

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

Líneas generales de  
actuación

**COMPLIANCE Penal Corporativo de  
Grupo TITAN**

**titan**  
Aerial firefighting

# **ÍNDICE:**

<b><u>PRÓLOGO.- MENSAJE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>I.- FINALIDAD .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>II.- A QUIEN VA DIRIGIDO .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>III.- PAUTAS DE CONDUCTA .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b>CAPITULO I.- NUESTRO COMPROMISO ÉTICO .....</b>	<b>6</b>
1. Legalidad .....	6
2. Transparencia .....	6
3. Integridad .....	6
4. Profesionalidad .....	7
5. No discriminación .....	7
<b>CAPITULO II.- NUESTRO ENTORNO AMBIENTAL .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO III.- NUESTRO MODO DE TRABAJAR .....</b>	<b>9</b>
1. Seguridad y salud en el entorno laboral .....	9
2. Conflicto de intereses .....	10
3. Información confidencial .....	11
4. Protección de datos .....	12
5. Lucha contra la corrupción .....	13
6. Prevención de blanqueo de capitales .....	14
7. Contabilización y registro de operaciones .....	15
8. Compañerismo y respeto. ....	16
9. Correcta utilización de los recursos de la empresa. ....	16
10. Defensa de la competencia y de la lealtad comercial .....	17
<b><u>.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b>1. ¿Qué es lo que TODOS tenemos que hacer?.....</b>	<b>19</b>
<b>2. Canal Ético (CE).....</b>	<b>19</b>
a) Creación. ....	19
b) Funciones. ....	19
c) ¿Tengo obligación de utilizarlo? .....	20

---

d) ¿Cómo y dónde realizo la comunicación? .....	20
e) ¿Quién va a recibir y gestionar mi comunicación? .....	21
f) ¿Puede perjudicarme avisar sobre la vulneración del Código de Conducta? .....	21
<b>2. Comité de Cumplimiento (CDC). .....</b>	<b>21</b>
a) ¿Qué es?.....	21
a) Competencias del CC en relación con el Código de Conducta.....	22
b) ¿Quién compone el CC? .....	24
<b>3. Régimen disciplinario .....</b>	<b>24</b>
<b><u>4.- DATOS DEL DOCUMENTO, CONTROL DE CAMBIOS. ....</u></b>	<b><u>24</u></b>

**PRÓLOGO.- MENSAJE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.**

---

*<< TITAN debe entenderse como sinónimo de compromiso, calidad e  
integridad >>*

*Vicente Huerta Domínguez*

*En el Grupo TITAN nos enorgullece poder contribuir a la sociedad y al medio ambiente con una labor tan importante como es la vigilancia y extinción de incendios forestales, la fumigación o el mantenimiento de las mismas. Y es que, nuestra actividad es más que un negocio, ya que nos permite preservar el entorno en el que vivimos y ayudar a las personas.*

*Todos los que integramos el Grupo TITAN debemos ser conscientes de que nuestros actos repercuten en la imagen que proyecta la compañía y, por lo tanto, pueden empañar los éxitos fruto del esfuerzo de los demás integrantes de esta casa.*

*Es por ello que el Grupo TITAN debe caracterizarse por su integridad, transparencia, y profesionalidad, configurándose éstos como los principios que han de guiar las prácticas comerciales de las empresas del grupo.*

*Desde el Grupo TITAN entendemos que es fundamental para el éxito y crecimiento de nuestra empresa el escrupuloso respeto a la ley, así como la contribución activa a la mejora de nuestra sociedad, la protección del medio ambiente y, a nivel interno, el fomento de la igualdad así como del respeto y del compañerismo y, por ello, os animo a todos vosotros a leer nuestro Código con atención y a que lo consultéis a menudo a modo de guía de conducta.*

---

*Fdo: Vicente Huerta Domínguez*  
**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

---

## I.- FINALIDAD

Las compañías integrantes del Grupo TITAN aspiran a que su conducta y la de las personas a ella vinculadas responda y se acomode, además de a la legislación vigente a principios éticos y de responsabilidad social.

La finalidad de este Código es que todas las personas que integran o trabajan con el Grupo TITAN respeten en todo momento la ley y las directrices que en este Código se establecen.

Y es que, mediante este Código de Conducta se pretenden plasmar los valores del Grupo TITAN para que puedan servir de guía de actuación a las personas vinculadas a las compañías del grupo, estableciendo pautas generales de actuación y de comportamiento que éstas deben observar en el desarrollo de su actividad.

De todos modos, por su naturaleza, el Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones, sino que establece los criterios para orientar la conducta de las personas integrantes y de los colaboradores de Grupo TITAN y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.



*“Para poder volar hay que renunciar a todo aquel peso deshonesto que te impide el despegue”*

## II.- A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Código se aplica a todas las personas que integran el Grupo TITAN, en todos sus niveles, incluyendo los **administradores, directivos y trabajadores** de todas las empresas del grupo, así como a los **profesionales colaboradores**.

Aquellos profesionales colaboradores que, en el desempeño de sus funciones gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar por que las personas que estén directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código de Conducta.

De igual manera se aplica a las distintas personas con las que se relaciona el Grupo ya sean **proveedores, distribuidores, clientes, profesionales externos o representantes de la empresa**, en caso de suscribir o adherirse al presente Código de Conducta.

En adelante, **“Personas sujetas”**.



---

### III.- PAUTAS DE CONDUCTA

#### CAPITULO I.- NUESTRO COMPROMISO ÉTICO

##### 1. Legalidad

El Grupo TITAN está plenamente comprometido con el **cumplimiento** de toda la **legislación** aplicable a su actividad.

El desconocimiento de la legislación y la normativa aplicable a Grupo TITAN así como el argumento de que se trata de una infracción generalizada no pueden justificar su incumplimiento.

**Ejemplo:**

*Soy un responsable de departamento.*

*Me aseguro que cualquier empleado y/o profesional que dependa de mi reciba la adecuada información y formación que le permita entender y cumplir con sus obligaciones legales que afecten a su respectiva área de trabajo.*

##### 2. Transparencia

En Grupo TITAN consideramos que es prioritario facilitar información veraz, clara y contrastable sobre cualquier aspecto de nuestra actividad, por ello la **sinceridad** es la base de nuestra política de comunicación.

##### 3. Integridad

Para Grupo TITAN es de suma importancia la **lucha contra las prácticas corruptas, el blanqueo de capitales y la defraudación fiscal**, es por ello que las empresas del grupo implementan planes para evitar este tipo de conductas.

---

Las personas sujetas a este Código deben respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por Grupo TITAN en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los lugares en los que ejerzan su actividad.

#### 4. Profesionalidad

Grupo TITAN se centra en ofrecer una **calidad de servicios** superior a los estándares de calidad legalmente exigibles.

#### 5. No discriminación

Grupo TITAN promueve la **no discriminación** por razón de raza, etnia, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

En particular, promueve la **igualdad de trato** entre hombres y mujeres.

##### **Ejemplo:**

*Trabajo en el departamento de RRHH y estamos buscando un comercial para contratarlo.*

*Nunca se me ocurriría buscar solo a candidatos hombres para el desempeño del puesto ni rechazar las solicitudes de aspirantes mujeres.*



*“Si alguien considera estar limitado por su género, raza u origen, se volverá aún más limitado”. Carly Fiorina, política estadounidense*

## CAPITULO II.- NUESTRO ENTORNO AMBIENTAL

Para Grupo TITAN es importante desarrollar su actividad desde el **respeto al medio ambiente**, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental y demás normas que sean de aplicación, minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

Todas las personas sujetas al presente Código deben hacer un uso responsable de los recursos naturales y procurar que sus actividades tengan el mínimo efecto posible en el medio ambiente, para lo cual su actividad debe ir encaminada a minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales y promocionar el ahorro de energía, entre otras.

### Ejemplo:

*Soy personal de administración.*

*Antes de imprimir cualquier documento pienso si es necesario hacerlo, si decido imprimirlo, pienso si es necesario hacerlo en color: así el consumo de tinta o tóner será mucho menor...*



*“No tendremos una sociedad si destruimos el medio ambiente”*

*Margaret Mead.*

## CAPITULO III.- NUESTRO MODO DE TRABAJAR

### 1. Seguridad y salud en el entorno laboral

Grupo TITAN procura el conocimiento por parte del personal y promueve la implantación de la normativa interna en material de Seguridad y Salud, el plan de prevención, y cuantos otros manuales internos en la materia sean aprobados por la compañía.



En este sentido, todos debemos observar con especial atención las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

#### **Ejemplo:**

*Soy un técnico del taller.*

*Me he dado cuenta que una de las máquinas está averiada. Coloco un cartel advirtiendo de la incidencia sobre la avería indicando que está fuera de servicio y comunico inmediatamente la incidencia a mi supervisor....*

## 2. Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses personales de las personas sujetas al presente Código compiten con los intereses del Grupo TITAN. En esta situación, podría resultar difícil actuar en interés del Grupo TITAN.

### **Ejemplo:**

*Mi superior me ha pedido que busque ofertas de proveedores de piezas de recambio de aeronaves y me he dado cuenta de que una de las ofertas más favorables es la empresa de un familiar mío. ¿Qué debo hacer?*

*En ese caso debes comunicar la situación a Grupo TITAN a través de tu supervisor o del Canal Ético para analizar el posible conflicto de intereses.*

Se deben evitar, en la medida de lo posible, los conflictos de intereses.

En el caso de que se produjera un conflicto de intereses, el empleado afectado deberá comunicarlo a su supervisor o al Canal Ético para resolver la situación.

No se deben desarrollar actividades fuera del Grupo TITAN que interfieran con las responsabilidades hacia Grupo TITAN o si las mismas implican un riesgo para la reputación del grupo.



### 3. Información confidencial.

La información no pública que sea propiedad del Grupo TITAN tendrá, con carácter general, la consideración de información de uso interno, salvo que tenga carácter de confidencial o reservada, y en todo caso estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo que sea en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o funciones y siempre que a aquellos a los que se les comunique la información estén sujetos, legal o contractualmente, a una obligación de confidencialidad y hayan confirmado que disponen de los medios necesarios para salvaguardarla.

La información o datos cuya divulgación no autorizada, fuera del Grupo o dentro de él, pudiera causar un perjuicio (económico o reputacional) o infringir ley o regulación será clasificada como confidencial.

Es responsabilidad del Grupo y de todos sus integrantes poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información de uso interno, confidencial y reservada registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, los profesionales del Grupo TITAN guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Los empleados y colaboradores deben proteger toda la información no pública de las empresas del grupo, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes comerciales, especificaciones técnicas e información de los empleados.

#### **Ejemplo:**

*Soy un comercial y voy en tren de camino a una feria del sector mientras efectúo llamadas a clientes y colaboradores para aprovechar el tiempo y gestionar asuntos pendientes. ¿Qué puedo hacer para asegurarme de que lo que estoy tratando no supone una revelación en público de información confidencial?*

*Si tienes dudas sobre qué constituye información confidencial consulta a tu supervisor o pregúntalo a través del Canal Ético.*

## 4. Protección de datos

Grupo TITAN garantizará la confidencialidad de datos comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del afectado o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Las personas sujetas al presente Código que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal, deberán mantener su confidencialidad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal en la medida en que resulte aplicable.



### **Ejemplo:**

*Soy un adjunto a dirección. Un buen amigo mío acaba de crear una empresa de ventas online y me ha pedido que le facilite un listado de los correos electrónicos de los clientes del Grupo TITAN para enviarles publicidad de su página web.*

*Le he contestado que facilitarle esos datos vulnera la normativa de protección de datos y que no puedo hacerlo en ningún caso.*

## 5. Lucha contra la corrupción

Grupo TITAN no tolera ningún acto de corrupción en ninguna de sus modalidades.

Las personas sujetas al presente Código no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y
- no estén prohibidas por la Ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Las personas sujetas no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para la Compañía, para sí mismos o para un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades públicas, clientes, proveedores, suministradores y socios.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, quien podrá remitir la consulta al Comité de Cumplimiento. También podrá plantear directamente la consulta ante el Comité de Cumplimiento.

### **Ejemplo:**

*Soy un comercial del Grupo. Una de las empresas competidoras ha ofrecido una interesante oferta a uno de los clientes de la empresa.*

*Si, utilizando mi tarjeta de gastos, le regalo algo al responsable que tiene que informar de la operación a sus superiores, sé qué hará la vista gorda ante la oferta del otro proveedor, pero esto supone una conducta absolutamente prohibida y no voy a hacerlo*

## 6. Prevención de blanqueo de capitales



Grupo TITAN cumple estrictamente con las leyes y regulaciones para combatir activamente las actividades de blanqueo de capitales.

No se podrán adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes del Grupo TITAN o las sociedades que lo integran sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, cometida por las personas sujetas al presente Código o por tercera persona. Asimismo, no se podrá realizar actuaciones para ocultar o encubrir su origen ilícito o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.

Además, es preciso que todos comprobemos la identidad de nuestros clientes, colaboradores y terceros con los que vayamos a realizar negocios ya que debemos evitar relacionarnos con personas que operan fuera de la legalidad y que utilizan recursos económicos de fuentes ilegales.

### Ejemplo:

*Soy personal de contabilidad. Un cliente ha pagado un importe superior al correspondiente y ahora me pide que le devolvamos el dinero pagado en exceso mediante una transferencia bancaria a una cuenta de Panamá. ¿Qué hago?*

*No realices esa operación y comunica a la empresa inmediatamente la incidencia a través de tu supervisor o a través del Canal Ético.*

## 7. Contabilización y registro de operaciones

Las personas integrantes y vinculadas al Grupo TITAN deben contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores internos y externos.

También se debe conservar la documentación de la actividad profesional, cumpliendo con la normativa general aplicable, así como con los estándares que sean particularmente de aplicación al área particular de trabajo.

### Ejemplo:

*Soy el encargado de administración y sé que el departamento necesita un equipo informático nuevo pero hemos agotado el presupuesto del ejercicio en curso. Para darle una solución inmediata ¿Puedo adquirir el equipo y contabilizar el coste en el próximo ejercicio?*

*No realices esta conducta ya que los asientos contables deben reflejar fielmente las operaciones que se realizan. Consulta este problema con tu supervisor para que te proporcione una solución.*



## 8. Compañerismo y respeto.

Uno de los principios básicos de los valores de Grupo TITAN es respetar a los demás y así lograr éxitos juntos y, es que, nuestros objetivos solo se pueden alcanzar cuando tratamos con respeto a todos.

Todas las relaciones entre directores, gerentes y empleados de cualquier nivel, Unidades de Negocio y ubicación deben estar marcadas por el respeto mutuo, la sinceridad y el espíritu de confianza y cooperación. Debemos ofrecer y buscar las opiniones y comunicarnos de forma sincera entre todos. Estamos comprometidos con el debate abierto y con la diversidad de opiniones.



### Ejemplo:

*Trabajo en el departamento de calidad. Acabo de recibir un correo electrónico de un compañero burlándose del nuevo compañero de departamento e insultándole por su aspecto físico.*

*Le he contestado que no le vuelva a faltar el respeto y que si vuelve a hacerlo informaré a través del Canal Ético.*

*“En el mundo de los negocios, las cosas importantes no son hechas por una sola persona. Son hechas por un grupo de personas”--Steve Jobs.*

## 9. Correcta utilización de los recursos de la empresa.

---

Las personas sujetas al presente Código deben utilizar los recursos de la empresa de forma honesta y eficaz. Los recursos incluyen bienes físicos, tales como las instalaciones, los suministros, los equipos, la maquinaria, los repuestos, la materia prima, los productos terminados, los vehículos y los fondos de la empresa.

También incluyen activos intangibles, tales como el tiempo de la empresa, la información confidencial, la propiedad intelectual y los sistemas de información.

Las personas sujetas deben utilizar los recursos de la empresa solo con fines comerciales legítimos y protegerlos contra robo, pérdida, daño o uso indebido. La obligación de proteger los fondos de la empresa es especialmente importante si se cuenta con la facultad para gastar o aprobar los gastos de viaje e invitaciones de entretenimiento, así como para administrar los presupuestos y las cuentas.

- ❑ *Cuida de las instalaciones, suministros, maquinaria y productos del Grupo.*
- ❑ *Si por razón de tu puesto tienes asignadas facultades de gasto, administra bien los presupuestos y utiliza los fondos de manera adecuada, contando siempre con la autorización en caso de que ésta sea necesaria.*
- ❑ *Denuncia cualquier uso inadecuado de las instalaciones y equipos.*



## 10. Defensa de la competencia y de la lealtad comercial

En Grupo TITAN estamos preparados para competir de forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo haremos desde el total respeto de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia y de lealtad comercial. Por tanto, las personas integrantes y vinculadas a Grupo TITAN deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta

Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre el Grupo TITAN y sus competidores, sino que siempre serán el resultado de la competencia justa;

Del mismo modo, los clientes y proveedores serán tratados en forma justa



**Ejemplo:**

*Un ex empleado de la competencia te ofrece información confidencial sobre la estrategia comercial de su anterior empresa. Debes rechazar cualquier información de este tipo que proporcione al Grupo una ventaja comercial injusta ya que daría lugar a un caso de competencia desleal*

**IV. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

## 1. ¿Qué es lo que TODOS tenemos que hacer?

**1º Conocer y aplicar** las pautas de conducta establecidas en este Código.

**2º Consultar las dudas** que te surjan sobre la aplicación de este Código directamente a tu supervisor o a través del Canal Ético.

**3º Informar** sobre las actuaciones de las que seas conocedor y que sean contrarias a las pautas de conducta de este Código.

## 2. Canal Ético (CE).

### a) Creación.

Grupo TITAN ha creado un **Canal Ético** (CE) con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las pautas de conducta establecidas en el presente Código de Conducta, sin perjuicio de cualesquiera otros mecanismos que se establezcan para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia penal que se adviertan en el seno de la Compañía.

### b) Funciones.

El **Canal Ético** tiene las siguientes **funciones**:

- En primer lugar, sirve para que las personas sujetas a este Código de Conducta consulten las dudas que les suscite la aplicación de este código.
- En segundo lugar, sirve para comunicar conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las pautas de actuación contenidas en el Programa de Prevención de Delitos.

- También sirve para hacer sugerencias sobre la adopción de nuevas medidas relativas al Código de Conducta o al Plan de Prevención de Delitos, o sobre su aplicación o modificación.

### c) ¿Tengo obligación de utilizarlo?

La utilización del Canal Ético **es obligatoria** cuando se tiene dudas sobre si una conducta es contraria a la ley, a la ética, a las pautas recogidas en este Código o si perjudica la reputación del Grupo TITAN.

Del mismo modo, aquellas personas conocedoras de la violación de leyes, de este Código, del incumplimiento de los parámetros éticos o de la existencia conductas que perjudiquen la reputación del Grupo TITAN **deberán comunicarlo** a través del Canal Ético.

### d) ¿Cómo y dónde realizo la comunicación?

Las Personas Sujetas al presente Código pueden realizar las consultas y comunicaciones dirigidas al Canal Ético mediante la **complimentación** de un **formulario** que estará disponible (i) tanto en la página Web de la Compañía <https://titanfirefighting.com/> (ii) como en la recepción de la propia empresa.

El formulario deberá cumplimentarse y al mismo se deberá adjuntar toda la documentación de la que se disponga y que sirva de soporte justificativo de la consulta o denuncia.

El formulario deberá entregarse:

Dirigido a la atención del **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**.

- ❖ Por correo electrónico a la dirección **comite.cumplimiento@titanfirefighting.com**
- ❖ O a través de cualquier otro medio o procedimiento mediante el cual se ponga en conocimiento del Comité de Cumplimiento (CC)

- ❖ En casos excepcionales, el empleado puede comunicar directamente sobre el hecho conocido a su supervisor verbalmente. En todo caso, la comunicación verbal tiene ser formalizada mediante un escrito formal a través de los medios indicados.
- ❖ Se permiten asimismo las denuncias anónimas según lo establecido en la normativa vigente.

### **e) ¿Quién va a recibir y gestionar mi comunicación?**

El Comité de Cumplimiento (CC).

### **f) ¿Puede perjudicarme avisar sobre la vulneración del Código de Conducta?**

Grupo TITAN garantiza que en ningún caso se tomarán represalias contra las personas que, de buena fe, comuniquen una conducta contraria a este Código o susceptible de constituir un delito y que colaboran en la investigación, ayudando a resolverla.

En todo caso, se garantiza la confidencialidad del denunciante tanto según las normas legales nacionales, como europeas.

De todos modos, corresponderá la imposición de sanciones disciplinarias a aquellas personas que utilicen el Canal Ético de mala fe para difundir informaciones falsas y perjudicar a terceros.

## **2. Comité de Cumplimiento (CDC).**

### **a) ¿Qué es?**

El CC es el responsable de vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

De igual modo, le corresponde la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Penales, así como su actualización.

El Comité de Cumplimiento (CC) es designado por el Órgano de Administración.

Las Personas Sujetas al presente Código deberán prestar al Comité de Cumplimiento la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

### **a) Competencias del CC en relación con el Código de Conducta.**

1. El Comité de Cumplimiento tendrá las siguientes competencias en relación con el Código de Conducta:

- a) **Actualizar y modificar el Código de Conducta.**
- b) **Implantar y gestionar el canal de información (canal ético)** establecido en el presente Código de Conducta.
- c) Aceptar y recepcionar cualesquiera **consultas o dudas** que le planteen las Personas Sujetas con relación con el **contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código** de Conducta.

Serán contestadas todas las consultas, pero no se responderán consultas anónimas que se refieran a información sensible.

- d) **Atender**, recibir y analizar las **comunicaciones y/o avisos de violación del Código** de Conducta que se realicen a través del Canal Ético.

Impulsar y dirigir los procedimientos de **comprobación e investigación de las denuncias** recibidas, así como emitir las resoluciones oportunas sobre los expedientes tramitados.

- 
- e) **Investigar igualmente cualquier situación de incumplimiento** o de riesgo de incumplimiento de la ley, del Código Ético o de la normativa que lo desarrolla, **aunque no se haya detectado a través del Canal Ético.**
  
  - f) **Resolver y archivar todos los procedimientos de comprobación de incumplimiento** que, tras la pertinente investigación, se concluya que no ha existido incumplimiento.
  
  - g) En el caso de confirmar la existencia de un incumplimiento de una persona integrada dentro de la plantilla de la empresa, proponer al Órgano de Administración de la empresa la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias que, de acuerdo con el sistema establecido y con la normativa laboral vigente, se consideren apropiadas.
  
  - h) Establecer directrices y coordinar el **despliegue formativo y comunicativo** del Código de Conducta.
  
  - i) **Controlar y supervisar** la suficiencia de las medidas adoptadas para el cumplimiento del presente Código de Conducta y recomendar y proponer al Órgano de Administración del Grupo, la implantación de cuantas actuaciones y cambios, modificaciones e integraciones considere necesarios introducir en el Código de Conducta.
  
  - j) **Informar** al Órgano de Administración del Grupo de manera periódica, y al menos anualmente, sobre el cumplimiento del Código de Conducta, las acciones desarrolladas, mejoras propuestas, actualizaciones implementadas, medidas acordadas, así como sobre cualquier otro aspecto que se considere relevante en el desempeño de su función.
  
  - k) **Publicar** el Código de Conducta y darle **difusión.**

- l) Aquellas otras, de carácter singular o permanente, se le asignen en el Programa o en cualquier otro manual o protocolo interno de la Compañía, o que le pueda asignar el Órgano de Administración.

### b) ¿Quién compone el CC?

La composición y funcionamiento del Comité de Cumplimiento se regulará en el Programa de Prevención de Riesgos Penales y sus documentos anexos, así como en la demás normativa interna aplicable.

El CC está integrado en la actualidad por los siguientes miembros:

**Presidente:** D. Carlos J. Gómez Domínguez.

**Vicepresidente:** D. José Romero García.

**Secretaria:** D<sup>a</sup>. Patricia Cabellos González.

### 3. Régimen disciplinario

En caso de incumplimiento de este Código se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y, en su caso, en los convenios colectivos aplicables.

### 4.- DATOS DEL DOCUMENTO, CONTROL DE CAMBIOS.

<b>DOCUMENTO</b>	Código de Conducta
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se pretende plasmar los valores del Grupo TITAN para que puedan servir de guía de actuación a las personas vinculadas a las compañías, estableciendo pautas generales de actuación y de comportamiento que éstas deben observar en el desarrollo de su actividad.
<b>FECHA DOCUMENTO</b>	2 de enero de 2019
<b>EMPRESA</b>	GRUPO TITAN
<b>FINALIDAD</b>	Las personas que integran el Grupo TITAN respeten la ley y las directrices del

	Código.
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Documento interno y externo
<b>AUTOR</b>	Hölderl& Maset Abogados y Asesores Tributarios, S.L.
<b>REVISADO POR</b>	D. Vicente Huerta Dominguez y Comité de Cumplimiento
<b>APROBADO POR</b>	D. Vicente Huerta Dominguez

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUTOR</b>	<b>ACCIÓN REALIZADA/CAMBIOS</b>	<b>APARTADOS/PÁGINAS AFECTADAS</b>
<b>1.0</b>	<b>02/01/2019</b>	Hölderl& Maset Abogados y Asesores Tributarios, S.L.	Redacción inicial	Todo
<b>1.0</b>	<b>03/01/2019</b>	D. Vicente Huerta Domínguez y Comité de cumplimiento	Revisión y aprobación	Todo
<b>2.0</b>	<b>28/02/2020</b>	RSM Spain Asesores Legales y Tributarios, S.L.P.	Revisión 2020	Todo
<b>2.0</b>	<b>28/02/2020</b>	D. Vicente Huerta Domínguez y Comité de cumplimiento	Revisión y aprobación	Todo