas, incluida la Unión Europea, los fondos para fines distintos de aquellos para los que la subvención o ayuda fue concedida.



- Presentar documentos falsos o emplear otros artificios para procurarse beneficios ilícitos (p. ej. para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones).
- Impedir, obstaculizar o retrasar deliberadamente las inspecciones o investigaciones de organismos públicos o reguladores, así como facilitar a los mismos informaciones falsas y ocultar documentos.
- En un procedimiento judicial de cualquier clase, manipular las pruebas o emplear otro fraude procesal análogo, provocando error en el juez o Tribunal y llevándole a dictar una resolución que perjudique los intereses económicos de la otra parte o de un tercero.

## **6.6 Donaciones y patrocinios**

Como parte de su compromiso con la colaboración con las comunidades locales, ATALAYA contribuye, directamente o por medio de su Fundación, en el desarrollo de estas mediante la suscripción de Convenios de Colaboración para la realización de donaciones, actividades de patrocinio y mecenazgo o colaboración en toda clase de proyectos sociales.

Cualquier donación tiene que cumplir con los procedimientos internos aprobados a tal efecto y contar con una adecuada documentación justificativa suscrita por persona autorizada para ello.

La Sociedad anima a todo su Personal a que colabore, a título individual, en causas de apoyo social o benéfico con organizaciones con fines éticamente responsables, siempre dejando claro que no actúa en nombre y/o por cuenta de ATALAYA.

La Organización no realiza, directa o indirectamente, contribuciones a partidos políticos u organizaciones sindicales ni a sus representantes o candidatos. Las eventuales relaciones con estos se basarán en los principios de neutralidad, legalidad y transparencia.

La participación, a título individual, del Personal en actividades políticas legalmente reconocidas está permitida, siempre y cuando estas se desarrollen fuera del horario laboral y no tengan ningún vínculo con las funciones desarrolladas en nombre y/o por cuenta de ATALAYA, de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

## **7 COMITÉ DE COMPLIANCE**

El Comité de Compliance es el órgano encargado de supervisar el funcionamiento y el cumplimiento del Código.

Concretamente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa, las funciones del CdeC serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Código por parte de todos los Destinatarios.
- Impulsar la actualización o adaptación del Código, en función de las necesidades detectadas en el día a día, realizando propuestas al Órgano de Administración.

- Promover y monitorear la difusión del Código y de sus modificaciones.
- Supervisar la organización de las actividades de formación y concienciación que, de forma conjunta, preparen el Departamento de Legal y Compliance y el Departamento de Recursos Humanos de ATALAYA.
- Gestionar y analizar las eventuales denuncias efectuadas por posibles incumplimientos del Código, así como resolver dudas relativas a la interpretación de este o sobre su aplicación en determinados supuestos.

## 8 COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO

Todos los Destinatarios asumen la obligación de informar puntualmente al Comité de Compliance de cualquier incumplimiento del Código o de aquellas conductas que supongan una violación de las leyes, normas, regulaciones o políticas que se apliquen a la Sociedad y/o que puedan ser sospechosas de ser delictivas.

Con la finalidad de facilitar la canalización interna de las denuncias, ATALAYA mantiene permanentemente abiertos los siguientes canales para la presentación de estas:

- a) **Preferentemente**, a través de la aplicación informática denominada “**Canal Ético y de Denuncias**”, disponible en el portal interno “**SALOMÓN**” y en la página web <https://canaldedenunciasatalayariotinto.edenuncias.com>.
- b) Mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: **denuncias-arm@vmlegal.es**.
- c) Como canal residual, mediante carta al Sr. Presidente del Comité de Gobierno Corporativo de Atalaya Mining, PLC, 1 Lampousas Street, 1095 Nicosia, Chipre.

El incumplimiento grave de la obligación de informar al CdeC será sancionado de conformidad con lo previsto en el régimen disciplinario del presente Código.

Todas las denuncias, con independencia del modo de comunicación que se emplee, serán tratadas como información estrictamente confidencial por parte del del CdeC de la Organización.

ATALAYA, en los supuestos de denuncias de buena fe, tiene el deber de adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de las personas denunciantes y que ningún Destinatario se vea perjudicado o represaliado (p. ej. suspensión de empleo y/o sueldo, despido, destitución o cese, resolución de contratos de arrendamiento de obras/servicios de la empresa empleadora del denunciante, degradación o denegación de ascensos, etc.) por el hecho de informar al CdeC.

Las garantías arriba mencionadas de confidencialidad y no represalias no alcanzarán a las personas que, conscientemente, realicen denuncias falsas o tendenciosas. Estas denuncias podrán ser objeto de tratamiento disciplinario contra su autor por parte de la Organización como incumplimiento grave del Código.

El CdeC revisará las denuncias que se reciban tan pronto como sea posible, en los términos indicados en el Manual de Prevención de Responsabilidad Penal Corporativa y sus protocolos de desarrollo.

El resultado de la investigación deberá ser plasmado por el CdeC en un informe, que se comunicará al denunciante, y en su caso a los denunciados, a la finalización de la instrucción, indicando si de esta ha resultado la existencia de incumplimientos y, de existir, se elevará al Órgano de Administración de ATALAYA una propuesta de Plan de Acción.

Con fundamento en dicha propuesta, el Órgano de Administración adoptará las decisiones oportunas para paliar las consecuencias de los hechos denunciados, sancionar a los autores y evitar que se vuelvan a dar en el futuro.

## **9 RÉGIMEN SANCIONADOR**

Para el caso de incumplimiento de las normas contenidas en el Código, se remite al régimen disciplinario y sancionador ya existente en la Organización, que es parte integrante del Modelo de Organización y Gestión corporativo.

Dicho sistema descansa en el principio de proporcionalidad de la sanción en relación con la infracción detectada, principalmente en función de dos criterios:

- Gravedad de la violación de normas.
- Grado de responsabilidad del sujeto infractor dentro de la Sociedad, en función de su puesto o posición dentro de la relación de Destinatarios.

El régimen sancionador se aplica con especial precaución a fin de evitar agravios innecesarios a las personas implicadas, sin perjuicio de resultar prioritaria la protección de los derechos e intereses legítimos de ATALAYA y de terceros afectados por las contingencias detectadas.

Las medidas punitivas serán las sanciones previstas en la normativa laboral y/o civil que resulte de aplicación según el tipo de relación que tienen los Destinatarios con la Organización, y pueden alcanzar el despido disciplinario o la extinción del contrato de prestación de servicios, así como la reclamación de cuantos daños y perjuicios se hayan causado a la Sociedad.

En cualquier caso, el régimen sancionador será acorde con la normativa laboral de aplicación (entre otras, Estatuto de los Trabajadores), así como con el Convenio Colectivo de aplicación en ATALAYA. En caso de concurso o colisión de normas, estos últimos prevalecerán siempre sobre lo previsto en el presente Código.

## **10 DIFUSIÓN Y FORMACIÓN**

El presente Código no altera los términos de la relación laboral o mercantil que los Destinatarios tengan en vigor con ATALAYA.

La Sociedad es consciente de que para lograr que los Destinatarios conozcan y cumplan con las normas del Código es fundamental garantizar la máxima difusión de este.

A estos efectos, se adoptan las siguientes medidas:

- En un primer momento, se entregará el Código a todos los Destinatarios en formato papel o a través de correo electrónico con acuse de recibo. El Departamento de Legal y Compliance de ATALAYA coordinará con el Departamento de Recursos Humanos la entrega al Personal de la Sociedad. Por otro lado, en relación con los colaboradores externos, dicha función corresponderá al Departamento de Compras.
- En caso de nuevas incorporaciones de Personal, cada nuevo Destinatario recibirá del Departamento de Recursos Humanos un ejemplar del Código, junto con aquella otra documentación contractual que por el puesto que ocupe se considere necesaria.
- En caso de relaciones con nuevos colaboradores externos, cada nuevo Destinatario deberá expresamente comprometerse a cumplir con las normas del Código, para lo cual ATALAYA incluirá cláusulas contractuales específicas, si bien, se considerará que se produce la adhesión al mismo en el momento en que se acepte un contrato o Pedido de la Sociedad.
- Todas las revisiones, modificaciones y actualizaciones del presente Código serán comunicadas a todos los Destinatarios
- El Código se publicará en el portal interno corporativo "**SALOMÓN**", así como en la página web de ATALAYA y en la del Canal Ético y de Denuncias.

Además, para garantizar una adecuada comprensión y puesta en práctica del Código, la Sociedad organizará acciones formativas recurrentes y campañas de concienciación.

## **II APROBACIÓN Y REVISIÓN**

La aprobación del presente documento, así como la de sus modificaciones o integraciones, es competencia del Órgano de Administración.

El Código será objeto de verificación al menos anualmente, si bien podrá acordarse, también a propuesta del CdeC, la realización de revisiones de carácter extraordinario, en cualquier momento en que así lo acuerde el Órgano de Administración, o por razones sobrevenidas tales como (i) cambios estructurales internos en la Sociedad, incluyendo los de tipo orgánico-societario o de los Departamentos que la componen, cuando estos sean muy relevantes; (ii) modificaciones normativas de especial trascendencia; o (iii) detección de casos relevantes de incumplimiento del Código.

La nueva versión resultante del proceso de verificación y revisión será puesta en conocimiento de los Destinatarios y se impartirán las sesiones de formación que sean precisas para explicar las modificaciones aprobadas.

**ANEXO I.- ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO**

Nombre y apellidos	
DNI	
Cargo	

Él que suscribe declara:

- Haber recibido el Código de Buena Conducta y Ética Empresarial de Atalaya Riotinto Minera, S.L.U. y comprometerse a leerlo.
- Conocer su obligación de cumplir íntegra y diligentemente todas las directrices incluidas en dicho documento.

Fecha y firma: