

**SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA
DE CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIA
DE TUSGSAL**

Nombre del documento	Sistema de gestión del Programa de Cumplimiento de Competencia de TUSGSAL
Entrada en vigor:	25/11/2020
De aplicación a:	Empleados, Directivos y Miembros del órgano de administración de TUSGSAL y todos los empleados del Grupo TUSGSAL
Responsable:	Compliance Officer
Páginas	9

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambios introducidos
0	25/11/2020	Versión inicial
1	20/01/2020	Actualización con controles y protocolos desarrollados
2	25/03/2021	Revisión y actualización con las novedades introducidas
3	12/07/2021	Revisión y actualización con las novedades introducidas respecto al órgano responsable del Cumplimiento normativo (Comité de Cumplimiento)

INDICE

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE COMPETENCIA	4
2. ACCIONES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE COMPETENCIA	4
2.1. NORMATIVA INTERNA	5
2.2 MATERIALES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE COMPETENCIA	7
3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIA.....	8

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE COMPETENCIA

Este documento de Gestión del Programa de Cumplimiento de Competencia del Grupo Direxis¹ se enmarca en el SISTEMA DE GESTIÓN COMPLIANCE de TUSGSAL, que integra todas las acciones y medidas de cumplimiento adoptadas por TUSGSAL en el ámbito del Derecho Penal y de Competencia. El presente documento pretende ser el elemento vertebrador de todas las normas internas desarrolladas por TUSGSAL en el ámbito del derecho de la competencia.

A través de este documento, TUSGSAL ejemplifica su compromiso en la prevención, detección y control de potenciales infracciones de la normativa de competencia, promoviendo y fomentando el cumplimiento de la normativa de competencia y, en particular, de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia (en adelante, "LDC").

Para facilitar el acceso a las acciones y medidas a todo el personal de la empresa, TUSGSAL pone este documento a disposición de todos los empleados, directivos, miembros del órgano de administración de TUSGSAL y las sociedades del grupo en un lugar visible de la intranet, mediante el cual será posible acceder a todos los materiales a través de enlaces directos. Asimismo, TUSGSAL desarrollará las sesiones de formación oportunas y realizará recordatorios periódicos acerca del contenido de su programa de cumplimiento en materia de competencia.

2. ACCIONES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE COMPETENCIA

El Programa de Cumplimiento en materia de Competencia de TUSGSAL integra los criterios establecidos por la Guía sobre los programas de cumplimiento en relación con las normas de defensa de la competencia de la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia (en adelante, "CNMC"), a través de los siguientes documentos y acciones que se han adoptado al más alto nivel de responsabilidad de TUSGSAL. Los miembros del Consejo de Administración, el Compliance Officer y los directivos de TUSGSAL han adquirido públicamente el compromiso de respetar la normativa de defensa de competencia y de velar por el cumplimiento del programa de cumplimiento.

¹ Grupo Direxis es la terminología interna utilizada en el seno de TUSGSAL y hace referencia a la sociedad matriz TUSGSAL y a todas las empresas filiales. En los materiales del programa de cumplimiento de la empresa se utiliza indistintamente la denominación Grupo Direxis o Grupo TUSGSAL para hacer referencia a TUSGSAL y a sus filiales.

2.1. NORMATIVA INTERNA

1. **Acta de declaración firme y pública de compromiso de los directivos de TUSGSAL con la normativa en materia de defensa de la competencia:** Los miembros del Consejo de Administración y el personal directivo de TUSGSAL declaran su respeto por el cumplimiento de la normativa de defensa de competencia, su compromiso para promover y sensibilizar sobre el cumplimiento normativo en el seno de la empresa y, en particular, el cumplimiento del Programa de Cumplimiento normativo de TUSGSAL.
2. **Código de Ética Corporativa:** El Código de Ética Corporativa define el conjunto de valores que la empresa públicamente se compromete a respetar, en el ejercicio de su actividad social. Refleja el compromiso de cumplimiento de la defensa de competencia por parte de los empleados.
3. **Código de Conducta:** el Código de Conducta de TUSGSAL establece las bases para la prevención, la detección y la erradicación de conductas irregulares. Incluye el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la formación y el proceso de mejora continua del programa de cumplimiento. En su apartado 8.3.4, explica en detalle las conductas no permitidas e indica las pautas de comportamiento en materia de competencia.

En caso de presunto incumplimiento con lo establecido en el Código de Ética y de Conducta, podrá iniciarse una investigación interna de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas de TUSGSAL.

4. **Regulación del Comité de Cumplimiento**
 - a. **Acta de constitución del órgano del Comité de Cumplimiento:** El Comité de Cumplimiento se constituye el día 2 de junio de 2021 como órgano mixto formado por dos miembros: (i) el Responsable del Comité de Compliance o Compliance Officer, persona externa a la organización de TUSGSAL; y (ii) un miembro interno de TUSGSAL que prestará las funciones de apoyo necesarias para el correcto funcionamiento del Comité de Compliance, bajo la dirección del Responsable del Comité de Compliance.
 - b. **Reglamento de funcionamiento del Comité de Cumplimiento:** Regula las obligaciones y las funciones del Comité de Cumplimiento.
5. **Guía sobre Derecho de Competencia:** La Guía explica los conceptos básicos del Derecho de Competencia y desarrolla las conductas anticompetitivas a las que los empleados

deben prestar atención. El contenido de la Guía está adaptado al sector de actividad de TUSGSAL e incluye ejemplos concretos sobre las prácticas prohibidas.

6. **Manual Canal de denuncias y Guía para realizar denuncias:** El canal de denuncias es el medio a través del cual los empleados de TUSGSAL y terceros que mantengan relaciones con el Grupo TUSGSAL podrán poner en conocimiento del Compliance Officer una denuncia, anónima o personal, en relación a cualquier práctica que considere que puede ser contraria a la normativa vigente y al Sistema de Gestión Compliance de la Empresa.

El Manual Canal de denuncias regula el procedimiento de presentación de denuncias de forma detallada y sus consecuencias, mientras que la Guía para realizar denuncias ofrece información práctica de uso y explica cómo presentar una denuncia. Todos los empleados y cualquier tercero pueden acceder al canal de denuncias a través de este enlace: <https://tusgsal.canaldenuncias.com/>.

7. **Manual de procedimientos de investigaciones internas:** Este manual contempla las normas de desarrollo de una investigación interna, ya sea de oficio por el Compliance Officer en el marco de su labor de prevención o inspección, después de haber recibido una denuncia o una consulta, o bien a petición de Servicios Legales. Regula todas las fases de la investigación: los actos de inicio, las medidas cautelares que se pueden adoptar, los actos de investigación, la información y declaración del investigado, la finalización del procedimiento de investigación y la resolución final adoptada por el Consejo de Administración. Incluye el **Anexo I**, en el cual se detallan los derechos reconocidos a las personas denunciadas y/o investigadas.

8. **Manual Canal de consultas:** Un canal de consultas está a disposición de todos los empleados, directivos, miembros del órgano de administración de TUSGSAL en caso de que tengan cualquier duda sobre la adecuación de una conducta con la normativa de defensa de la competencia y/o el Programa de Cumplimiento de TUSGSAL. Los empleados, directivos, miembros del órgano de administración de TUSGSAL pueden enviar un correo electrónico con la consulta a la siguiente dirección de correo electrónico: compliance@tusgsal.es. El Compliance Officer se encargará de dar respuesta a las consultas, en su caso, con la asistencia de terceros en la medida en que ello resulte necesario para garantizar un conocimiento especializado de la materia a la que se refiera la consulta. En general, se obtendrá una respuesta en un máximo de 7 días laborales, plazo que será de 3 días para las consultas que se identifiquen como urgentes.

9. **Protocolos específicos para la mitigación de los riesgos de competencia:** Tras evaluar el impacto de los riesgos identificados en el mapa de riesgos y los controles implementados por parte de TUSGSAL definidos en la matriz de controles, TUSGSAL ha implementado los controles o protocolos específicos que se han identificado como necesarios para la mitigación de los riesgos, teniendo en cuenta el funcionamiento y a la estructura de TUSGSAL.
- a. **Protocolo interno de actuación ante inspecciones de autoridades de competencia:** Desarrolla las pautas de comportamientos y los pasos que deben seguir los empleados ante una inspección sorpresa por parte de una autoridad de competencia (las autoridades regionales de competencia, la CNMC o la Comisión Europea) en la sede de la empresa. Incluye guías de actuación para (i) el personal de recepción y seguridad, (ii) el equipo de respuesta interno, y (iii) el equipo de IT.
 - b. **Protocolo de seguimiento de encuentros y contactos con competidores:** Desarrolla las pautas de comportamiento que deben seguir los empleados en caso de encuentros con competidores. Incluye la obligación, para todos los empleados y directivos de TUSGSAL, de comunicar e informar al Compliance Officer de contactos y encuentros (casuales o previstos) con competidores. La política prevé que dichas comunicaciones deberán realizarse mediante los formularios específicos anexos a la propia política.
 - c. **Protocolo de actuación para la presentación de ofertas de licitación y constitución de UTEs:** Desarrolla las pautas de actuación durante el proceso de preparación de ofertas para concurrir a licitaciones públicas y/o creación de UTEs. Prevé la obligación de informar al departamento de Servicios Legales para que emitan un informe preceptivo antes de tomar cualquier decisión o de concretar cualquier acuerdo con terceros para concurrir a una licitación pública.
 - d. **Protocolo de actuación en materia de operaciones de concentración:** Desarrolla las pautas de comportamientos para los empleados y directivos que intervienen en el procedimiento de negociación de una operación de concentración. Recoge la prohibición expresa de ejecutar una operación de concentración sometida al control de una autoridad de competencia antes de obtener la autorización preceptiva. Por otra parte, regula el procedimiento interno para llevar a cabo una operación de concentración y, especialmente, los

informes preceptivos y los órganos encargados de adoptar las diversas decisiones.

- e. **Política de incentivos de TUSGSAL para el cumplimiento de la normativa de competencia:** Desarrolla el reconocimiento a directivos y responsables de áreas por su cumplimiento efectivo del programa de cumplimiento de TUSGSAL, que se evaluará de acuerdo con los parámetros previstos en la política.
- f. **Política en caso de Conflictos de Interés:** Este documento desarrolla las obligaciones y pautas de actuación de los empleados, directivos, miembros del órgano de administración de TUSGSAL y el Compliance Officer ante una situación de conflicto de interés, así como las funciones del Compliance Officer y del Consejo de Administración en la adopción de medidas para evitar y mitigar cualquier posible conflicto de intereses.

10. **Sistema disciplinario para los trabajadores que hayan participado en infracciones de competencia:** Este documento se articula como un instrumento transversal en materia laboral, penal y de competencia para sancionar internamente cualquier conducta que vulnere la ley, las normas de conducta y de ética establecidas por la empresa o en el Convenio Colectivo de TUSGSAL. El Anexo I identifica específicamente las conductas prohibidas y constitutivas de infracción en materia de competencia.

2.2 MATERIALES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE COMPETENCIA

- a. **Materiales de la sesión de formación “Programa de Cumplimiento – Curso de Formación en Derecho de la Competencia”:** La presentación incluye los conceptos básicos en materia de competencia, las prácticas anticompetitivas relevantes, las recomendaciones específicas y las consecuencias jurídicas que puede acarrear el incumplimiento de la normativa de competencia.
- b. **Materiales de la sesión de formación “Programa de Cumplimiento – Curso de Formación en Derecho de la Competencia II”:** Es una presentación exhaustiva que incluye una formación ajustada a las áreas más expuestas a los riesgos de competencia. Analiza de forma general los conceptos básicos de Derecho de Competencia y de forma detallada los aspectos de Derecho de Competencia que pueden tener más incidencia en la empresa como la contratación pública, la constitución de UTEs y otras situaciones que puedan presentar riesgos de infracción de la normativa de competencia por la empresa.

- c. **Materiales de la sesión de formación “Novedades del Programa de Cumplimiento de TUSGSAL”:** Incluye la presentación de las novedades introducidas en el programa de cumplimiento de TUSGSAL, incluyendo las medidas y protocolos implementados.
- d. **Materiales divulgativos en materia de Derecho de la Competencia:** Incluye fichas breves y visuales sobre conceptos básicos del Derecho de Competencia, con especial foco en licitaciones públicas y creación de UTEs.

3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIA

Este programa de cumplimiento será revisado y actualizado de forma periódica (como mínimo, una vez al año). Adicionalmente, queda sujeto a revisión inmediata cuando se produzcan modificaciones legislativas, administrativas o jurisprudenciales en materia de derecho de la competencia, así como cambios estructurales en la empresa, de actividad o de expansión a nuevos mercados.

El responsable del procedimiento de revisión permanente del Programa de Cumplimiento de Competencia es el Compliance Officer, con la colaboración de asesores externos cuando sea necesario.

Una vez revisada y actualizada la documentación correspondiente, se actualizará el registro de control de cambios corporativos de TUSGSAL, con el objetivo de obtener evidencia de la gestión de su mantenimiento. Tras implementar los cambios correspondientes, el Compliance Officer realizará una comunicación informativa (ej. circular y/o correo electrónico) que deberá llegar a todo el personal de la empresa y los terceros que estén involucrados en el Programa de Cumplimiento de Competencia.