

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. PROCESO DE ADHESIÓN	6
5. PRINCIPIOS Y VALORES DE TUSGSAL	6
6. NORMAS DE ACTUACIÓN.....	7
6.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y ASESORES.....	7
6.2 EQUIPO HUMANO	8
6.3. USUARIOS	10
6.4 COLABORADORES.....	10
6.5 PROVEEDORES	11
6.6 ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	12
6.7 ALIANZAS, PARTNERS Y COLABORADORES	12
6.8 COMUNIDAD, SOCIEDAD Y MEDIOAMBIENTE.....	13
7. RELACIONES INTERNAS	13
7.1 PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA.....	13
7.1.1 ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES.....	13
7.1.2 PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	14
7.1.3 SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DE TUSGSAL	15
7.1.4 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	15
7.1.5 USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	15
7.1.6 INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL.....	16
7.1.7 INFORMACIÓN COMERCIAL SENSIBLE DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA.....	16
7.1.8 REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	17

7.1.9 COMPROMISIO CON LA LEGALIDAD Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS.....	17
7.1.10 ACTITUD RESPONSABLE EN EL TRABAJO	19
7.1.11 REGISTRO Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	19
7.1.12 PRESERVAR LA DIGNIDAD DE LA PERSONA	19
7.1.13 COOPERACIÓN CON ÓRGANOS SUPERVISORES Y ORGANISMOS OFICIALES	20
7.1.14 BAJA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON TUSGSAL	20
8. ORGANIZACIÓN INTERNA	20
8.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	21
8.2 ÓRGANO SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	21
8.3 PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	22
8.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	22
8.3.2 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	23
8.3.3 SANCIONES	23
8.3.4 CONDUCTAS NO PERMITIDAS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DE EMPLEADOS EN SU ACTUACIÓN PROFESIONAL.....	24

1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

Me complace presentar el Código de conducta de TUSGSAL, un paso más en el compromiso de nuestra organización con la ética, la coherencia y la transparencia y nuestros valores corporativos.

TUSGSAL se ha guiado a lo largo de los años en la coherencia con los máximos estándares éticos y con un riguroso cumplimiento de la normativa vigente.

Es por ello que, con carácter previo, TUSGSAL ya se ha provisto de otros instrumentos que certifiquen y garanticen el buen funcionamiento de la empresa, disponiendo de diferentes certificaciones ISO en materias tan relevantes como la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad vial, y la responsabilidad social corporativa, entre otras.

El Código de Conducta y el Código de Ética corporativa son documentos vinculantes tanto para los miembros de la organización como para los terceros asociados a la misma y sus grupos de interés, que dejan plasmado por escrito el conjunto de valores que la empresa públicamente se compromete a respetar, en el ejercicio de su actividad social como forma de difusión de la cultura de cumplimiento y transparencia que pretende ser integrada a todos los niveles de la estructura corporativa.

A través de este código TUSGSAL pretende:

- a) Facilitar el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de TUSGSAL, firmemente arraigada en la implicación social, la integración de todo el personal y el sentido de pertenencia con respeto de la diversidad.
- b) Establecer las bases para la prevención, la detección y la erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación y el proceso de mejora continua.

c) Identificar los valores y principios fundamentales que deben guiar el comportamiento de todas las personas de la organización en el desarrollo de su actividad profesional para seguir fomentando y asegurando la ética, la responsabilidad social y la transparencia en todas las actuaciones de la compañía.

Este código aspira a ser compartido con todas nuestras partes interesadas, utilizando para ello tanto los canales de comunicación internos como los externos.

La dirección de TUSGSAL se compromete a respaldar y divulgar esta guía de comportamiento profesional, ético y responsable de todas las personas que componen la organización en el desarrollo de sus actividades. Este código es un elemento básico de nuestra cultura como empresa social, estando alineado con la defensa de los principios y valores organizacionales, que se comparten con todos los grupos de interés de TUSGSAL.

Un cordial saludo,

Carlos Fàbregas Agustí

Director General

2. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta desarrolla los principios y valores del Código Ético de la empresa TUSGSAL. A través del Código Ético se esquematizan las normas de conducta que se aplicaran a todos los trabajadores de nuestra empresa, que incluyen los miembros del Consejo de Administración, Directivos y Trabajadores, así como, todas las demás personas físicas/jurídicas que se relacionan con la Empresa.

A través del Código de Conducta, TUSGSAL quiere difundir su compromiso de afianzar con determinación el buen gobierno de nuestra empresa, y asegurar un buen comportamiento ético adecuado, dentro de un entorno de responsabilidad social corporativa, y siempre intentando anticipar cualquier conflicto de interés.

Es por ello que, para conseguir tal fin, todo el personal de la Empresa (Consejo de Administración, Directivos y trabajadores) debe comprender y respetar las normas incluidas en este Código.

Así como, los demás grupos de interés, que deben también conocer y comprometerse, a cumplir las normas que les sean aplicables. Es por ello, que TUSGSAL dará a conocer su Código de Conducta, a todas ellas.

El Código de Conducta de TUSGSAL refleja la legislación actual que se encuentra en las leyes de nuestro ordenamiento jurídico, así como sus resoluciones administrativas, y también los Códigos de conducta de otras instituciones, que sean de obligado cumplimiento para la Empresa.

TUSGSAL contará con un órgano de supervisión, el Comité de Compliance y Competencia, y un Compliance Officer, para vigilar y velar por el buen hacer de todos los miembros de la empresa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta de TUSGSAL será de obligatorio cumplimiento por todos los

trabajadores de la Empresa, Directivos y Consejo de Administración, que tienen el deber de conocer, comprender, cumplir y colaborar con su aplicación.

El Código de Conducta de TUSGSAL se aplicará también a todas aquellas personas jurídicas, respecto de las que resulte relevante su adhesión, con el fin de amparar y defender la reputación de la empresa, asegurando el cumplimiento de sus compromisos. Toda persona física o jurídica con un vínculo con TUSGSAL tendrá la obligación y compromiso de cumplir con nuestro Código de Conducta.

4. PROCESO DE ADHESIÓN

La adhesión al Código de Conducta de TUSGSAL se producirá:

A nivel de trabajadores de la empresa, ya sean Directivos o resto de empleados, en el momento de su incorporación a la misma, por medio de la aceptación de una cláusula contractual establecida al efecto. Asimismo, cualquier actualización se pondrá en conocimiento de todos los empleados que ya tengan una relación mercantil o laboral vigente con TUSGSAL mediante un mecanismo que garantice su adhesión y aceptación.

A nivel del proceso de negocio de la empresa, nuestros proveedores o terceros, deben comprender, asumir y cumplir nuestro Código de Conducta.

La adhesión al Código de Conducta o a las cláusulas de aplicación se realizará siempre con carácter previo al inicio de la relación contractual.

5. PRINCIPIOS Y VALORES DE TUSGSAL

MISIÓN: Somos una empresa de servicios de transporte de personas y servicios generales afines, de gestión ética, eficiente, sostenible y socialmente responsable en consonancia con nuestros valores.

VISIÓN: Ser una empresa de referencia en el sector por nuestros estándares de calidad, fiabilidad, eficiencia y condiciones de trabajo.

VALORES: Los siguientes valores integran el sistema de TUSGSAL:

- **EXCELENCIA:** Trabajar cada día para mejorar la eficacia y la eficiencia de lo que hacemos, para entre todas y todos aumentar la calidad del servicio que prestamos.
- **HONESTIDAD Y LEALTAD:** Atendemos, entendemos y mostramos consideración por quienes nos rodean y por nosotros mismos. Garantizamos la viabilidad de nuestra empresa con honestidad y lealtad. Nuestros intereses son comunes y tenemos seguridad de que el trabajo bien hecho es un logro de todas y todos.
- **COMPROMISO:** Promovemos un marco de relación basado en el respeto, la confianza y el diálogo, actuando en consecuencia con nuestros deberes y derechos y de acuerdo con el espíritu de colaboración y responsabilidad.
- **SOLIDARIDAD:** La solidaridad se practica diariamente. Debe estar presente sobre todo en la toma de decisiones que afecten al conjunto de trabajadoras y trabajadores. Debe practicarse tanto en el ámbito interno de la empresa como en su entorno.
- **SERVICIO:** Desde el lugar que ocupamos, trabajamos para anticiparnos y entender las necesidades de las personas usuarias de nuestro servicio, dar solución a los problemas, superar sus expectativas y mejorar su calidad de vida.
- **RESPECTO DE LA LEGALIDAD Y LA COMPETENCIA:** Todas nuestras actuaciones están guiadas por el firme compromiso de respeto y sujeción a las normas de competencia y el cumplimiento de la legislación vigente en cualquiera de nuestros ámbitos de actuación.

6. NORMAS DE ACTUACIÓN

6.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y ASESORES

En referencia con los órganos de gobierno, participación y consultivo:

Su actuación y participación respetará lo dispuesto en la normativa vigente y en los Estatutos de la empresa.

La Dirección General, la Junta Directiva, el Comité de Compliance y Competencia y el Compliance Officer deben recibir toda la información legalmente posible que soliciten o precisen, de forma exacta y veraz, debiendo recibir así mismo un trato acorde con los principios y valores de la organización.

La Dirección General, la Junta Directiva, el Compliance Officer y los Directores de Ámbito y Área manifiestan su compromiso absoluto con el cumplimiento de la normativa de defensa de la competencia.

La Dirección General y los miembros de los órganos de gobierno, participación y asesores rechazarán todo regalo que no tenga carácter de mera liberalidad.

TUSGSAL responderá del cumplimiento de los acuerdos adoptados por sus órganos de gobierno y participación y de la legalidad de sus actuaciones.

6.2 EQUIPO HUMANO

TUSGSAL siempre ha de respetar las pautas de actuación en relación con sus trabajadores; estas son:

- Respecto a los procesos de selección de personal, siempre se harán de forma objetiva y equitativa, al margen de todo tipo de discriminación.
- Todas las personas tendrán igualdad de trato y de oportunidades desde la selección hasta la extinción de su relación laboral con TUSGSAL y se garantizará la igualdad en el acceso a la formación y promoción, comprometiéndose la empresa a contribuir a la capacitación de sus trabajadores mediante la formación continua.
- Se facilitará la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Es obligatorio y fundamental el cuidado de la salud y seguridad de todos los trabajadores mediante procedimientos que garanticen un entorno de trabajo saludable y la adopción de medidas preventivas adecuadas, incluyendo medidas para la prevención de la salud física y mental.
- Se fomentará una cultura corporativa, de Responsabilidad Social, posibilitando y facilitando el acceso a la información institucional de la empresa a través de los canales de comunicación existentes.
- Se promoverá el trabajo en equipo, según el puesto de trabajo y un buen clima laboral.

Igualmente, los trabajadores de TUSGSAL deberán:

- cumplir las normas internas y los procedimientos establecidos por la organización y, en particular, velar por el cumplimiento de las normas del Derecho de Competencia y del Derecho Penal, que forman parte del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL;
- respetar los principios y valores de TUSGSAL;
- comprometerse a rechazar y comunicar a través de los canales oficiales, puestos a disposición por la empresa, todo tipo de discriminación o incumplimiento de la normativa interna de TUSGSAL;
- responsabilizarse de preservar toda confidencialidad sobre datos que pudieran conocer por razón de su puesto o cargo, y que pudieran provocar algún tipo de alteración a nivel de empresa o de alguno de sus trabajadores o colaboradores;
- exigir formación externa, con el objeto de desarrollar al máximo sus aptitudes y capacitación profesional;
- cuidar y Mantener la infraestructura, instalaciones móviles/fijas, así como equipos de la empresa, respetando la política de prevención medioambiental.

6.3. USUARIOS

Todos los trabajadores de TUSGSAL han de responsabilizarse de:

- realizar un servicio eficaz y eficiente;
- atender las necesidades de los usuarios, para la mejora continua de los servicios que se prestan;
- conducirse con transparencia y honestidad, en todos los niveles de la empresa;
- ofrecer un trato personalizado, buscando la proximidad y el interés de los usuarios;
- asegurar el tratamiento confidencial de los datos personales sobre los usuarios;
- aplicar las instrucciones y procedimientos necesarios, garantizando un trato equitativo y de calidad;
- promocionar el desarrollo de una cultura de la responsabilidad social que aporte desarrollo económico, medioambiental y social sostenible.

TUSGSAL deberá garantizar los mecanismos necesarios para que los usuarios:

- se comuniquen y se relacionen con el debido respeto con los trabajadores de la organización, cumpliéndose las normas de buen funcionamiento de esta;
- no entreguen ningún regalo a ningún trabajador de TUSGSAL, ni les ofrezcan atenciones especiales, salvo aquellas que tengan carácter meramente simbólico.

6.4 COLABORADORES

En referencia a las relaciones con colaboradores de la empresa, sean asesorías, consultorías u otros colaboradores públicos o privados, sus trabajadores actuarán según las siguientes normas:

- Procederán con honestidad y transparencia, haciendo cumplir los acuerdos adoptados y facilitándoles toda la información legalmente posible que precisen, según normativa de la empresa.
- Proporcionarán un trato personalizado de respeto a la dignidad de la persona, equitativo, de calidad, sin anteponer en ningún caso los intereses personales de ningún trabajador de TUSGSAL a los de los colaboradores.
- Fomentarán el desarrollo de una cultura de la responsabilidad social.

TUSGSAL pondrá los medios necesarios para que los colaboradores: se responsabilicen del cumplimiento de las normas de este código en lo que les sea aplicable, respetando los principios y valores éticos de la organización.

6.5 PROVEEDORES

TUSGSAL valorará muy positivamente a aquellos proveedores que se adhieran explícitamente y compartan los principios de nuestro Código de conducta.

En la relación entre TUSGSAL con sus proveedores se deben seguir las siguientes normas:

- TUSGSAL ha de tener el compromiso fundamental de atribuir criterios de responsabilidad social en la elección de sus proveedores promocionando entre todos ellos la cultura de la responsabilidad social.
- En el proceso de selección de proveedores se deben cumplir los procedimientos internos en materia de contratación marcados por la empresa y la normativa vigente. El proceso de selección de proveedores se realizará de manera objetiva, justa e imparcial, manteniendo una relación honesta y transparente con proveedores y cumpliendo los acuerdos adoptados.
- Se espera de los Proveedores que cumplan las cláusulas de los contratos firmados con las normas de este Código, en lo que les sea aplicable, respetando los principios y valores éticos de nuestra empresa. Los proveedores no deberán entregar regalos

u obsequios a los trabajadores de TUSGSAL, salvo los de carácter meramente simbólico.

- Se espera de los Proveedores que cumplan con la normativa en materia de defensa de la competencia. Sujeto a la negociación entre las partes, TUSGSAL propondrá la introducción de una cláusula en todos los contratos con proveedores y socios de negocio, en la que se explicita el compromiso con la normativa de defensa de la competencia, la obligación de notificar, en su caso, las sanciones en la materia, y las posibles consecuencias para la resolución del contrato por una sanción en materia de competencia.

6.6 ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Los trabajadores de TUSGSAL, que por su puesto de trabajo tengan relación con las Administraciones Públicas deberán:

- cumplir la normativa vigente en materia penal y administrativa, incluida especialmente la normativa de defensa de la competencia;
- llevar a cabo, una gestión responsable y eficiente (sostenibilidad) y aplicar los mecanismos de control de que disponen para ello;
- proceder de forma honesta, transparente, exacta y veraz con las Administraciones públicas.

6.7 ALIANZAS, PARTNERS Y COLABORADORES

TUSGSAL deberá cumplir los acuerdos elaborados, así como las normas y principios éticos a los que se obligue aplicando los principios y valores éticos de TUSGSAL, para alcanzar una estrecha colaboración y transparencia en términos de Responsabilidad Social Corporativa.

TUSGSAL deberá informar, a sus partners y colaboradores, sobre la necesidad de respetar los principios de este Código de Conducta.

Respecto a las relaciones de TUSGSAL con empresas de nuestro mismo sector: sin duda alguna deberemos conocer y aplicar la normativa de Derecho de Competencia vigente, y aplicar principios y valores éticos, con el fin de garantizar una competencia leal e íntegra. Se prohíbe a todo el personal de TUSGSAL participar o promover cualquier conducta que pueda considerarse anticompetitiva. Ello incluye, sin carácter exhaustivo ni limitativo, prácticas relativas a comportamientos de colusión con competidores, prácticas tendentes a la alteración del resultado en licitaciones públicas, intercambios de información comercial sensible o confidencial, así como conductas abusivas destinadas a ejercer presiones injustas sobre competidores, usuarios y/o contratistas y actos de competencia desleal que falseen la libre competencia.

6.8 COMUNIDAD, SOCIEDAD Y MEDIOAMBIENTE

TUSGSAL, como entidad que se interrelaciona con diversas instituciones (Universidades, Ayuntamientos, Organizaciones no gubernamentales, Asociaciones empresariales), y otras a las que está adherida (p. ATUC, Pacto Mundial de Naciones Unidas...), promoverá principios y valores éticos y una cultura de responsabilidad social corporativa.

7. RELACIONES INTERNAS

7.1 PAUTAS PERSONALES DE CONDUCTA

7.1.1 ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

Los trabajadores de TUSGSAL no deberán aceptar regalos. Solamente estarán permitidas atenciones de carácter simbólico, no excesivas, por una causa concreta y excepcional, sin que ello influya en el ánimo de incidir en la objetividad que debe regir las conductas de nuestros empleados.

Atenciones como la asistencia a un tipo de acto en el que sea un tercero quien pague total o parcialmente los costes de estancia y desplazamiento, deberá ser aprobado previamente por Dirección General e informado al Compliance Officer.

Cuando a un trabajador se le ofrezca una dádiva o promesa de cualquier naturaleza, que pueda comprometer o estar asociada a un intento de obtención de algún tipo de compensación, sea económica o no, tal circunstancia deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del Compliance Officer, a través de los canales oficiales. El Compliance Officer decidirá si se abrirá proceso de investigación interna.

7.1.2 PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés surgen en aquellas situaciones en las que los intereses personales de un trabajador o, en su caso de un tercero, colisionan con los propios de la empresa. Quedan prohibidos tanto los conflictos de intereses reales o potenciales, entre los propios de TUSGSAL y el de sus miembros, familias o amigos, como cualquier manifestación de corrupción privada.

Los miembros de TUSGSAL estarán obligados a divulgar con la suficiente antelación y de forma completa al Compliance Officer cualquier situación de conflicto de interés actual o probable que pueda interferir en el correcto cumplimiento de sus deberes y responsabilidades a fin de resolverla de manera justa y transparente.

Ningún cargo del gobierno corporativo, empleado, profesional o institución vinculado a TUSGSAL estará autorizado a obtener un beneficio directo o indirecto derivado de las actividades llevadas a cabo por la organización, ya sea por su cargo o condición, o por la clase de información a la que tuviere acceso. No estará permitido el uso de propiedad, información o cargo para conseguir beneficios personales.

7.1.3 SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DE TUSGSAL

La imagen y reputación de TUSGSAL debe ser cuidada por todos los trabajadores de nuestra empresa. Todos debemos esforzarnos en limitar el uso del nombre, marca o imagen de la empresa en situaciones asociadas al desarrollo del negocio y actividades. Está totalmente prohibido, y se perseguirá, el uso de la marca TUSGSAL, para otro tipo de fines que no sea el estrictamente profesional, así como su utilización fuera del ámbito de la empresa.

No debemos realizar comentarios que puedan dañar la imagen de la empresa, pero esto no quiere decir que no podamos utilizar los canales (especialmente el Canal de Denuncias) para denunciar un hecho que pudiera ser ilícito o no ético.

7.1.4 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

La empresa ha adoptado normas de conducta según las cuales se prohíbe realizar descargas no autorizadas por Internet, así como copiar o destruir activos protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual.

7.1.5 USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Todo el personal de TUSGSAL se compromete al uso responsable y correcto de los medios tecnológicos puestos a su alcance (programas informáticos, telefonía, redes de comunicaciones), prohibiéndose el uso de programas informáticos por terceros sin su consentimiento.

Toda persona es responsable de sus contraseñas de acceso al sistema informático, siendo personales e intransferibles. El uso o mal uso será responsabilidad directa del

trabajador.

7.1.6 INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL

Para proteger la Información de Carácter Personal que posee TUSGSAL, se han llevado a cabo diversas medidas de seguridad que previenen accesos no deseados y evitan la alteración y pérdida de información; dichas medidas están diseñadas según la tecnología, naturaleza de datos y riesgos a los que están expuestos.

De acuerdo con el Reglamento 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se considera Información de Carácter Personal toda información sobre una persona física identificada o identificable, es decir toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Todo trabajador es responsable de seguir las normas y medidas de seguridad. Todo ello cumpliendo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normas que la desarrollan.

7.1.7 INFORMACIÓN COMERCIAL SENSIBLE DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DERECHO DE LA COMPETENCIA

Todo trabajador se compromete a no divulgar información que pueda considerarse comercialmente sensible o estratégica desde el punto de vista de la competencia.

Ello incluye, sin aras de exhaustividad, información de valor estratégico, desagregada, actual y no accesible públicamente, que podría permitir a un competidor conocer o deducir el comportamiento de TUSGSAL o de competidores en el mercado (información sobre

precios u otras condiciones comerciales, la intención de presentarse en licitaciones públicas y condiciones ofertadas, detalle de clientes, cuotas de mercado, etc.).

7.1.8 REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Se han implantado normas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros.

Los trabajadores que asumen funciones de registro y conservación son responsables de proteger esa información reservada y deberán:

- respetar las normas y procedimientos implementados por TUSGSAL para asegurar el correcto acceso a los sistemas informáticos y archivos físicos;
- restringir los usos y accesos a los trabajadores que lo necesitan para cumplir su función;
- comunicar al Compliance Officer de forma inmediata cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de cualquier información reservada de la empresa.

7.1.9 COMPROMISIO CON LA LEGALIDAD Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS

Desde 2010, el Código Penal en su artículo 31 bis se refiere a las personas jurídicas como penalmente responsables de los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas y en su provecho, por sus representantes legales y administradores de hecho o de derecho. Junto con la reforma operada por la Ley Orgánica 1/2015, asienta las bases para la adopción de un Programa de Cumplimiento para prevenir y

detectar cualquier conducta ilícita o delictiva. En consecuencia, TUSGSAL adoptó un Programa de Cumplimiento.

TUSGSAL se compromete a la formación de sus empleados para garantizar el cumplimiento de la normativa penal y en materia de defensa de la competencia, así como en la aplicación de los manuales, políticas y protocolos del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL. Con ello se evitarán posibles actividades delictivas e infracciones de la normativa de competencia, y cumplirán estándares normativos y éticos.

Al final de este Código de Conducta, se describen los principales comportamientos que se prohíben, ya que pueden dar lugar a situaciones delictivas o de infracciones de la normativa de competencia.

TUSGSAL ha adoptado protocolos, políticas, manuales, procedimientos y guías, así como un sistema disciplinario, relacionados con actividades que puedan dar lugar a riesgos penales y de competencia.

El objetivo de la empresa es asegurar (i) el cumplimiento de normas y estándares éticos, y (ii) que la empresa no realice ninguna actividad delictiva o ilícita de competencia.

El cumplimiento de este objetivo hace necesario que absolutamente todos los trabajadores aplican las pautas y los procedimientos definidos en los protocolos, políticas, guías y manuales, que forman parte del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL. Asimismo, TUSGSAL otorga gran importancia al valor de las acciones formativas.

Los grupos de interés o terceros que se relacionen con la empresa (proveedores, clientes, socios de negocio,...) deben conocer la posición de TUSGSAL ante cualquier posible acto delictivo o cualquier infracción de la normativa de competencia:

una tolerancia cero. Asimismo, se pondrán en conocimiento de la autoridad de competencia correspondiente las posibles infracciones de la normativa de defensa de la competencia que se detecten.

7.1.10 ACTITUD RESPONSABLE EN EL TRABAJO

TUSGSAL espera de todos sus trabajadores, directivos y miembros del órgano de administración que tengan una actitud responsable, honesta, humilde, la cual debe inspirar a los demás a ser mejores. Están llamados a formarse continuamente, contribuir a un buen ambiente laboral, facilitar el trabajo de los compañeros y compañeras, y en definitiva, a tratar la empresa como si fuera propia, en línea con nuestro modelo de negocio social.

7.1.11 REGISTRO Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

En referencia al registro y su elaboración, se deben generar procedimientos que aseguren que los estados financieros sean elaborados según principios y normas que garantizan la fiabilidad, certeza y exactitud de los datos económico-financieros.

Un sistema de Control adecuado dará seguridad a la empresa, junto con las auditorías externas correspondientes.

TUSGSAL debe orientarse al objetivo de conseguir la UNE 19602.

7.1.12 PRESERVAR LA DIGNIDAD DE LA PERSONA

La dignidad de la persona es un valor inherente a cada ser humano y un derecho fundamental inviolable e intangible. TUSGSAL manifiesta su compromiso al más alto nivel con el respeto de la dignidad de las personas como entes sociales, dentro de nuestro trabajo, en nuestras relaciones laborales, profesionales, y en la prevención de situaciones que den lugar a cualquier tipo de discriminación.

7.1.13 COOPERACIÓN CON ÓRGANOS SUPERVISORES Y ORGANISMOS OFICIALES

Todo trabajador de TUSGSAL tiene la obligación de cooperar con Órganos de Supervisión de la empresa (y especialmente con el Comité de Compliance y Competencia y con el Compliance Officer como miembro ejecutivo de dicho Comité), incluso con Organismos Oficiales, Auditores Internos o Externos o Autoridades de Competencia, siempre que sea requerido.

La falta de cooperación o falsos testimonios pueden dar lugar a la toma de medidas de carácter disciplinario, administrativo, civil o penal, según lo dispuesto en el Sistema Disciplinario de TUSGSAL.

7.1.14 BAJA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON TUSGSAL

En el momento del cese de la relación laboral con TUSGSAL, el trabajador debe retornar el equipo que le ha facilitado la empresa, incluido vestuario, teléfono o cualquier otra herramienta que pertenezca a la empresa. Se formalizará un compromiso de confidencialidad que deberá ser respetado por el empleado una vez finalizado su contrato; incluirá toda la información confidencial, secretos empresariales, *Know-How* y toda la información que sea de índole de TUSGSAL.

8. ORGANIZACIÓN INTERNA

TUSGSAL se compromete a cumplir con todo lo expuesto en este Código de Conducta:

- Dotando el Consejo de Administración de la empresa, al Órgano de Supervisión (Comité de Compliance y Competencia) , así como al Compliance Officer como miembro ejecutivo de dicho Comité, de funciones idóneas para hacer cumplir el Programa de Cumplimiento, con tareas específicas en materia de conducta

laboral, según lo establecido expresamente en el Código de Conducta y en el Sistema Disciplinario de TUSGSAL.

- Dotándose de un Canal de Denuncias y de un Canal de Consultas, ambos gestionados por el Compliance Officer con el soporte externo que fuera necesario.

8.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración, como órgano de gobierno de la empresa al que corresponde el liderazgo y compromiso con sus trabajadores, tiene la competencia para aprobar el Código de Conducta y sus posteriores revisiones o modificaciones. Asimismo, es competente para crear, actualizar o modificar cualquier documento que forme parte del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL.

8.2 ÓRGANO SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

TUSGSAL aprobó, a través de su Consejo de Administración, en julio de 2022, un órgano de supervisión, el Comité de Compliance y Competencia, integrado por distintos directivos de la Empresa y Cumplimiento y presidido por el Compliance Officer.

El Comité de Compliance y Competencia se encargará de la aplicación, fomento y supervisión del funcionamiento del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL. Con el apoyo y en ejecución de lo dispuesto por el Comité, el *Compliance Officer* será el responsable de la implantación, vigilancia, prevención, revisión y evaluación continua del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL y de los documentos que lo integran.

El *Compliance Officer* participa en la gestión de riesgos penales y de riesgos en

materia de defensa de competencia de la empresa. Para ello, deberá disponer de los medios adecuados y tener acceso a los procesos internos, información necesaria y actividades de la entidad para garantizar una amplia cobertura de su función. También deberá disponer de la suficiente autonomía económica y funcional en la empresa.

8.3 PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

8.3.1 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS

Todo el personal de TUSGSAL tiene la obligación de conocer y cumplir con lo dispuesto en el Código de Conducta de la empresa. También tiene la obligación de denunciar cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento mediante el Canal de Denuncias.

TUSGSAL ha implantado un Canal de Denuncias, que garantiza el tratamiento confidencial de la información recibida, así como la posibilidad de plantear denuncias de forma anónima. Para las denuncias no anónimas, corresponderá al Compliance Officer preservar los datos del denunciante. Para la gestión del Canal de Denuncias, el Compliance Officer podrá contar con un experto externo.

La recepción de una denuncia dará lugar al inicio de un Expediente de Denuncia, gestionando por el Compliance Officer, que se desarrollará de conformidad con el Manual del Canal de Denuncias. Podrá concluir con el archivo de la denuncia o bien con la apertura de un Procedimiento de Investigación, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Investigaciones. El Compliance Officer o, en su caso, un tercero externo será encargado de liderar la investigación y elaborar una propuesta de resolución, la cual será objeto de una decisión del Comité de Compliance y Competencia.

Asimismo, TUSGSAL pone a disposición de sus empleados un Canal de Consultas, gestionado por el Compliance Officer, para que puedan plantear cualquier duda

acerca de la licitud de una conducta o el funcionamiento del Programa de Cumplimiento.

8.3.2 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Tanto los miembros del Consejo de Administración como cualquier mando, sea o no Directivo, ha de tener una conducta ejemplar: una actitud inadecuada o percibida como no ética comprometerá los valores y principios del Código de Conducta y del Código de Ética Corporativa de TUSGSAL. Su ejemplaridad debe servir de referente para los demás trabajadores de TUSGSAL.

Cumplir con lo dispuesto en el Código de Conducta y en el Código de Ética Corporativa es mantener unos estándares de excelencia y competencia, que se han de reflejar no solo en la empresa, sino en toda la sociedad.

8.3.3 SANCIONES

Cuando se demuestre con hechos fehacientes que el Código de Conducta se está incumpliendo, deberán aplicarse las sanciones que correspondan, teniendo en cuenta:

- a) Las disposiciones de los Estatutos de TUSGSAL.
- b) Las disposiciones de la normativa laboral, en particular el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable al Sector del Transporte, en caso de incumplimiento de trabajadores de TUSGSAL.
- c) El Modelo de prevención de riesgos penales de TUSGSAL.
- d) El Sistema disciplinario de TUSGSAL, y en particular su Anexo I relativo a los incumplimientos y conductas infractoras en materia de competencia.

Respecto a otros grupos de interés, TUSGSAL se regirá por las normas procedentes

para cada supuesto, y en particular por la legislación en materia de transporte público, la normativa sobre defensa competencia, la normativa de derecho de los usuarios y cualquier otra normativa vigente.

8.3.4 CONDUCTAS NO PERMITIDAS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DE EMPLEADOS EN SU ACTUACIÓN PROFESIONAL.

A) Delitos. Las siguientes conductas están prohibidas y son éticamente inadmisibles por nuestra empresa:

1. Los Empleados de TUSGSAL no infligirán a otra persona un trato inhumano, vejatorio, degradante o que menoscabe gravemente su integridad moral.
2. Los Empleados de TUSGSAL nunca deberán realizar o consentir amenazas a otro trabajador o a cualquier otra persona.
3. Los Empleados tienen el deber de socorro a los demás trabajadores y a cualquier otra persona.
4. Los Empleados que, por su propia actividad en la empresa, tengan acceso a información sensible (por ejemplo, datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza), deberán siempre cumplir con su obligación de confidencialidad, incluso después de la finalización de su relación laboral o contractual con TUSGSAL.
5. Los Empleados nunca podrán obligar a una persona por la fuerza o con el poder de la autoridad a que haga una cosa en contra de su voluntad.
6. Los directivos de TUSGSAL no podrán atentar contra la integridad moral de una persona, sea o no trabajador, con el fin de obtener una confesión o información, ni someterla a condiciones o procedimientos que, por su naturaleza, duración u otras circunstancias, le supongan sufrimientos físicos o mentales.

7. Los Directivos o Empleados que tengan acceso a cualquier información confidencial de carácter personal, no podrán utilizar dicha información con finalidad ajena a las actividades de la empresa, salvo requerimiento legal.

8. Los datos de carácter personal serán tratados de forma restrictiva, de manera que únicamente se recabarán aquellos datos de carácter personal que sean necesarios. La captación, tratamiento informático y utilización de los mismos, se realizará garantizando su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de TUSGSAL que resultan de la normativa aplicable.

9. Los Empleados de TUSGSAL no deben calumniar o injuriar a una persona, ni perjudicar la imagen de la propia empresa.

10. Los Empleados están subordinados a los principios de claridad, transparencia. Deberán asegurarse de que ninguna actuación suya pueda ser susceptible de interpretarse como un engaño en perjuicio de clientes, proveedores, socios de negocio o terceros.

11. Los Empleados que acudan a licitaciones públicas, o que participen en el diseño, adjudicación o ejecución de los mismos, tienen prohibido solicitar o recibir dádivas o promesas, con el fin de tomar o no tomar parte en un concurso o subasta pública. Tampoco pueden alejar a otros postores por medio de amenazas, dádivas, promesas o cualquier otro artificio. Asimismo, se prohíbe la concertación con terceros con el fin de alterar el funcionamiento de una licitación pública, o el hecho de fraudulentamente quebrar o abandonar la licitación habiéndose producido la adjudicación, de acuerdo con la normativa en materia de defensa de la competencia.

12. Los Empleados deben respetar las normas específicas marcadas por la empresa para la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de las mismas, un uso con un fin ilícito, o bien un uso que pueda menoscabar la imagen de la Empresa, de sus empleados o de terceros. Nunca se

podrá utilizar la imagen, nombre o marca de TUSGSAL para otro fin que no esté exclusivamente vinculado con la empresa.

13. Los Empleados de TUSGSAL no deben instalar o utilizar, en los equipos informáticos que se ponen a su disposición, programas, aplicaciones o descargar contenidos cuya utilización sea ilegal, no deseada, o que pueda dañar los sistemas o perjudicar la imagen de la empresa.

14. El compromiso de confidencialidad subsistirá indefinidamente, aun cuando la relación laboral de los trabajadores con la empresa haya finalizado.

15. Los informes financieros deberán reflejar una información económica fiable y rigurosa, proporcionando una imagen fiel de nuestro patrimonio y de la situación financiera.

16. Los Empleados están obligados a conocer y respetar lo dispuesto en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, a comunicar cualquier situación de peligro a sus responsables directos, y a utilizar obligatoriamente EPI colectivos e individuales.

17. Los Empleados deben velar por la protección del medioambiente y no cometer acciones que puedan ser susceptibles de daño medioambiental.

18. Los Empleados tienen prohibido falsificar cualquier documento, medio de pago, moneda o firma.

19. Los Directivos deben abstenerse de ofrecer o entregar regalos, comisiones o promesas a autoridades, organismos, Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general.

20. Los Empleados que pertenezcan o colaboren con partidos políticos u otro tipo de entidades o asociaciones, deberán siempre velar por el respeto del carácter personal de dicha participación o colaboración, sin que TUSGSAL pueda verse implicado o relacionado con dichas actividades.

B) Infracciones en materia de derecho de la competencia. Las siguientes conductas están prohibidas y son éticamente inadmisibles por nuestra empresa:

1. Los Empleados tienen prohibido participar en acuerdos, decisiones, prácticas concertadas o conscientemente paralelas con competidores, reales o potenciales, que tenga por objeto o por efecto falsear la competencia en el mercado.
2. Los Empleados deben abstenerse de coordinarse con empleados de empresas competidoras, reales o potenciales, con el objetivo de alterar el funcionamiento normal de una licitación pública.
3. En el marco de la presentación de ofertas en licitaciones públicas, los Empleados tienen prohibido acordar, en particular: (i) las condiciones de presentación de las ofertas económicas presentadas, (ii) la presentación de ofertas de acompañamiento no competitivas, (iii) la decisión de renunciar a presentar una oferta, o (iv) de fijar cualquier mecanismo de rotación en la presentación de ofertas designadas como “ganadoras”.
4. Los Directivos no pueden prometer o llevar a cabo la subcontratación de competidores a cambio de que dicho competidor no concurra individualmente en una licitación pública.
5. TUSGSAL no puede prometer o llevar a cabo la subcontratación de competidores para asegurar la presencia en todos los lotes de un contrato de licitación en contravención de los pliegos de contratación.
6. TUSGSAL debe abstenerse de crear o participar en una Unión Temporal de Empresas (UTE) o una empresa en participación con competidores que no resulte objetivamente necesaria.
7. TUSGSAL debe abstenerse de presentar una oferta en una licitación pública con una Unión Temporal de Empresas (UTE) o una empresa en participación con competidores que no resulte objetivamente necesaria para que TUSGSAL pueda

concurrir a la licitación. Cuando la creación de una UTE o de una empresa en participación no sea objetivamente necesaria, TUSGSAL concurrirá de forma independiente en las licitaciones públicas que se presenten en su sector siempre que, tras el oportuno análisis, la concurrencia de TUSGSAL esté económicamente justificada. TUSGSAL no debe contratar a competidores ni debe aceptar ser contratada por competidores para conseguir el mismo objetivo.

8. Los Empleados tienen prohibido divulgar fuera de la compañía, y en particular a competidores, cualquier información que pueda considerarse información comercial sensible o estratégica desde el punto de vista del derecho de la competencia.

9. Los Empleados deben prestar especial atención y no divulgar información comercial sensible a competidores, especialmente, en el marco de asociaciones sectoriales, la constitución de una empresa en participación junto con una empresa competidora, el establecimiento de una UTE, la subcontratación de o por competidores en el marco de la ejecución de un contrato público, la negociación en operaciones de concentración o la colaboración para la elaboración de estudios de mercado u otros proyectos de interés en el sector.

En particular, se considera información comercial sensible, toda aquella que trate sobre precios actuales o futuros, incluidos descuentos, rebajas y promociones; cifras de ventas, datos de coste o márgenes; cuotas de mercado, datos sobre capacidad y sistemas de producción; identidad de clientes o proveedores (reales o potenciales); información sobre tecnologías de fabricación, derechos de propiedad intelectual o industrial o conocimientos técnicos; estrategias comerciales futuras, incluida la intención de concurrir o no a una licitación o de presentar ofertas en relación con un contrato determinado; planes de expansión o contratación de negocio, o planes de acceso a nuevos mercados o de retirada de un mercado; previsiones de ofertas futuras, condiciones de demanda o suministro o indicadores financieros.

10. Los Empleados deben abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda ser calificada como abuso de posición de dominio, especialmente, como consecuencia de la posición conferida por la adjudicación de un contrato.

11. Los Directivos y empleados de TUSGSAL no pueden ejecutar una operación de concentración sujeta a autorización previa de cualquier autoridad de competencia sin proceder a notificar dicha operación o, habiéndola notificado, no pueden proceder a su ejecución antes de la obtención de la preceptiva autorización.

12. Los Empleados deben abstenerse de realizar cualquier acto que pueda ser constitutivo de actos de competencia desleal. Por ejemplo, publicar informaciones engañosas sobre competidores o de realizar cualquier acto de denigración de competidores mediante publicación o divulgación de información sobre empresas competidoras, actos de boicot o la explotación de una situación de dependencia económica de un socio de negocios.

13. Los Empleados deben respetar la labor inspectora de las autoridades de competencia y no incurrir en obstrucción de dicha labor. Al respecto, todos los empleados deben acatar las instrucciones de los servicios legales presentes durante la inspección. En particular, los Empleados deben presentar los documentos requeridos, contestar de forma completa y exacta a las preguntas formuladas y abstenerse, en su caso, de romper los precintos apuestos por la autoridad de competencia encargada de la inspección.

14. Los Directivos deben consultar y obtener luz verde por parte de los servicios legales para suministrar información requerida por una autoridad de competencia. Deben abstenerse de suministrar informaciones incompletas, incorrectas, engañosas o falsas a las autoridades de competencia.

Al margen de las consecuencias previstas en el ámbito del derecho de la competencia, los empleados y directivos de TUSGSAL que realicen cualesquiera de las conductas mencionadas en los puntos 1 a 14 del apartado 8.3.4 b) podrán ser objeto de sanción de acuerdo con lo establecido en el Sistema Disciplinario de TUSGSAL.

Asimismo, todos los Empleados y Directivos de TUSGSAL tienen la obligación de denunciar y poner en conocimiento del Compliance Officer cualquier hecho o indicio que pueda resultar constitutivo de una infracción del derecho de la competencia mediante el Canal de Denuncias.