



Codi Ètic de Saba

Index

1. Identificació	3	15. Sistemes informàtics, internet, correu electrònic i telèfon	14
1.1 Objectiu	3	16. Protecció del medi ambient i ordenació del territori	15
1.2 Abast	3	16.1 Protecció del medi ambient	15
1.3 Àmbit de difusió	3	16.2 Ordenació del territori	16
2. Principis d'actuació	3	17. Estafa i alçament de béns	14
2.1 Missió, visió i valors	3	18. Blanqueig de capitals	17
3. Pautes generals	5	19. Obligacions fiscals i de Seguretat Social	17
4. Compliment de les lleis	6	20. Falsedats en mitjans de pagament i control financer dels pagaments en efectiu	18
5. Drets dels treballadors	6	21. Mercat borsari	19
6. No-discriminació	8	22. Propietat intel·lectual i industrial	19
7. Ús i protecció de les instal·lacions i els equips	8	23. Alcohol i drogues	19
8. Relacions amb clients i proveïdors	9	24. Projectes de contingut social	20
9. Relacions amb les administracions públiques	9	25. El Comitè Ètic	20
10. Lliure competència i relacions amb els consumidors	10	26. Canal Ètic	21
11. Conflictes d'interès	11	27. Formació	21
12. Comunicació externa, transparència de la informació i informació confidencial	12		
13. Seguretat a la feina	13		
14. Dret a la protecció de dades personals	14		

1. Identificació

1.1 Objectiu Establir l'esquema ètic de referència que ha de regir el comportament de Saba i dels seus empleats, a fi que es regeixin per patrons de conducta i valors anàlegs.

1.2 Abast El Codi ètic és aplicable a tots els empleats (es consideren com a tals els membres del seu òrgan d'administració, directius i qualssevol altres empleats) de les empreses del Grup Saba Infraestructuras (d'ara endavant, Saba).

Saba promou que les empreses filials i participades per Saba Infraestructuras, SA es regeixin per patrons de conducta i valors anàlegs als establerts al Codi, i tot, sens perjudici de les adequacions que en puguin fer amb l'objectiu de

respectar la legislació específica pròpia de cada un dels països en què s'ubiquin les empreses esmentades.

La intenció és que el Codi sigui aplicable a totes les empreses del grup (controlades), però no ho pot ser de manera automàtica. S'ha d'aprovar per part de cadascun dels consells d'administració de les empreses, una vegada que s'hi hagin fet les adequacions a la legislació que siguin necessàries a cada país.

1.3 Àmbit de difusió Aquesta normativa s'ha de posar en coneixement de tots els empleats de Saba.

2. Principis d'actuació

La societat actual exigeix que les empreses es comportin d'acord amb uns valors bàsics i uns principis d'actuació.

És objectiu de Saba que la responsabilitat social corporativa formi part de tots els àmbits de la seva estratègia empresarial i que constitueixi una manera de

fer empresa. Més enllà dels resultats econòmics, els objectius han de seguir sempre criteris ètics i de respecte a les persones, el medi ambient, la cultura i la legislació de cada un dels països en els quals actui.

2.1 Missió, Visió i valors Saba s'inspira i es fonamenta en la seva **Missió, Visió i Valors** per establir els principis orientadors de gestió de tot el Grup.

Misió: Donar resposta a la necessitat de mobilitat sostenible, oferint capacitat d'aparcament i serveis complementaris al client.

Visió: Ser Líder internacional en el sector dels aparcaments i serveis a la mobilitat sostenible, i ser referent en qualitat de servei, innovació i tecnologia.

Els **Valors**, la nostra forma d'actuar:



La filosofia de gestió i desenvolupament de la companyia es basa en:

- La perspectiva i visió de permanència a llarg termini en la gestió dels seus negocis i en el desenvolupament de les noves inversions.
- Mantenir un perfil industrial i amb compromís, així com responsabilitat i participació activa en la gestió. No es contemplen, doncs, inversions financeres.
- La gestió eficient. Optimitzar el *know-how* de la gestió buscant les millors pràctiques i la consecució d'estalvis.
- Excel·lència en la qualitat de servei, i servei al client.
- Vinculació amb l'entorn i el territori: interacció i sensibilitat amb les Administracions Públiques i possibilitat d'incorporació de socis locals.

L'objectiu de Saba és convertir-se en un líder operador europeu en el servei públic i gestió d'infraestructura,

3. Pautes generals

El **Codi Ètic** no és un instrument aïllat, sinó que ha d'actuar de manera conjunta amb els protocols de prevenció i les normes internes, que les ha de desenvolupar i aprovar Saba establint mesures de prevenció i de detecció dels comportaments que poden infringir la llei i aquest Codi.

La importància que el compliment del Codi té en l'activitat de l'empresa obliga a fer que disposi dels mitjans materials i humans necessaris per a la seva aplicació i seguiment.

El **Comitè Ètic** constitueix l'òrgan central que ha de vetllar pel respecte a la llei i per dissenyar polítiques que garanteixin l'efectivitat de totes les disposicions que s'estableixen a continuació i que ha de tenir les funcions que s'indiquen en aquest Codi.

Als països on estan presents les empreses Saba es poden constituir Comitès ètics locals (d'ara endavant, **Comitès ètics locals**), que desenvolupen les mateixes funcions en els seus àmbits respectius i que reporten al Comitè Ètic.

Aquest Codi té caràcter vinculant per a qualsevol empleat.

El comportament de tots els nostres empleats ha de ser absolutament respectuós amb les disposicions legals vigents en qualsevol part del món en la qual actuem. Cap negoci o situació no justifica un comportament il·legal.

Totes les persones que s'incorporin a Saba han d'acceptar expressament els principis ètics que s'hi contenen i rebre una formació específica sobre el seu compliment.

Els principis d'aquest Codi també són aplicables a tots els agents que es relacionen amb Saba, i en especial als seus col·laboradors i proveïdors.

En compliment del que s'estableix en la Llei 2/2023, i amb la finalitat de garantir la protecció de les persones que denunciïn aquestes infraccions, Saba ha adoptat una "**Política de gestió del Sistema intern d'informació i de les denúncies rebudes**" que es troba publicada en el Canal ètic disponible en la web sabagroup.com, saba.es i a la intranet (d'ara endavant "**el Canal Ètic**"), a través del qual qualsevol persona pot denunciar conductes contràries al Codi ètic o a la normativa d'aplicació.

4. Compliment de les lleis

No es permet qualsevol acte o omisió que suposi un incompliment de les lleis vigents en cadascun dels països en què Saba exerceix els seus negocis, reglaments, disposicions d'organismes reguladors, etc.

Tot empleat que resulti investigat en un procediment penal n'ha d'informar el Comitè Ètic a efectes de valorar l'impacte reputacional o de qualsevol altre tipus a Saba.

5. Drets dels treballadors

Saba assumeix el compromís d'actuar en tot moment d'acord amb la legislació vigent i amb respecte cap als drets humans i les llibertats de les persones.

En les relacions de treball a Saba no es tolera l'abús d'autoritat o de qualsevol comportament que pugui significar una intimidació o una ofensa a una altra persona. Empleats i directius s'han de tractar amb respecte, intentant que l'ambient de treball sigui agradable.

S'ha de procurar el desenvolupament personal i professional dels empleats.

Saba garanteix la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació entre els seus empleats, tant en el tracte directe com en les comunicacions, i presta una atenció especial al llenguatge escrit i visual, que ha de ser respectuós, equilibrat i inclusiu.

No hi pot haver discriminacions per raó de sexe, raça, país d'origen, religió o creences, edat, orientació sexual, nacionalitat, ideologia, estat civil o discapacitat.

Si el nivell de desenvolupament i/o les actituds de l'empleat estan poc adaptats als valors de Saba, s'analitza si pot ser a causa de factors d'ubicació funcional. En cas afirmatiu, s'intenta buscar alternatives en llocs/responsabilitats que puguin ser més adequats. No obstant això, si la desvinculació de l'empleat de la companyia és inevitable, aquesta s'ha de fer d'acord amb els procediments interns que estiguin establerts i des del respecte a la persona.

La comunicació amb els empleats ha de ser clara, tant en la valoració del desenvolupament com en la fixació d'expectatives.

La relació entre els empleats ha d'anar presidida pel respecte mutu, la integritat, la transparència i la confiança, com també per conductes que garanteixin la dignitat personal de tots els empleats. Són inadmissibles conductes que fomentin l'assetjament, la discriminació o la intimidació, i que atemptin contra la dignitat o l'honor de la persona.

Tot directiu ha de mantenir una relació considerada i exemplar amb els subordinats, mantenir-hi una comunicació fluida i promoure i animar la seva llibertat d'expressió en tot el que fa al compliment de les obligacions legals de l'empresa, les seves polítiques i pràctiques.

Tot directiu ha d'estimular la responsabilitat i la presa d'iniciatives per part dels empleats, i alhora deixar clar que sempre s'han de fer en el respecte absolut a les disposicions legals i als principis del Codi. En atenció a aquesta última finalitat ha d'establir mesures de supervisió adequades, però també resoldre o ajudar a resoldre tots els dubtes que li plantegin els seus empleats relatius al compliment dels preceptes legals que concerneixen la seva activitat.

La delegació de funcions s'ha de fer de manera precisa, informant expressament de les obligacions legals i concedint sempre el grau d'atribucions necessari perquè la persona delegada pugui dur a terme correctament les seves funcions.

L'actuació d'un administrador o d'un directiu contrària a la legalitat o a les indicacions o les ordres que pugui donar en aquest sentit no descarreguen en absolut de responsabilitat els empleats que actuen seguint les seves indicacions.

La selecció i la contractació de personal s'ha de dur a terme amb criteris d'equitat i d'acord amb una descripció prèvia dels llocs de treball que cal cobrir. No és acceptable la discriminació per raó de raça, ètnia, gènere, religió, orientació sexual, afiliació sindical, idees polítiques, conviccions, origen social, situació familiar o discapacitat, en la realització de les ofertes de treball o els processos de selecció de personal; ni en l'establiment de les condicions laborals, incloent-hi les possibilitats de promoció, remuneració, renovació del contracte de treball i acomiadament, ni en l'organització de la feina o l'exercici de l'activitat disciplinària.

Les nostres empreses atorguen molta importància a la conciliació de la vida professional i la familiar dels empleats, per la qual cosa fomenta mesures concretes que garanteixin l'equilibri entre la vida professional i la familiar.

Totes les persones de Saba tenen dret lliure a la sindicació. La direcció empresarial promou els mitjans necessaris per a l'exercici d'aquest dret.

Saba garanteix als seus treballadors, sense cap excepció, els drets d'associació, afiliació i negociació col·lectiva, sense que del seu exercici es puguin derivar represàlies, i no ofereix cap remuneració o pagament de cap tipus als empleats a fi d'entorpir l'exercici d'aquests drets.

Els representants dels treballadors estan protegits contra qualsevol tipus de discriminació i poden dur a terme lliurement les seves funcions com a representants al seu lloc de treball.

Davant de la designació o l'elecció d'un empleat per exercir un càrrec públic representatiu o funcions sindicals d'àmbit provincial o superior, l'empleat ha de posar en coneixement del seu superior jeràrquic aquest nomenament o elecció.

Tota activitat política duta a terme pels empleats no pot ser atribuïda en cap cas a Saba, sinó que ha de ser a títol personal i no pot interferir en l'activitat laboral.

6. No-discriminació

Saba no accepta cap comportament en el tracte amb consumidors o terceres persones que es pugui interpretar com una discriminació per raó de raça, ètnia, gènere, religió, orientació sexual, afiliació sindical, idees polítiques, conviccions, origen social, situació familiar o discapacitat.

7. Ús i protecció de les instal·lacions i els equips

Els empleats estan obligats a mantenir l'entorn de treball i les instal·lacions en un correcte estat de funcionament. Cal fer-ne un ús adequat i respectuós i informar els responsables de les instal·lacions i/o els edificis quan no presentin les condicions previstes o s'estigui fent un mal ús o hi hagi un mal funcionament. D'aquesta manera s'ajuda a mantenir un lloc de treball digne, còmode i segur.

Els actius de Saba estan constituïts per: equips, vehicles, eines, equips informàtics, software, marques, dominis, propietat industrial i intel·lectual, informació de l'empresa, el coneixement i el producte del treball dels empleats, etc.

Els empleats han de protegir els actius de Saba, garantir-ne un ús eficient i apropiat i preservar-los d'usos inadequats. De manera general, només es poden fer servir en benefici de l'empresa, tret dels casos que puguin ser autoritzats.

Tota informació continguda tant en suports físics (papers, informes, etc.) com en suports electrònics (ordinadors, intranet, etc.) és part del coneixement i el valor de l'empresa i, per tant, de la seva propietat.

Els empleats han de vetllar perquè tot ús que es faci sobre els actius de Saba sigui per a les activitats de les empreses esmentades.

8. Relacions amb clients i proveïdors

En les comunicacions amb clients, proveïdors o tercers, no pot desprestigiar ni menysprear els competidors.

Les relacions amb clients i proveïdors s'han de basar en els principis d'integritat, honestedat i respecte.

Els empleats s'han de comprometre a tractar els clients de manera justa, proporcionant-los informació rigorosa i veraç, i buscant sempre l'excel·lència en la prestació de serveis.

S'ha de garantir la protecció de la privadesa i la confidencialitat de les dades de clients. La informació dels clients només es pot fer servir per a finalitats de negoci.

Els processos de selecció de proveïdors han de complir els principis d'equitat, objectivitat i transparència. La selecció s'ha de basar en criteris de qualitat, cost i compliment de terminis.

A l'hora d'establir relacions de negoci amb altres empreses o professionals cal tenir en compte com a criteri de selecció el fet que mantinguin criteris de comportament i gestió semblants als enunciats en aquest Codi.

Així mateix, s'han de respectar les condicions contractuals pactades per les parts.

En la selecció i la contractació de proveïdors, a més, cal incloure-hi clàusules mediambientals i socials quan es consideri oportú, tenint en compte les pautes bàsiques que pugui fixar Saba sobre aquesta matèria.

9. Relacions amb les administracions públiques

Es prohibeix qualsevol conducta orientada a obtenir favors il·lícits de l'Administració o que pugui induir a la falta de rectitud i transparència en les decisions de l'Administració.

En les actuacions d'una empresa són nefastes particularment totes les conductes que tendeixin a manipular el resultat de concursos convocats per l'Administració, com ara:

- L'acord amb altres licitadors o el seu suborn perquè no concorrin a una licitació.
- La corrupció de funcionaris públics perquè ens comuniquin dades rellevants o amb la intenció que resolguin a favor nostre l'adjudicació d'un concurs.

La legislació vigent preveu penes i mesures tan severes per a aquests casos que poden portar a la desaparició de l'empresa.

Per això, els empleats de la societat, en les seves relacions amb les administracions públiques nacionals, europees, de tercers països i organismes internacionals, s'han de comportar de tal manera que no indueixin a un funcionari públic a violar els seus deures d'imparcialitat o qualsevol precepte legal.

Els empleats no poden oferir o lliurar regals o cap retribució de qualsevol altre tipus a una autoritat, funcionari públic o persona que participi en l'exercici de la funció pública, ni tan sols si aquests li ho demanen.

D'aquesta obligació es deriva:

- La prohibició absoluta d'oferir a qualsevol funcionari públic, directament o indirectament, algun tipus d'avantatge indegut amb la finalitat que violi les seves obligacions per afavorir les nostres empreses.
- Queda prohibit utilitzar abusivament una relació personal amb un funcionari públic, un familiar seu o el dirigent d'un partit polític a fi d'aconseguir que aquest influeixi, alhora, en la presa de decisions favorables a l'empresa. En cas de dubte sobre el que pot consistir una relació abusiva s'ha de consultar amb el Comitè Ètic.
- Queda prohibida la realització de regals, invitacions o atencions a funcionaris públics. Aquesta prohibició també s'estén a persones vinculades estretament al funcionari per llaços familiars o d'amistat.
- Qualsevol prestació de serveis o subministrament a funcionaris públics, incloent-hi familiars o pròxims, que puguin adoptar decisions rellevants que afectin les nostres empreses s'ha de comunicar al Comitè Ètic perquè en comprovi la congruència i l'equitat, i que no es fa servir per encobrir l'atribució d'un avantatge il·lícit.

Els empleats de Saba no poden influir en un funcionari públic o una autoritat, prevalent-se de qualsevol situació derivada de la seva relació personal amb aquest o amb un altre funcionari públic o autoritat, per aconseguir una resolució favorable per als empleats de Saba o per a un tercer.

Els empleats de Saba no poden oferir, prometre, concedir qualsevol benefici indegut, pecuniari o de qualsevol altre tipus, corrompre o intentar corrompre, per si mateix o per una persona interposada, els funcionaris públics estrangers o d'organitzacions internacionals, ni atendre les seves sol·licituds sobre això, en benefici dels empleats mateix de Saba i/o de Saba o d'un tercer, a fi que actuïn o que s'abstinguin d'actuar amb relació a l'exercici de funcions públiques per aconseguir o conservar un contracte o un altre benefici irregular en la realització d'activitats econòmiques internacionals.

Els nostres empleats han de mantenir una actitud de col·laboració i disponibilitat màxima amb les autoritats administratives en el curs de les seves inspeccions o verificacions, sense obstaculitzar de cap manera la seva tasca.

10. Lliure competència i relacions amb els consumidors

Saba basa els seus negocis en la qualitat del seu servei, i per això rebutja la realització de qualsevol acord amb altres empreses que puguin restringir la lliure competència, consistent, per exemple, en la repartició de mercats o la fixació de preus. Cap empleat no es pot sentir autoritzat per dur a terme aquestes conductes al·legant un interès de l'empresa.

En l'àmbit de les relacions de negocis privades queda prohibit oferir un avantatge econòmic a les persones encarregades d'adquirir béns o serveis en altres empreses per tal que, incomplint els seus deures, es decantin per l'adquisició dels nostres serveis o productes postergant els d'un consumidor.

Els empleats de Saba no poden prometre, oferir o concedir a directius, administradors, empleats o col·laboradors d'una tercera entitat un benefici o un avantatge de qualsevol naturalesa no justificats per afavorir els empleats mateix de Saba o un tercer davant d'altres. Igualment, els empleats de Saba, o mitjançant una persona interposada per ells, no poden rebre, demanar o acceptar un benefici o un avantatge de qualsevol naturalesa no justificat a fi

d'afavorir en perjudici de tercers la persona i/o l'entitat, a la qual pertany, que li atorga o espera el benefici o l'avantatge.

Igualment, queda prohibida la realització de regals, invitacions o atencions a empleats o directius d'altres empreses que tinguin un valor significatiu, que no siguin adequats a les circumstàncies o que estiguin fora dels que es consideren normals segons els seus usos i costums.

11. Conflictes d'interès

Cal evitar qualsevol situació en què els interessos personals de l'empleat o del seu entorn puguin entrar en col·lisió amb els interessos de Saba. Per aquesta raó, els empleats s'han d'abstenir de fer qualsevol operació o de prendre qualsevol decisió quan es trobin en una situació de conflicte d'interès, com per exemple quan tinguin interessos patrimonials amb la part amb la qual fa el negoci o l'operació.

En cas d'identificar alguna d'aquestes situacions, l'empleat l'ha de comunicar al seu responsable jeràrquic, i/o a la Direcció de Recursos Humans o Persones i Organització de l'empresa a la qual pertanyi o les comissions locals, perquè, en col·laboració amb el Comitè Ètic, es determini la solució que cal adoptar. No ha de fer cap gestió si no és que n'obté una autorització expressa de la **Direcció de Recursos Humans o Persones i Organització**.

A fi d'evitar conflictes d'interès, els empleats de Saba:

- No poden prestar serveis a empreses competidores de Saba o del mateix sector, ni a clients, proveïdors o altres tercers que també representin interessos no compatibles amb els principis de Saba, tret que es disposi de l'autorització referida en el paràgraf anterior.

- No han d'acceptar ni lliurar regals o compensacions a clients, proveïdors o administracions públiques que tinguin un valor significatiu, que no siguin adequats a les circumstàncies o que estiguin fora del que es considera normal segons els seus usos i costums. Es poden acceptar objectes de propaganda, invitacions o regals nadalencs sempre que el seu valor estigui dins d'uns límits raonables.
- No s'han d'aprofitar d'avantatges personals per a ells ni per al seu entorn immediat per raó del seu lloc a Saba.
- No poden desenvolupar activitats professionals que interfereixin en els interessos de Saba. Aquesta possibilitat d'interferència s'ha de posar en coneixement del Comitè Ètic, que ha d'estudiar el cas per veure si s'interfereix en l'activitat laboral.
- No poden fer actes d'autocontractació o de contractació amb familiars o pròxims o empreses en què tinguin algun tipus d'interès, tret que es disposi de l'autorització prèvia del Comitè Ètic.

12. Comunicació externa, transparència de la informació i informació confidencial

Qualsevol empleat a qui es pregunti sobre algun aspecte relatiu a Saba per algun mitjà de comunicació, o que sigui requerit per a una intervenció pública en nom de Saba, s'ha d'adreçar prèviament a l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals de Saba. En tot cas, la informació comunicada relativa a Saba ha de ser transparent, veraç i consistent.

Tots els empleats de Saba han de posar la màxima cura a preservar la imatge i la reputació de la companyia en totes les seves actuacions professionals. Així mateix, sempre que apareguin o es presentin per iniciativa pròpia com a empleats de Saba, en qualsevol mitjà social (internet, xarxes socials, etc.), han de vetllar per l'ús correcte i adequat de la imatge de Saba i el respecte als valors impulsats en aquest Codi.

Els empleats són responsables de la fiabilitat i l'actualització de la informació de Saba, com també de la seva conservació. La informació ha de ser transparent, verificable i coherent.

Els consumidors dels nostres serveis tenen dret al fet que el que es publicita es correspon amb el que han adquirit realment. Saba refusa qualsevol tipus de publicitat enganyosa, en la qual es facin afirmacions que no es corresponguin amb la realitat.

En especial, en el cas de la informació financera, els empleats han de vetllar pel compliment de la normativa aplicable.

Queda prohibit apoderar-se a través de qualsevol mitjà de secrets comercials o industrials dels nostres competidors. Els possibles avantatges que se'n puguin derivar per a la nostra entitat mai no justifiquen aquest comportament.

Igualment queda prohibit emetre informacions o rumors falsos sobre la qualitat dels productes o els serveis dels nostres competidors.

Un actiu de gran valor per a qualsevol empresa és la informació confidencial. Per aquesta raó, els nostres empleats tenen un deure de confidencialitat.

Els empleats són responsables de la protecció de la informació confidencial a la qual puguin tenir accés en el desenvolupament de la seva activitat.

S'entén per informació confidencial la referent a operacions jurídiques o financeres (que puguin estar en estudi o negociació) i tota la informació pertanyent a Saba que si fos divulgada podria perjudicar els interessos de Saba i/o afavorir els interessos dels seus competidors.

No s'ha de revelar informació confidencial a ningú fora de l'empresa, tret de quan sigui necessari per motius de negoci i estigui autoritzat. A més, cal minimitzar el risc que persones no autoritzades puguin tenir accés a informació de caràcter confidencial.

Els empleats no poden difondre, revelar o cedir secrets de Saba. Tampoc no es poden apoderar, per qualsevol mitjà, de documents escrits o electrònics, suports informàtics o altres objectes similars, o fer servir artificis tècnics d'escolta, transmissió, enregistrament o reproducció del so o de la imatge o de qualsevol altre senyal de comunicació per descobrir els secrets de Saba.

No s'ha d'utilitzar informació confidencial en benefici personal o de l'entorn immediat de l'empleat. L'obligació de secret ha de continuar fins i tot després del cessament de la relació laboral amb Saba.

Els empleats no es poden apoderar, sense el consentiment del tercer afectat, dels seus papers, cartes, missatges de correu electrònic o qualssevol altres documents o efectes personals o interceptar les seves telecomunicacions o fer servir artificis tècnics d'escolta, transmissió, enregistrament o reproducció del so o de la imatge, o de qualsevol altre senyal de comunicació per descobrir els secrets o vulnerar la intimitat d'aquest tercer afectat. Així mateix, no poden

apoderar-se, utilitzar o modificar, en perjudici d'un tercer, dades reservades de caràcter personal o familiar d'un altre empleat que es trobin registrades en fitxers o suports informàtics, electrònics o telemàtics, o en qualsevol altre tipus d'arxiu o registre públic o privat. A més, no poden difondre, revelar o cedir a tercers les dades o els fets descoberts o les imatges captades.

13. Seguretat a la feina

La seguretat a la feina és una prioritat a la nostra organització, que aspira a establir el nivell més alt de prevenció i seguretat exigida per la legislació vigent de qualsevol país en què actuem. Les nostres empreses han de respectar, en qualsevol cas, els estàndards internacionals establerts per l'OIT.

Saba no pot ocupar menors, ni utilitzar el treball forçat, ni imposar condicions laborals que infringeixin la legalitat vigent a cada país i els convenis internacionals. Tampoc no pot contractar amb empreses que incompleixin aquestes obligacions, ni adquirir els seus productes, subministrar-los productes o prestar-los serveis.

En l'àmbit de prevenció dels riscos laborals, per part de Saba s'han de desenvolupar avaluacions de riscos i planificació d'accions, i adoptar mesures de protecció i prevenció.

Cada empleat té la responsabilitat de complir el que s'estableix a les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i higiene a la feina. Igualment, té la responsabilitat d'informar, immediatament, sobre accidents o sobre condicions laborals insegures el seu superior jeràrquic i els empleats designats per dur a terme activitats de prevenció i de protecció, i de participar en els cursos de formació sobre riscos laborals.

14. Dret a la protecció de dades personals

Tot comportament de Saba, com també dels seus empleats, ha de garantir i protegir, pel que fa al tractament de dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

L'activitat de l'empresa necessita informació i una comunicació fluida entre els nostres empleats i amb tercers, utilitza mitjans de comunicació i necessita fer operacions de tractament i emmagatzematge de dades.

La nostra empresa és del tot conscient dels riscos que es deriven de tot això per a la intimitat de tercers, especialment consumidors, i treballadors. Per aquesta raó hem desenvolupat les mesures de seguretat que requereix la legislació sobre protecció de dades. Tot empleat ha de ser conscient que:

- Només té accés a les dades i els recursos que necessiti per al desenvolupament de les seves funcions. Cap empleat no pot accedir a les dades d'un fitxer sense estar-hi autoritzat.
- Les dades personals només es poden recollir i emmagatzemar en la mesura i durant el temps en què sigui necessari per complir un fi legítim i només es poden fer servir en atenció a la finalitat per a la qual s'han recaptat.
- Les dades de caràcter personal objecte del tractament només es poden comunicar a un tercer per al compliment de finalitats relacionades directament amb l'activitat de l'empresa, i sempre és necessari el consentiment de l'interessat, tret de requeriments legals.

15. Sistemes informàtics, internet, correu electrònic i telèfon

Els empleats no poden vulnerar les mesures de seguretat que hi ha a Saba, o a altres empreses, per accedir a dades o programes informàtics continguts en un sistema informàtic, en contra de la voluntat dels titulars dels drets d'aquests sistemes.

Els empleats sense autorització, sigui quin sigui el mitjà utilitzat, no poden esborrar, danyar, deteriorar, alterar, suprimir o fer inaccessible dades, programes informàtics o documents electrònics aliens. Tampoc no poden obstaculitzar o interrompre el funcionament dels sistemes informàtics de Saba introduint, transmetent, danyant, esborrant, deteriorant, alterant, suprimint o fent inaccessible dades informàtiques.

L'ús d'arxius o programes de procedència externa pot comportar riscos greus per a la nostra seguretat. Per aquesta raó, cal evitar l'ús de software no autoritzat pels serveis informàtics de Saba, la realització de descàrregues o qualsevol altre comportament que comporti el risc d'introduir a la nostra xarxa virus o qualsevol altre element perillós per a la seguretat informàtica.

No es poden fer còpies no autoritzades de programes informàtics desenvolupats internament o adquirits per Saba a tercers.

Queda terminantment prohibit fer servir als sistemes informàtics programes d'ordinador o de qualsevol altre element de software per al qual l'empresa no ha adquirit la llicència oportuna.

L'ús dels sistemes informàtics, internet, correu electrònic i telèfon ha de ser eminentment professional. Moderadament, es pot fer servir amb finalitats particulars, sempre que no es danyi la imatge o els interessos de la companyia, que l'ús sigui mínim, que no suposi un cost per a la companyia i que no s'interfereixi en l'activitat laboral. Tampoc no es pot utilitzar per a negocis personals, negocis que tinguin relació amb una altra companyia o activitats polítiques.

En tot cas, l'ús de sistemes informàtics, internet, correu electrònic i telèfon ha de complir la legalitat vigent, de manera que els empleats s'han d'abstenir de fer usos que puguin suposar un acte il·lícit.

Constitueix, especialment, un ús indegut de l'accés a internet el fet d'utilitzar els mitjans de l'empresa per accedir a xats, com també llocs de contingut sexual o de jocs i entreteniments. Està prohibit l'ús del correu electrònic de l'empresa per fer pràctiques de propagació de virus, pornografia infantil, etc. L'empleat és l'únic responsable per la comissió d'aquests fets delictius.

Tampoc no es poden fer servir per infringir les directrius de no-discriminació, o assetjament a la feina, ni per recollir signatures o fons. Excepcionalment, es pot utilitzar internet, el correu electrònic i el telèfon per recollir signatures o fons per a activitats desenvolupades dins d'accions de voluntariat que puguin fer els empleats de Saba.

Saba es reserva el dret de fer una sèrie d'accions de control sobre aquests usos, amb unes finalitats determinades i legítimes que se circumscriuen dins de la seva facultat de control. Les mesures de control es fan quan siguin justificades, necessàries i proporcionades, amb la finalitat de controlar l'aplicació que du a terme l'empleat sobre l'ús dels sistemes informàtics, internet, el correu electrònic i el telèfon, sense entrar en el contingut de la informació.

Així mateix, es pot entrar en el contingut de la informació, complint sempre la legalitat vigent, quan hi hagi un indicatiu real i consistent de la comissió d'una conducta il·lícita penal, per provar la comissió d'aquesta.

16. Protecció del medi ambient i ordenació del territori

16.1 Protecció del medi ambient

Saba respecta tota legislació de protecció del medi ambient i està compromesa amb la sostenibilitat. La direcció empresarial adopta mesures amb la finalitat d'optimitzar la despesa d'energia.

En l'àmbit de la prevenció de danys i/o amenaces mediambientals, Saba disposa d'una política i diverses normatives i procediments ambientals, i és responsable de cada empleat el fet de complir-les.

Els empleats han de complir les lleis o altres disposicions de caràcter general protectores del medi ambient, i no poden provocar o fer directament o indirectament accions que puguin perjudicar greument l'equilibri dels ecosistemes i/o posar en risc la salut de les persones.

Saba exerceix les seves activitats disposant de les autoritzacions que corresponguin legalment.

No es pot obstaculitzar l'activitat inspectora de l'Administració ni falsejar o ocultar aspectes ambientals de les activitats exercides per Saba.

L'empleat ha d'informar el Comitè Ètic i el seu superior jeràrquic de qualsevol comportament que suposi un incompliment de les normes ambientals, com també de qualsevol altre acte que pugui implicar un dany i/o una amenaça per al medi ambient.

16.2 Ordenació del territori

No es poden dur a terme obres d'urbanització, construcció o edificació no autoritzades en sòls destinats a vials, zones verdes, béns de domini públic o llocs que tinguin reconegut, legalment o administrativament, el seu valor paisatgístic, ecològic, artístic, històric o cultural, o que pels mateixos motius s'hagin considerat de protecció especial. Així mateix, no es poden dur a terme obres d'urbanització, construcció o edificació no autoritzades en sòl no urbanitzable.

17. Estafa i alçament de béns

És contrària a aquest Codi la realització d'estafes consistentes a fer servir l'engany per produir error en un altre, induir-lo a fer un acte de disposició en perjudici propi o aliè, i els que, valent-se d'alguna manipulació informàtica o artifici semblant, aconseguixin la transferència no consentida de qualsevol actiu patrimonial en perjudici d'un tercer.

Igualment és contrari a aquest Codi l'alçament dels béns de Saba en perjudici dels seus creditors. Així mateix, queda prohibit fer qualsevol acte de disposició patrimonial o generador d'obligacions, sigui quina sigui la naturalesa d'aquestes obligacions, que dilati, dificulti o impedeixi l'eficàcia d'un embargament o d'un procediment executiu o de constrengiment, judicial, extrajudicial o administratiu, iniciat o d'iniciació previsible.

18. Blanqueig de capitals

No es poden adquirir, posseir, utilitzar, convertir o transmetre béns si se sap que aquests tenen l'origen en una activitat delictiva, comesa per l'empleat mateix o per una tercera persona. Així mateix, no es pot dur a terme qualsevol altre acte per ocultar o encobrir-ne l'origen il·lícit o per ajudar la persona que hagi participat en la infracció o les infraccions per eludir les conseqüències legals dels seus actes.

A fi de prevenir que, en el desenvolupament de les seves activitats, es puguin fer pagaments irregulars o blanqueig de capitals amb origen en activitats il·lícites o delictives s'examinen amb un deteniment especial les operacions econòmiques que, per la seva naturalesa o quantia, es puguin considerar inusuals, i evitar o controlar especialment les que es facin en efectiu, amb xecs al portador o amb destinació a comptes bancaris situats en paradisos fiscals.

Igualment s'examina diligentment l'honoradesa professional de les persones físiques o jurídiques la identitat de les quals es desconeix i amb les quals s'han d'establir relacions comercials d'una rellevància especial (adquisició d'empreses, compra de terrenys, etc.), a fi d'evitar que les operacions que es fan amb les nostres empreses es facin servir per blanquejar capitals.

Els nostres empleats han de prestar una atenció especial als casos en què hi pugui haver indicis de falta d'integritat de les persones o les companyies amb les quals el Grup manté relacions, i han d'informar immediatament el Comitè Ètic de qualsevol pagament sobre el qual es planteja dubte.

19. Obligacions fiscals i de Seguretat Social

Una obligació bàsica de qualsevol empresa és el compliment puntual de les obligacions fiscals i amb la Seguretat Social. Per aquesta raó, en totes les declaracions que fem amb la Hisenda pública s'han d'aportar lleialment tots els fets de transcendència tributària.

La comptabilitat mercantil, els llibres o els registres fiscals s'han de dur a terme sense incomplir el règim d'estimació directa de les bases tributàries; sense fer comptabilitats diferents que, referides a una mateixa activitat i exercici econòmic, ocultin o simulin l'autèntica situació de l'empresa; sense anotar en els llibres obligatoris negocis, actes, operacions o, en general, transaccions econòmiques, amb xifres diferents de les vertaderes; sense practicar en els llibres obligatoris anotacions comptables fictícies.

Fruit del mateix compromís amb la societat i les institucions públiques és el que inspira la nostra relació amb les entitats públiques a les quals demanem o ens han concedit subvencions públiques. A part dels mecanismes concrets que es puguin implantar per evitar el frau de subvencions, en tota sol·licitud i gestió de subvencions i ajudes públiques s'han d'adoptar els controls següents:

- Hi ha d'haver un responsable de cada projecte subvencionat, que és el responsable de transmetre la informació a l'òrgan subvencionador i de garantir-ne la veracitat.
- Un òrgan diferent del que gestiona els fons de la subvenció ha de revisar el compliment de les finalitats de la subvenció i la informació que es lliura a la Hisenda pública.

- No es pot defraudar, sigui per acció o omissió, la Hisenda pública estatal, autonòmica, foral, local, la Hisenda de la Unió Europea o pressupostos generals de la Unió Europea o altres d'administrats per aquesta. Tampoc no es pot defraudar, per acció o omissió, la Seguretat Social eludint el pagament de les quotes d'aquesta i conceptes de recaptació conjunta, obtenir indegudament devolucions d'aquestes o beneficiar-se de deduccions

per qualsevol concepte de manera indeguda. Igualment, no es poden falsejar les condicions requerides per les administracions públiques per obtenir una subvenció, una desgravació o una ajuda pública o per ocultar les condicions que n'hagin impedit la concessió pertinent.

20. Falsedats en mitjans de pagament i control financer dels pagaments en efectiu

No es poden alterar, copiar, reproduir o de qualsevol altra manera falsificar targetes de crèdit o de dèbit o xecs de viatge. Així mateix, no es poden tenir aquests mitjans de pagament falsificats destinats a la distribució o el tràfic; igualment, no es poden fer servir els mateixos mitjans de pagament en perjudici de tercers quan els empleats siguin coneixedors de la seva falsedat.

A fi d'eliminar pagaments il·lícits, qualsevol operació o transacció que es faci a l'empresa:

- Ha d'estar relacionada amb la finalitat social o amb una activitat emmarcada dins de les nostres activitats de responsabilitat social.
- Ha d'estar autoritzada degudament.
- Ha d'estar documentada i registrada degudament, i hi ha d'haver una coincidència plena entre la finalitat declarada de la transacció i la seva finalitat.

- Hi ha d'haver una proporció raonable entre la quantitat econòmica desemborsada i el servei rebut o el producte adquirit.
- S'ha de prestar una atenció especial als pagaments extraordinaris, no previstos en els acords o els contractes corresponents.

21. Mercat borsari

El mercat de valors és avui un instrument essencial en la vida econòmica, una eina imprescindible de finançament empresarial. Per aquesta raó, els nostres empleats:

- No poden fer operacions amb valors negociables en borsa de clients, proveïdors o societats partner, per exemple a través d'una UTE o *joint venture* o de qualsevol altra societat que estigui basada en informació privilegiada a la qual han accedit amb ocasió de la seva activitat professional. Aquesta prohibició s'estén a qualsevol producte financer la cotització del qual depengui de la cotització d'aquestes entitats.
- Tampoc no poden comunicar aquesta informació a terceres persones o recomanar que comprin accions o qualsevol altre instrument financer a partir d'aquesta informació.

Per informació privilegiada s'entén tota informació de caràcter concret que es refereixi directament o indirectament a un o diversos valors o instruments financers admesos a cotització, o en curs de ser-ho o els seus emissors, que no s'hagi fet pública i que si ho fos podria influir de manera apreciable la seva cotització.

La informació privilegiada es pot derivar, per exemple, del coneixement dels resultats financers d'una altra empresa, dels seus plans de finançament, de la preparació de fusions o adquisicions, de la signatura o la preparació de contractes importants, d'inversions en curs, del llançament de nous productes, etc.

En cas de dubte sobre el caràcter privilegiat de la informació cal consultar el Comitè Ètic.

22. Propietat intel·lectual i industrial

En cap concepte un empleat de Saba no es pot sentir autoritzat per fer servir o produir il·legítimament béns o objectes que estan protegits pels drets de propietat industrial i intel·lectual.

Així mateix, els empleats no poden fer cap tipus d'ús sobre la propietat intel·lectual i industrial pertanyent a una persona física o jurídica aliena a Saba sense disposar de les autoritzacions pertinents i prèvies.

23. Alcohol i drogues

No està permès el consum o la possessió de drogues ni d'alcohol als llocs de treball (tret de celebracions institucionals o situacions convencionals en què es pot consumir alcohol).

No es poden dur a terme actes d'elaboració o tràfic de drogues, estupefaents o substàncies psicotròpiques. Igualment es prohibeix qualsevol acte que promogui o faciliti en consum d'aquestes substàncies.

24. Projectes de contingut social

No està permès fer donacions, directes o indirectes, a partits polítics o organitzacions que hi estiguin vinculades, com ara les fundacions dels partits.

d'alguna de les persones de l'organització o afectar la imparcialitat d'un funcionari públic.

Com a membre responsable socialment, la nostra empresa fomenta la cultura i col·labora amb projectes socials i humanitaris. En el marc d'aquest tipus de projectes és possible qualsevol tipus de col·laboració amb ONG i administracions públiques, sempre que les quantitats o les ajudes aportades s'hagin concedit de manera transparent i sense buscar el profit i la promoció personal

Aquestes contribucions en cap cas no es poden fer amb relació a actes de propaganda electoral o com a mitjà per subornar un funcionari públic de manera encoberta.

25. El Comitè Ètic

És voluntat de Saba que les normes i els mandats que es contenen en aquest Codi regeixin de manera efectiva el desenvolupament de les nostres activitats; per aquesta raó, el Comitè Ètic vetlla pel seu respecte i desenvolupament.

Les funcions bàsiques del Comitè són:

1. Garantir la difusió interna del Codi ètic entre totes les persones de Saba, establint plans de formació contínua.
2. Controlar el compliment del Codi ètic en aquestes empreses.
3. Rebre consultes i comunicacions relacionades amb l'aplicació del Codi.
4. Recaptar dades, analitzar i resoldre qualsevol consulta i/o comunicació sobre el Codi i els seus reglaments.
5. Fer el control dels procediments implantats i actualitzar-ne el model.
6. Coordinar les activitats anteriors amb els Comitès ètics locals.
7. Requerir informes sobre les activitats dutes a terme pels Comitès ètics locals.

26. Canal Ètic

A través del Canal Ètic qualsevol persona pot denunciar conductes contràries al Codi ètic o a la normativa d'aplicació. Aquest Canal Ètic disposa de les mesures tecnològiques adequades per a garantir l'anonimat dels denunciants.

Es pot accedir al Canal Ètic a través de la [web sabagroup.com](http://web.sabagroup.com), saba.es i la intranet.

Els drets de les persones denunciants i denunciades queden detallats en la “**Política de gestió del Sistema intern d'informació** i de les denúncies rebudes” publicada en el Canal Ètic.

27. Formació

Per a l'aplicació correcta d'aquest Codi ètic és important la formació contínua dels nostres empleats. Saba és conscient de la complexitat tècnica que comporta el compliment de molta de la legislació el compliment de la qual intenta garantir aquest Codi i de la diversitat de circumstàncies en què s'ha d'aplicar. Per aquesta raó el Comitè Ètic estableix periòdicament campanyes de formació adreçades als empleats més implicats en el compliment d'obligacions legals concretes. L'eficàcia del Codi depèn en bona manera del nivell de coneixement i la interiorització de les seves disposicions en els empleats.

saba^o

sabagroup.com

Saba Infraestructuras, S.A.
Av. Parc Logístic 22-26
08040 Barcelona