

alsa

# CÓDIGO ÉTICO

Edición: Noviembre 2023

Aprobado por: Comité de Compliance



CONTROL DE CAMBIOS						
Edición		Autor	Resumen modificaciones	Revisado	Aprobado	Fecha de aprobación
Nº	Fecha					
1.0	Dic-11	Alsa	Versión inicial	Comité de Compliance		
2.0	Dic-18	Alsa	Revisión según asesoría BDO	Comité de Compliance		
3.0	Ene-19	Alsa	Revisión Asesoría Jurídica	Comité de Compliance		
4.0	Sept-21	Alsa	Inclusión de mejoras propuestas por AENOR	Comité de Compliance	Comité de Compliance	22/09/2021
5.0	Jun-22	Alsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Homogenización del Código Ético para su aplicación en todos los países (eliminación de menciones expresas a la legislación española).</li> <li>- Actualización Línea de ayuda.</li> </ul>	Comité de Compliance	Comité de Compliance	31/05/2022
6.0	Nov-23	Alsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación al Sistema de Interno de Información (Ley 2/2023).</li> <li>- Modificación denominación social NX.</li> </ul>	Comité de Compliance	Comité de Compliance	17/11/2023

### Mensaje del Consejero Delegado



*Francisco Iglesias Campos*

Con el fin de velar por el desempeño ético en nuestra actividad, Alsa ha elaborado el presente Código Ético en el que se definen nuestros valores y principios, entre otros.

Actuaciones como la corrupción en el seno de la empresa, la falsificación de documentos corporativos o la revelación no autorizada de información confidencial deben ser identificadas y alertadas siguiendo los canales definidos.

A través del presente, Alsa muestra su tolerancia cero a las conductas que puedan suponer incumplimientos del mismo, de los procedimientos internos y de la normativa vigente. Este Código tiene por objeto regular aquellos comportamientos, acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto de las normas internas de la Organización como de la normativa o códigos éticos que rigen su actividad, así como prevenir situaciones que pudieran dañar, en cualquier sentido, la reputación de Alsa. Pretende, por tanto, asegurar la honestidad y transparencia en las actuaciones de toda persona que tenga relación de negocios con nosotros: empleados, proveedores, accionistas, consultores, contratistas, socios de negocio, etc.

Somos una empresa que presta un servicio de carácter público, por lo que estamos más obligados, si cabe, a mantener una buena imagen y reputación ante los clientes, accionistas, socios de negocio y administraciones públicas.

Como trabajadores de Alsa tenemos el deber de actuar con integridad y responsabilidad en toda la empresa y dar ejemplo de conducta ética, además de seguir fomentando los Valores.

Desde la Dirección de Alsa nos comprometemos a luchar contra el fraude, no sólo para crear un clima de transparencia en la gestión, sino también para proteger nuestros activos y así evitar pérdidas económicas.

Un cordial saludo

**Francisco Iglesias Campos**

**Consejero Delegado Alsa**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO .....	6
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO .....	6
3. NUESTROS VALORES.....	7
4. PRINCIPIOS ÉTICOS ESENCIALES.....	7
I. Principio de legalidad.....	8
II. Principio de integridad y profesionalidad .....	8
III. Principio de objetividad, imparcialidad y transparencia en la contratación de proveedores .....	9
IV. Principio de respeto e igualdad de oportunidades .....	9
V. Protección de los derechos humanos y laborales y lucha contra la esclavitud moderna .....	9
VI. Principio de deber de secreto y confidencialidad .....	10
VII. Principio de seguridad de la información .....	11
VIII. Principio de salud y seguridad en el trabajo .....	11
IX. Principio de protección del medio ambiente.....	12
X. Principio de drogas y alcohol .....	12
XI. Auditorías e inspecciones .....	12
5. SITUACIONES CONTRARIAS AL CÓDIGO ÉTICO .....	13
I. Seguridad y legalidad en las operaciones.....	14
II. Corrupción .....	16
III. Cohecho .....	16
IV. Tráfico de influencias.....	16
V. Soborno.....	16
VI. Otros delitos económicos .....	17
VII. Prácticas anticoncurrenciales .....	17
VIII. Descubrimiento y revelación de secretos.....	18
IX. Propiedad intelectual e industrial, daños derivados del uso indebido de herramientas de trabajo.....	19
6. CONFLICTO DE INTERÉS .....	20
7. NORMAS DE APLICACIÓN A REGALOS-HOSPITALIDAD.....	21
8. NORMAS DE APLICACIÓN A LAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y PATROCINIOS...22	
9. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN.....	23
10. POLÍTICA DISCIPLINARIA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO ÉTICO.....	25
11. AUSENCIA DE REPRESALIAS .....	25

## Código Ético (P-CP-01)

12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO .....	26
13. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR .....	26

### 1. INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO

Este Código constituye la base de nuestro Sistema de Compliance. Se ha concebido para ayudarnos a mantener nuestro compromiso con la integridad en nuestro quehacer diario. Nos orienta en áreas clave, ayudándonos a desempeñar nuestras actividades de acuerdo con la normativa ética de Mobicó Group, así como con la normativa aplicable.

Recoge, por tanto, los principios y pautas de actuación del buen gobierno corporativo cuyos valores guían los actos de todo el personal de la División Alsa.

Este Código no contempla todas las posibles situaciones que pueden llegar a producirse, sin embargo, sí recoge los principios que deben inspirar, en todo momento, el comportamiento de toda persona que trabaje en Alsa.



Ante la duda, debemos remitir nuestra consulta al Comité de Compliance a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](https://whistleblowing.ethicspoint.com))

A tal efecto, es imprescindible que todo el personal conozca el Código y que en el desarrollo de sus funciones se cumpla el mismo y se respeten sus principios.

Todo ello sin perjuicio de lo que puedan disponer, en cada momento, otras normas internas de carácter especial y, evidentemente, la legislación vigente, que prevalecerán en caso de conflicto o contradicción con este Código.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO

El ámbito de aplicación del presente Código Ético afecta a los empleados, becarios, gerentes, directores y miembros del Comité de Dirección de Alsa y de las entidades en las que Alsa ostenta un control mayoritario.

Asimismo, están sujetos al cumplimiento de este Código todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que mantengan cualquier tipo de relación con Alsa en el desempeño de sus actividades profesionales o empresariales, a título enunciativo y no limitativo, auditores externos, consultores, asesores, proveedores, anunciantes, etc.

Limitarse a cumplir con el Código no basta. También debemos recordar nuestras responsabilidades hacia los demás y hacia nuestras comunidades, clientes,

## Código Ético (P-CP-01)

accionistas, proveedores y demás socios de negocio. Es obligación y responsabilidad de todos los empleados conocer el presente Código Ético.



### 3. NUESTROS VALORES

Nuestro Código Ético se fundamenta en los cinco Valores que rigen en Alsa; Excelencia, Seguridad, Clientes, Personas y Comunidad.



#### Excelencia

Nos esforzamos constantemente para lograr la excelencia en todo lo que hacemos.



#### Seguridad

Solo hacemos aquello que es seguro y tenemos tolerancia cero ante cualquier comportamiento que ponga en riesgo la seguridad.



#### Clientes

Son el centro de todo lo que hacemos, nadie va a trabajar tanto como nosotros para satisfacer sus expectativas.



#### Personas

Desarrollamos el talento, recompensamos el trabajo excelente y tratamos con respeto a todos los empleados.



#### Comunidad y Medio Ambiente

Actuamos activamente en las comunidades en las que prestamos nuestros servicios para contribuir a generar beneficios económicos, sociales y medioambientales.

### 4. PRINCIPIOS ÉTICOS ESENCIALES

Estos principios resultan de obligado cumplimiento en las labores diarias desempeñadas dentro Alsa:

### I. Principio de legalidad



El cumplimiento del ordenamiento jurídico es un mandato principal para Alsa en todos aquellos países en los que tiene presencia. Todos los trabajadores deben cumplir la normativa del sistema legal dentro del cual actúan, además de las políticas internas aplicables de Mobic Group y de Alsa. El incumplimiento de la Ley debe evitarse bajo cualquier circunstancia.

Con independencia de las sanciones que pudieran ser impuestas por Ley, cualquier trabajador responsable de un incumplimiento estará sujeto a consecuencias disciplinarias por la vulneración de sus obligaciones como empleado.

Se espera que, en el trato con clientes, Administraciones Públicas, proveedores y demás socios, actuemos en interés de Alsa y de conformidad con las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación.

### II. Principio de integridad y profesionalidad



Alsa promueve la integridad y profesionalidad como elemento rector en las relaciones laborales en la empresa.

La profesionalidad en el desempeño del trabajo es entendida como toda actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.

La integridad en el desempeño de la prestación de trabajo es entendida como toda actuación leal, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de la Organización.

La reputación de Alsa viene determinada, en gran medida, por nuestras acciones y por la forma en la que todos y cada uno de nosotros actúa y se comporta. Un comportamiento ilegal o inapropiado por parte de uno de nuestros trabajadores puede ocasionar a la empresa un daño considerable. Cada empleado debe ser consciente de mantener y promover la buena reputación de Alsa en el país correspondiente.



### III. Principio de objetividad, imparcialidad y transparencia en la contratación de proveedores



Alsa ha adecuado los procesos de selección y contratación de proveedores a criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia.

Este principio se aplicará siempre en todas las etapas de la negociación o ejecución de los contratos comerciales.

A tal efecto, Alsa se obliga a promover la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y condiciones de la empresa establecidas en los pliegos de contratación, valorando siempre la oferta más ventajosa.

Una vez seleccionado el proveedor, los servicios jurídicos de Alsa elaborarán o supervisarán el contrato correspondiente, debiendo el mismo incorporar necesariamente la cláusula de buena conducta elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

### IV. Principio de respeto e igualdad de oportunidades



Alsa cree que la diversidad fortalece a la Organización. Todos, tanto los trabajadores como los clientes y proveedores, debemos contribuir a crear un entorno de trabajo abierto e integrador, así como asegurar que tanto nuestros compañeros de trabajo como los que soliciten un

puesto de trabajo en Alsa dispongan de iguales oportunidades. Por consiguiente, no debemos discriminar a nadie por sus características personales, como pueden ser el color de su piel, su sexo, raza, religión, procedencia, opinión política, orientación sexual, origen social, edad o discapacidad física o intelectual, siguiendo así los principios recogidos en nuestra Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico, así como en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, en particular los relativos a la igualdad de remuneración y a la no discriminación.

### V. Protección de los derechos humanos y laborales y lucha contra la esclavitud moderna



La voluntad de Alsa es la de desarrollar su actividad con ética e integridad, velando en todo caso por el pleno respeto de los derechos de sus trabajadores, conforme a la normativa nacional e internacional aplicable. Alsa manifiesta su compromiso y vinculación con el

respeto a los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, en particular en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo sobre el trabajo forzoso (núm. 29), la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación (núm. 87), el derecho de sindicación y la negociación colectiva (núm. 98), igualdad de remuneración (núm. 100), abolición del trabajo forzoso (núm. 105), no discriminación (núm. 111), edad mínima (núm. 138), y peores formas de trabajo infantil (núm. 182).

Por otra parte, nuestra matriz, Mobic Group, en tanto que sociedad de derecho inglés, está sujeta al cumplimiento de la norma vigente desde 2015 en el Reino Unido denominada "*Modern Slavery Act*", cuyo objetivo principal es luchar contra las situaciones de esclavitud, de tráfico de seres humanos y de trabajos forzados. Como División, Alsa se compromete a aplicar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la política adoptada con la finalidad de evitar, en el ejercicio de su actividad y en toda la cadena de suministro, cualquier tipo de comportamiento que pueda ser calificado como una forma de esclavitud moderna o de tráfico de seres humanos.

Todo el personal de Alsa debe tener presente la Política sobre Modern Slavery en el desarrollo de su actividad y en cualquier negociación con contratistas o proveedores, asegurándose de que estos también conocen y cumplen la política. Así mismo, el personal deberá informar de cualquier comportamiento sospechoso en la empresa del que pueda tener conocimiento, mediante los canales existentes, en particular mediante el Canal Interno de Información habilitado a dichos efectos, al que se hace referencia en el apartado 9.

### **VI. Principio de deber de secreto y confidencialidad**



Alsa es consciente de la importancia del cumplimiento de la obligación de deber de secreto y confidencialidad.

Por ello, los empleados de Alsa suscriben, como obligación laboral, el cumplimiento del deber de guardar secreto respecto a cuantos datos o información conozcan, como consecuencia del ejercicio de su trabajo.

En consecuencia, todo empleado deberá utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de sus funciones, no pudiendo facilitarla más que a aquellas personas que necesiten conocerla para la misma finalidad, absteniéndose de usarla en beneficio propio o de terceros. Esta obligación de secreto persistirá incluso una vez terminada la relación con la empresa.

## VII. Principio de seguridad de la información



La información es un activo esencial de Alsa y, en consecuencia, requiere de una protección adecuada. Alsa reconoce la importancia de tener debidamente identificados y protegidos sus activos de información evitando su destrucción, divulgación, modificación y utilización no autorizada y comprometiéndose a desarrollar, implantar, mantener y mejorar continuamente cuantas políticas, procedimientos, controles y estructuras organizativas de seguridad de la información sean precisas a tal efecto y garanticen que se preserve la confidencialidad de la información, su integridad y disponibilidad, asegurando que los usuarios tengan acceso única y exclusivamente a la información que requieran para el ejercicio de sus funciones.

Por ello, todos los empleados son responsables de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de Alsa, debiendo cumplir para ello con las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en el que estamos certificados.

## VIII. Principio de salud y seguridad en el trabajo

Alsa se compromete a alcanzar los más altos niveles de seguridad y salud laboral en el lugar de trabajo. Alsa aplica los programas, actividades de formación y controles internos necesarios para la promoción continua de unas prácticas de trabajo seguras. Con estas prácticas pretendemos evitar cualquier riesgo para nuestros compañeros de trabajo, clientes y comunidades. A este respecto, debemos familiarizarnos y cumplir con todos los procedimientos y políticas de seguridad y salud laboral implantados, en particular el Programa *Driving Out Harm*.

Basándose en los medios que ofrece la empresa, todos los empleados son responsables de asegurar que el ambiente de trabajo cumple con los requisitos de salud y seguridad, y de desempeñar su actividad dentro de la más escrupulosa observancia de los estándares y políticas en estas materias.

### Líneas de actuación "Por tu salud"



Alsa dispone de políticas, procedimientos y normas de prevención de riesgos laborales y protección de la salud accesibles a todos sus empleados. De la misma manera, Alsa, prevé en todos sus contratos con proveedores cláusulas que garanticen que éstos se comprometen a respetar y cumplir la legislación en materia de prevención de riesgos laborales, a velar por la seguridad de sus trabajadores en el ejercicio de sus obligaciones profesionales.

### IX. Principio de protección del medio ambiente

Alsa reconoce su responsabilidad ante la comunidad global de proteger el medio ambiente y aspira, por lo tanto, a ser una empresa ecoeficiente. Debemos promover la ecoeficiencia en todas nuestras actividades empresariales, esforzándonos por reducir nuestro impacto de carbono y medioambiental global. Debemos, además, cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de medio ambiente dondequiera que ejerzamos nuestra actividad, tratando de superar siempre los requisitos de tales disposiciones allá donde estemos presentes.



### X. Principio de drogas y alcohol



Queda estrictamente prohibido poseer, distribuir o consumir cualquier tipo de droga durante las horas de trabajo. El consumo de alcohol durante horas de trabajo no está permitido. Excepcionalmente podrá consumirse moderadamente alcohol en celebraciones, comidas y demás situaciones propias de la cultura o costumbres y siempre y cuando no afecte al desempeño de las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

### XI. Auditorías e inspecciones



Todos los empleados debemos colaborar plenamente con las auditorías, investigaciones e indagaciones internas y externas que realice la compañía. Asimismo, en el desarrollo de nuestra actividad, podemos estar sujetos a investigaciones o solicitudes de información por parte de funcionarios públicos u organismos reguladores. Si tenemos conocimiento de

## Código Ético (P-CP-01)

cualquier potencial investigación o indagación, debemos notificarlo inmediatamente a nuestro superior jerárquico y a la Dirección de Asesoría Jurídica antes de adoptar alguna medida al respecto. Todos los empleados han de colaborar plenamente y cualquier información que proporcionen ha de ser veraz, clara y completa.

Con respecto a las auditorías, investigaciones e indagaciones, NO se debe:

- Destruir, alterar ni ocultar documentos en previsión de una solicitud de los mismos o en respuesta a dicha solicitud.
- Proporcionar declaraciones incompletas -salvo falta absoluta de disponibilidad sobre la información o documentación requerida-, falsas o engañosas a un investigador de la compañía o funcionario público o intentar influir sobre otras personas para que las proporcionen.
- Realizar una investigación individualmente, ya que deben asignarse los recursos necesarios y apropiados para las investigaciones.

### . 5. SITUACIONES CONTRARIAS AL CÓDIGO ÉTICO

Nuestro Código aborda posibles dilemas éticos o jurídicos, pero no puede contemplar todas las posibles situaciones que pueden presentarse. Si nos encontramos frente a una situación difícil, es posible que el Código y los procedimientos y políticas correspondientes sean suficientes para guiarnos. No obstante, en situaciones más complejas puede ser necesario buscar una orientación adicional. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de recabar el asesoramiento necesario.

Por lo expuesto, toda actuación contraria a lo previsto en los siguientes apartados, deberá ser puesta en conocimiento de la empresa a la mayor brevedad posible, a través de los canales a los que se refiere el epígrafe 9 del presente documento.



Ante la duda, debemos remitir nuestra consulta al Comité de Compliance a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](http://whistleblowing.ethicspoint.com))

## I. Seguridad y legalidad en las operaciones

Se consideran actuaciones contrarias a la seguridad y legalidad en las operaciones todas aquellas acciones y/u omisiones que, en el desempeño de la prestación de trabajo, impliquen un menoscabo en interés de Alsa.

Los empleados protegerán y cuidarán los activos de la empresa de los que dispongan o a los que tengan acceso autorizado, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de sus funciones para cuyo ejercicio han sido entregados.



Los empleados se obligan al cumplimiento de toda la normativa que les resulte de aplicación en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales. En este sentido, siendo nuestra actividad principal la prestación de servicios públicos de transporte de viajeros, cobra especial importancia el más pleno y estricto cumplimiento de las normas reguladoras del transporte por carretera, por ello, con carácter enunciativo y no limitativo, tendrá la consideración de incumplimiento del presente Código:

- La manipulación del tacógrafo o sus elementos, del limitador de velocidad u otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo, destinada a alterar su normal funcionamiento.
- La carencia del tacógrafo, del limitador de velocidad o sus elementos u otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo.
- La falsificación de hojas de registro, tarjetas de conductor u otros elementos o medios de control que exista la obligación de llevar en el vehículo, así como el falseamiento de su contenido o alteración de las menciones obligatorias de la hoja de registro o tarjeta del conductor.

- El trato desconsiderado de palabra u obra con los usuarios por parte del personal de la empresa en el transporte de viajeros.

**Supuesto comunicable relativo al incumplimiento de las medidas de Seguridad:** A y B son personal de conducción de Alsa. A tiene conocimiento de que B ha tenido en varias ocasiones un trato desconsiderado con algunos de los pasajeros.

**Respuesta:** A debe poner en conocimiento este hecho bien a su superior jerárquico, bien al Comité de Compliance a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](http://whistleblowing.ethicspoint.com)).

- No llevar insertada la correspondiente hoja de registro o tarjeta del conductor en el tacógrafo, cuando ello resulte exigible, llevar insertada una hoja de registro sin haber anotado el nombre y apellido del conductor o llevar insertadas las hojas de registro o tarjetas correspondientes a otro conductor.
- La carencia de hojas de registro del tacógrafo, de la tarjeta de conductor o de los documentos impresos que exista obligación de llevar en el vehículo.
- La falta de realización de aquellas anotaciones manuales relativas a la actividad del conductor que exista obligación de llevar a cabo por parte de éste cuando el tacógrafo esté averiado.
- La utilización de una misma hoja de registro durante varias jornadas cuando ello hubiera dado lugar a la superposición de registros que impidan su lectura.
- La utilización en el tacógrafo de más de una hoja de registro durante una misma jornada por la misma persona, salvo cuando se cambie de vehículo y la hoja de registro utilizada en el tacógrafo del primer vehículo no se encuentre homologada para su utilización en el del segundo.
- La no comunicación a la empresa de la pérdida del permiso de conducir o cualquier otra habilitación precisa para el desempeño de sus funciones profesionales.
- Acudir al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Cualquier conducta negligente o intencionada que ponga en riesgo la seguridad física o integridad propia o de otras personas (compañeros, viajeros, peatones u otros conductores, terceros en general) o de activos de la empresa.

### II. Corrupción

Toda acción u omisión que genere o pueda generar una eventual situación de corrupción y/o soborno deberá ser puesta en conocimiento de la empresa con carácter inmediato.

Con carácter enunciativo y no limitativo, se considera una actuación contraria al presente Código, el cohecho, el tráfico de influencias, etc, y demás actuaciones de similares características tipificadas en el Código Penal.

### III. Cohecho

El ofrecimiento o la entrega de dádiva 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.

***Ejemplo práctico Cohecho:*** A es responsable de una Unidad Zonal y con la finalidad de que su empresa resulte ganadora de la licitación a la que se ha presentado, le entrega unas entradas para un festival a uno de los funcionarios públicos encargado de resolver la licitación. ¿Esta conducta es conforme con nuestro Código Ético?

***Respuesta:*** Rotundamente no, se trata de uno de los supuestos contrarios a los valores de la compañía y al presente Código Ético. El empleado que tenga conocimiento de un hecho similar al mencionado ha de comunicarlo de inmediato a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](http://whistleblowing.ethicspoint.com)).

### IV. Tráfico de influencias

Influir en un funcionario público o autoridad prevaleciéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

### v. Soborno

La promesa, oferta o entrega, directa o indirecta, de cualquier aliciente monetario o de otra índole a una persona, para que ésta, incumpliendo sus obligaciones, actúe o deje de actuar con el fin de obtener o mantener una operación comercial o ventaja improcedente en la realización de una actividad empresarial.



**Ejemplo práctico Soborno1:** A es trabajadora de Alsa y ha presentado los pliegos para participar en un concurso público. A es amiga de B trabajadora de una empresa dedicada al sector del transporte de viajeros por carretera. A tiene conocimiento de que la empresa de su amiga también participa en el concurso público mencionado y le entrega 1.000 euros para que retire su participación en el concurso y así la empresa de A tenga más posibilidades de ganarlo. ¿Resulta ético este comportamiento?

**Respuesta:** no, la actitud de A no refleja los valores y principios existentes en Alsa. En el supuesto de que Alsa tenga conocimiento de estas actuaciones, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**Ejemplo práctico Soborno2:** A es personal de conducción de un autobús turístico y ha acordado con el dueño de un restaurante situado fuera de ruta que va a realizar las paradas en el mismo a cambio de una comisión por cada turista que coma en el restaurante. ¿Esta actitud cumple con el Código Ético de Alsa?

**Respuesta:** esta conducta no es acorde con los Principios y Valores de Alsa y en caso de que se tenga conocimiento de algo similar se ha de poner en conocimiento del Comité de Compliance, a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](http://whistleblowing.ethicspoint.com)), con la finalidad de que se investigue y se aplique el régimen disciplinario correspondiente

### VI. Otros delitos económicos

Toda acción u omisión que genere o pueda generar un indicio de la comisión, de un delito económico conforme a lo establecido en el Código Penal, siempre y cuando hubiera mediado mala fe, deberá ser puesto en conocimiento de la empresa con carácter inmediato.

A estos efectos, se entiende por delitos económicos, estafas, insolvencias punibles, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, falsificación de certificados, apropiación indebida y demás actuaciones de similares características tipificadas en el Código Penal.

Dada la particularidad y complejidad de esta materia, el Comité de Compliance estará a disposición de cualquier trabajador para resolver cualesquiera dudas sobre la concurrencia o no de algún hecho tipificable bajo esta categoría.

**Ejemplo práctico Delito Económico:** A tiene sospechas de que se ha obtenido una subvención de una Administración Pública tras haber falseado las condiciones requeridas para su concesión. ¿Qué debe hacer A?

**Respuesta:** A tiene que poner en conocimiento del Comité de Compliance las sospechas mencionadas con la finalidad de que el Comité realice una investigación y tome una decisión al respecto.

### VII. Prácticas anticoncurrenciales

Toda acción u omisión que genere o pueda generar un presunto delito de competencia desleal, así como otras prácticas anticoncurrenciales, descritas en

la normativa, deberán ser puestas en conocimiento de la empresa con carácter inmediato.

Sólo una competencia leal e íntegra permite a los mercados desarrollarse libremente.

Todos los trabajadores quedan obligados por las reglas de leal competencia. La determinación de, si un asunto está sujeto a la legislación de defensa de la competencia, puede presentar dificultades, principalmente debido al hecho de que las normas pueden variar de un país y de un supuesto a otro. En cualquier caso, los trabajadores no deben obtener información de la competencia mediante espionaje industrial, soborno, robo o escuchas electrónicas, o comunicar intencionadamente información falsa sobre competidores o sus productos o servicios.

***Ejemplo práctico Prácticas Anticoncurrenciales:*** A asistió a una conferencia relativa al sector del transporte donde coincidió con una antigua compañera, B, que trabaja en una empresa de la competencia. B le cuenta a A los planes vigentes en su compañía relativos a los incentivos aplicables y planes promocionales. ¿Qué debe hacer A?

***Respuesta:*** A debe detener la conversación y no hacer uso de la información que le ha trasladado su antigua compañera. Igualmente, deberá poner en conocimiento del Comité de Compliance la conversación mantenida por las repercusiones que pudiera conllevar.

### VIII. Descubrimiento y revelación de secretos

Toda acción u omisión que genere o pueda generar un presunto delito de descubrimiento y revelación de secretos (información privilegiada) conforme a lo descrito en el Código Penal o legislación que sea de aplicación, deberá ser puesto en conocimiento de la empresa con carácter inmediato.

Se considera información privilegiada toda información que no sea pública referida a Alsa. La información privilegiada se puede adquirir como consecuencia del cargo y responsabilidades de un trabajador o involuntariamente e incluye información no pública, tal como: resultados y/o presupuestos financieros, dividendos, fusiones o adquisiciones, desinversiones, concesiones de contratos o planes estratégicos, información de litigios, cambios en la dirección y contratos o relaciones comerciales.

La información privilegiada no debe ser publicada ni puesta a disposición de terceros sin autorización para ello. La publicación de información privilegiada está prohibida cuando se realice fuera del ámbito habitual de las funciones laborales

o en el cumplimiento de otras obligaciones en nombre de Alsa. Esto aplica tanto a la información publicada dentro de Alsa como publicada fuera de Alsa, incluyendo a periodistas, analistas financieros, clientes, consultores, familiares o amigos. Además, los trabajadores deben asegurarse siempre de que los soportes que contengan información privilegiada se mantengan de tal forma que se imposibilite el acceso a personas no autorizadas.

***Ejemplo práctico Descubrimiento y revelación de secretos:*** A, trabajador de Alsa, por el puesto que ocupa tiene acceso al listado de los clientes de Alsa y precios aplicados a estos. Un amigo de A está en la actualidad emprendiendo su propio negocio y le indica a A que le vendría bien tener acceso a los precios aplicados a los clientes de Alsa, ¿Qué debería hacer A para actuar conforme al Código Ético y los valores de Alsa?

***Respuesta:*** A no ha de entregar el listado de clientes, la revelación de secretos de empresa es contraria a lo estipulado en el Código de Conducta.

### **IX. Propiedad intelectual e industrial, daños derivados del uso indebido de herramientas de trabajo**

Toda acción u omisión que genere o pueda generar, entre otros, un presunto delito contra la propiedad intelectual o daños en el sistema informático de la empresa deberá ser puesta en conocimiento de la empresa con carácter inmediato.

Los empleados respetarán la normativa de propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a Mobic Group y/o a Alsa en relación con las licencias, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Mobic Group y/o en Alsa.

Los empleados deberán respetar las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

Los empleados se comprometen a cumplir con sus obligaciones de deber de secreto y confidencialidad respecto a cuantos datos e informaciones conozcan como consecuencia del normal desarrollo y cumplimiento de la relación de trabajo, dicha obligación permanecerá vigente aún después de finalizada la relación de trabajo en la empresa.

### 6. CONFLICTO DE INTERÉS

Se considerará conflicto de interés todas aquellas situaciones en las que los intereses de las personas vinculadas con Alsa pudieran llegar a ser, de forma directa o indirecta, distintos u opuestos a los intereses de las sociedades integrantes de la Organización, y ya sea por razones personales, profesionales, empresariales o de cualquier otra índole; debiéndose estar, a este respecto, a lo regulado en este documento.

#### **LISTADO DE ALGUNOS EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS (NO EXHAUSTIVO):**

- Realizar un contrato en nombre de Mobic Group con una empresa proveedora que esté participada o gestionada por un familiar o amigo personal.
- Trabajar como colaborador de un proveedor o cliente de Alsa.
- Llevar a cabo negocios por cuenta propia cuya naturaleza sea similar al trabajo desempeñado en Alsa.
- Tener interés personal o económico en un negocio con Alsa.
- Obtener una ventaja personal o ganancia económica -al margen de la normal remuneración- a resultas de un acuerdo alcanzado por un tercero con Mobic Group.

Los trabajadores de Alsa tienen la obligación de tomar las decisiones empresariales en interés de Alsa, no basándose en su interés personal. Los conflictos de intereses surgen cuando el personal se involucra en actividades fuera del ámbito de sus competencias en la empresa o cuando dan preferencia a su interés personal.

Los trabajadores, por tanto, deben informar al superior jerárquico sobre cualquier interés personal que pudiera existir en relación con el desarrollo de sus obligaciones profesionales. No pudiendo utilizar, para la celebración de contratos y pedidos personales, sociedades con las que tengan tratos comerciales como parte de sus actividades en Alsa, si de ello se pudiera derivar cualquier ventaja para el contrato o pedido personal.

Una relación empresarial con o, una participación en un competidor o cliente de Alsa, o una participación en actividades adicionales pueden dar lugar a un conflicto que impida a los trabajadores cumplir sus responsabilidades en Alsa. Es importante que, todos, en el desarrollo de nuestras actividades profesionales reconozcamos y evitemos los conflictos de interés o incluso la apariencia de un conflicto de intereses.



Ante la duda, debemos remitir nuestra consulta al Comité de Compliance a través del canal habilitado para ello ([whistleblowing.ethicspoint.com](http://whistleblowing.ethicspoint.com))

### 7. NORMAS DE APLICACIÓN A REGALOS-HOSPITALIDAD

En relación a la cortesía empresarial, los regalos y la hospitalidad que se ofrecen o reciben de clientes, proveedores y otros socios, son una práctica muy extendida para fomentar las buenas relaciones y para mostrar reconocimiento por el trato profesional. En todo caso, esta cortesía no deberá influir, o dar la impresión de hacerlo, en ninguna decisión empresarial.

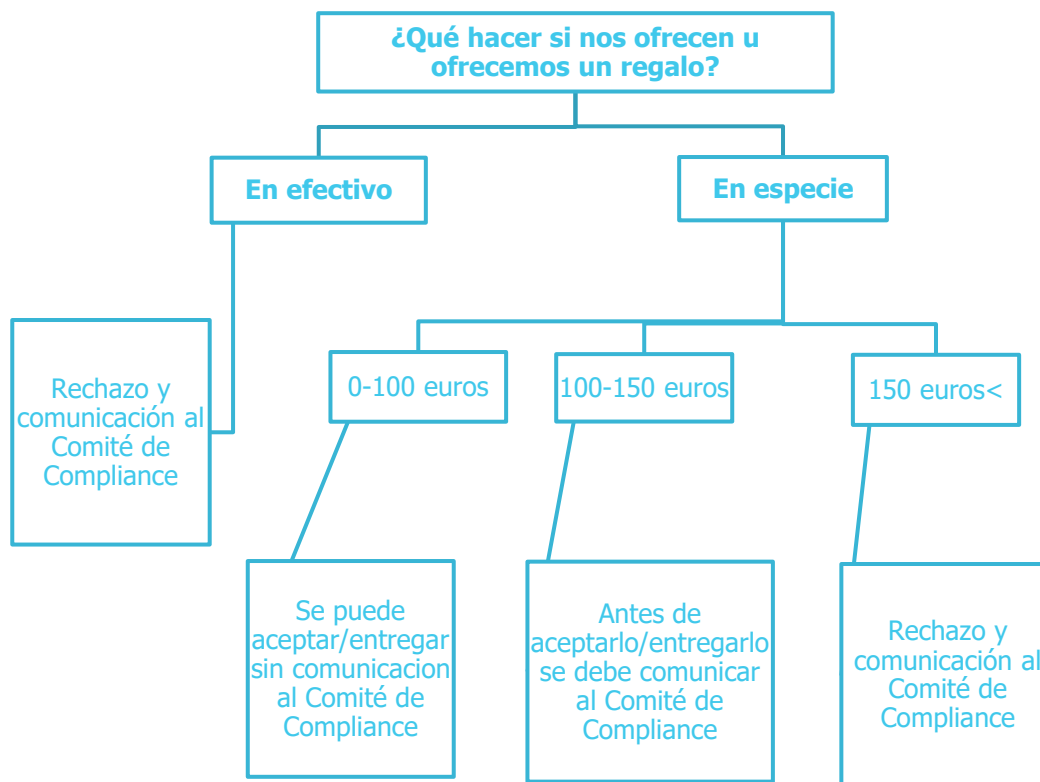
En ningún caso se permitirán regalos en metálico y/o títulos dinerarios.

En estas situaciones debemos dejarnos guiar por el buen juicio, la discreción y la prudencia.

En cuanto a la entrega y/o recepción de regalos y/o muestras de hospitalidad, tales como, entradas a eventos, viajes, alojamientos y otros, no se permitirán aquellas entregas y/o recepciones por **valor superior a 150 euros o su valor equivalente en otra divisa**. En todo caso, se ponderará la frecuencia de dichos regalos/hospitalidad, debiendo en caso de duda consultarlo con el correspondiente superior jerárquico, el Comité de Compliance o el Servicio Corporativo de Asesoría Jurídica. Para calcular estos valores se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo tercero en un periodo de 1 año.

Conforme a ello, el personal de Alsa tiene la obligación de enviar a través de los canales existentes (véase apartado 9 del presente), información de cualesquiera regalos o muestras de hospitalidad, cuyo valor económico esté comprendido entre 100 y 150 euros, conforme al modelo que se ha puesto a su disposición. Dicha información incluye tanto los regalos/muestras de hospitalidad que se reciban como trabajadores de Alsa, como los que se ofrezcan a terceros, en nombre de la empresa o en nombre nuestra en nuestra condición de personal de Alsa. Quedan únicamente excluidas las atenciones navideñas enviadas cuya entrega se organiza de manera centralizada por la Organización.

Como se ha señalado la casuística aplica igualmente en el supuesto de que sean los empleados o Directivos de Alsa quienes ofrezcan atenciones de un valor superior a 100 euros.



Esquema Política de Regalos Alsa

## 8. NORMAS DE APLICACIÓN A LAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y PATROCINIOS

Alsa no realiza **contribuciones políticas**. Como miembro responsable de la sociedad, Alsa realiza donaciones monetarias o de servicios para educación, cultura, y proyectos de interés social y humanitario. En el desarrollo de las actividades de acción social se aplican procedimientos de diligencia debida de proyección externa sobre las personas y/o entidades que reciben la contribución.



En Alsa está totalmente prohibido financiar a partidos políticos de forma directa (ej. Financiación de campañas) o indirecta (ej. Donativos a Fundaciones asociadas a partidos políticos).

Los patrocinios de los que Alsa obtiene publicidad no se consideran donaciones, tampoco se consideran donaciones las contribuciones a asociaciones patronales ni las cuotas de asociación en organizaciones que sirvan a intereses empresariales. Algunas donaciones están siempre prohibidas, incluyendo las donaciones a (1) personas y organizaciones con ánimo de lucro; (2) realizadas en cuentas privadas; (3) a organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con

los principios corporativos de Alsa; o (4) que pudieran dañar la reputación de Alsa.

Todas las donaciones deben ser transparentes. Esto implica que la identidad del receptor y el uso previsto de la donación debe ser transparente y, que, su razón y objetivo, deben estar justificados, documentados y aprobados conforme a las normas internas.

**Patrocinar** significa cualquier contribución realizada por Alsa, en dinero o especie, a un evento organizado por un tercero como contraprestación por anunciar la marca Alsa.

Todos los patrocinios deben ser transparentes, por escrito y para objetivos empresariales legítimos y proporcionados – no excesivos- con la contraprestación ofrecida por el organizador del evento.

## 9. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Alsa ha implantado un Sistema Interno de Información (en adelante SII) en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, que tiene por finalidad garantizar que cualquier persona relacionada profesional o comercialmente con Alsa pueda, en un entorno de seguridad y ausencia de represalias, plantear dudas, realizar consultas o informar sobre cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la normativa tanto interna de Alsa, como externa que resulte de aplicación.

El SII garantiza un Canal Interno de Información (en adelante CII) seguro, habilitado para garantizar la confidencialidad de la identidad del informante y de la comunicación, e incluso, que permite informar de manera anónima. El CII ha sido configurado por un proveedor tecnológico especializado (Navex) que reúne todas las garantías de independencia, confidencialidad, protección de datos y secreto de las comunicaciones legalmente exigidas.

Cualquier empleado, representante o tercero relacionado con Alsa que disponga de información relativa a cuestiones de cumplimiento normativo que haya obtenido en el ámbito profesional o comercial de la Organización, podrá comunicarla a través del siguiente enlace: [whistleblowing.ethicspoint.com](https://whistleblowing.ethicspoint.com).

Este enlace de acceso se encuentra publicado en la página *web* corporativa de Alsa ([www.Alsa.es](http://www.Alsa.es)), en una sección específica que incluye un resumen del tipo de información que se puede comunicar.

Así mismo, se pone a disposición de los informantes el siguiente **Código QR** que redirige directamente a la *web*:



Las comunicaciones también pueden efectuarse a través de la **línea telefónica** (de forma anónima o no), que es distinta en función del país en que se encuentre el informante:

- **España:** 900-98-1221
- **Marruecos:** 0800001155; Rabat 0800001188
- **Portugal:** Primero marcar el código de acceso a la ubicación: 800-800-128 y a continuación el número de teléfono: 877-907-2683.
- **Suiza:** Primero marcar el código de acceso a la ubicación: 0-800-890011 y a continuación el número de teléfono: 877-907-2683.
- **Francia:** Primero marcar el código de acceso a la ubicación: (i) Francia Telecom: 0-800-99-0011; (ii) Solo París: 0-800-99-0111; (iii) Francia: 0-800-99-1011 / 0-800-99-1111 / 0-800-99-1211. Y a continuación marcar el número de teléfono: 877-907-2683

Todas las informaciones recibidas a través del SII serán recepcionadas por el Responsable del SII y el Comité de Compliance que las gestionarán de conformidad con lo dispuesto en la PSII y en el Procedimiento de Gestión de las Informaciones Recibidas.



### **10. POLÍTICA DISCIPLINARIA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO ÉTICO**

Sin perjuicio de los efectos que tengan en el ámbito penal, las prácticas cuya existencia se haya demostrado como cierta, la identificación, por parte del Comité de Compliance, de conductas que estuvieran tipificadas en la normativa laboral de aplicación (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo o Laudo, etc.) como susceptibles de sanción, implicará el inicio por parte de la Dirección de Personas y Cultura del pertinente proceso disciplinario contra la persona o personas de quienes se haya acreditado la implicación en dichas conductas.

Este proceso se iniciará con la apertura, cuando sea necesario, de acuerdo a la norma de referencia, del correspondiente expediente, y tras su tramitación, si procediera, se aplicará la sanción laboral de acuerdo a la legalidad y a criterios organizativos internos. No se tolerará ningún incumplimiento del Código. Las acciones u omisiones, que constituyan incumplimientos graves o muy graves de las previsiones del Código, podrán ser consideradas como faltas laborales, y ser sancionadas como tales de acuerdo con la tipificación y graduación de las mismas, reguladas en los Convenios Colectivos aplicables, o en la legislación vigente.

Cualquier violación del Código puede implicar, además, el incumplimiento de la legislación vigente, de manera que los responsables podrán ser declarados como tales desde un punto de vista civil, penal y/o administrativo.

En cualquier caso, la Dirección de Personas y Cultura respetará todas las garantías legales.

### **11. AUSENCIA DE REPRESALIAS**

Los Empleados, Representantes, Accionistas o Terceros que comuniquen cualquiera de las infracciones previstas en el artículo 2.1 de la Ley 2/2023 (Apartado 3.1 de la Política que se encuentra publicada en la web), gozarán de la protección derivada de la prohibición de imponer ningún tipo de represalia derivada de la comunicación realizada, incluyendo la amenaza o tentativa de represalia.

Se entiende por represalia cualquier acto u omisión que esté prohibido por la ley que suponga un trato desfavorable y que suponga una desventaja con respecto a otra persona en el contexto laboral o profesional, sólo por haber comunicado

una infracción. Se considerará represalia todo acto u omisión en que se produzca durante el procedimiento de investigación o en los 2 años siguientes a su finalización.

Alsa adoptará, a través del RSII y del Comité de Compliance, cuantas medidas sean necesarias tanto para prevenir actos que puedan constituir una represalia contra el Informante, como para suspender de manera inmediata cualquier actuación que pueda considerarse una represalia y subsanar o rectificar los efectos de dichos actos. Asimismo, se deberá hacer seguimiento periódico de las condiciones profesionales del Informante con la finalidad de verificar que no recibe un trato asimilable a una represalia.

### **12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

El Código Ético será comunicado y difundido a todos los empleados, directivos y administradores de Alsa. Asimismo, con el fin de que cualquier tercero pueda conocer el contenido del Código Ético, éste se encuentra publicado en la página web corporativa de Alsa (<https://www.Alsa.es/sobre-Alsa/etica-y-compliance>).

### **13. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

El Código Ético fue aprobado por el Consejero Delegado de Alsa en el año 2010, entrando en vigor el 1 de diciembre de 2011. La presente versión del Código Ético fue aprobada por el Comité de Compliance el día 17 de noviembre de 2023.