



---

# Código Ético de Saba

## Índice

---

1. Identificación	3	16. Protección del medio ambiente y ordenación del territorio	15
1.1 Objetivo	3	16.1 Protección del medio ambiente	15
1.2 Alcance	3	16.2 Ordenación del territorio	16
1.3 Ámbito de difusión	3	17. Estafa y alzamiento de bienes	16
2. Principios de actuación	3	18. Blanqueo de capitales	17
2.1 Misión, visión y valores	3	19. Obligaciones fiscales y de Seguridad Social	17
3. Pautas generales	5	20. Falsedades en medios de pago y control financiero de los pagos en efectivo	18
4. Cumplimiento de las leyes	6	21. Mercado bursátil	19
5. Derechos de los trabajadores	6	22. Propiedad intelectual e industrial	19
6. No discriminación	8	23. Alcohol y drogas	19
7. Uso y protección de las instalaciones y equipos	8	24. Proyectos de contenido social	20
8. Relaciones con clientes y proveedores	9	25. El Comité Ético	20
9. Relaciones con las Administraciones públicas	9	26. Canal Ético y Tratamiento de datos personales en el marco del Código Ético	21
10. Libre competencia y relaciones con los consumidores	10	27. Denuncias internas	22
11. Conflictos de interés	11	27.1 Denuncia de buena fe	23
12. Comunicación externa, transparencia de la información e información confidencial	12	27.2 Denuncia de mala fe	24
13. Seguridad en el trabajo	13	28. Investigaciones internas	24
14. Derecho a la protección de datos personales	14	29. Derechos y obligaciones de los empleados ante la realización de una investigación	24
15. Sistemas informáticos, internet, correo electrónico y teléfono	14	30. Adopción de decisiones por el Comité	25
		31. Formación	25

---

## 1. Identificación

---

1.1 <b>Objetivo</b>	Establecer el esquema ético de referencia que debe regir el comportamiento de Saba y de sus empleados, con el fin que estos se rijan por patrones de conducta y valores análogos.	
1.2 <b>Alcance</b>	<p>El Código Ético es de aplicación a todos los empleados (entendiendo como tales los miembros de su órgano de administración, directivos y cualesquiera otros empleados) de las empresas del grupo Saba Infraestructuras (en adelante Saba).</p> <p>Saba promueve que las empresas filiales y participadas por Saba Infraestructuras S.A., se rijan por patrones de conducta y valores análogos a los establecidos en el Código, todo ello, sin perjuicio de las adecuaciones que puedan realizar del mismo</p>	<p>a fin de respetar la legislación específica propia de cada uno de los países en que se ubiquen dichas empresas.</p> <p>La intención es que el Código sea de aplicación a todas las empresas del grupo (controladas) pero no puede serlo de forma automática. Se deberá de aprobar por cada uno de los Consejos de Administración de las empresas, una vez que se hagan las adecuaciones a la legislación que sean necesarias en cada país.</p>
1.3 <b>Ámbito de difusión</b>	Esta normativa debe ser puesta en conocimiento de todos los empleados de Saba.	

## 2. Principios de actuación

---

2.1 <b>Misión, visión y valores</b>	<p>La sociedad actual exige que las empresas se comporten de acuerdo con unos valores básicos y unos principios de actuación.</p> <p>Es objetivo de Saba que la Responsabilidad Social Corporativa forme parte de todos los ámbitos de su estrategia empresarial y que constituya una manera de</p> <p>Saba se inspira y se fundamenta en su <b>Misión, Visión</b> y <b>Valores</b> para establecer los principios orientadores de gestión de todo el Grupo.</p> <p><b>Misión:</b> dar respuesta a la necesidad de movilidad sostenible, ofreciendo capacidad de aparcamiento y servicios complementarios al cliente.</p>	<p>hacer empresa. Más allá de los resultados económicos, los objetivos seguirán siempre criterios éticos y de respeto a las personas, el medio ambiente, la cultura y la legislación de cada uno de los países en los que actúe.</p> <p><b>Visión:</b> ser Líder internacional en el sector de los aparcamientos y servicios a la movilidad sostenible, siendo referente en calidad de servicio, innovación y tecnología.</p>
-------------------------------------	---	---

## 2.1 Misión, visión y valores

Los **Valores**, nuestra forma de actuar:



La filosofía de gestión y desarrollo de la compañía se basa en:

- La perspectiva y visión de permanencia a largo plazo en la gestión de sus negocios y en el desarrollo de nuevas inversiones.
- Mantener un perfil industrial y con compromiso, así como responsabilidad y participación activa en la gestión. No se contemplan, por tanto, inversiones financieras.
- La gestión eficiente. Optimizar el know-how de la gestión buscando las mejores prácticas y la consecución de economías.
- Excelencia en la calidad de servicio, y servicio al cliente.
- Vinculación con el entorno y el territorio: interacción y sensibilidad con las Administraciones Públicas y posibilidad de incorporación de socios locales.

El objetivo de Saba es convertirse en un líder operador europeo en el servicio público y gestión de infraestructura, mediante un crecimiento continuo, selectivo y sostenible.

### 3. Pautas generales

---

El Código Ético no es un instrumento aislado, sino que debe actuar de forma conjunta con los protocolos de prevención y normas internas, que serán desarrollados y aprobados por Saba estableciendo medidas de prevención y de detección de aquellos comportamientos que pueden infringir la ley y este Código.

La importancia que el cumplimiento del Código tiene en la actividad de la empresa obliga a que cuente con los medios materiales y humanos necesarios para su aplicación y seguimiento.

El **Comité Ético** constituye el órgano central que debe velar por el respeto a la ley y por diseñar políticas que garanticen la efectividad de todas las disposiciones que a continuación se establecen y que tendrá las funciones que en este Código se señalarán.

En aquellos países donde están presentes las empresas Saba se podrán constituir Comités éticos locales (en adelante los **Comités éticos locales**), que desarrollan las mismas funciones en sus respectivos ámbitos y que reportarán al Comité Ético.

Todos los empleados tienen el deber de conocer sus disposiciones y también de colaborar en su desarrollo y mejora. Para ello se instaura el **Canal del Código** (ver punto 26) que ha de ser el medio para comunicarnos y manifestar nuestras dudas, sugerencias, críticas, etc. acerca del funcionamiento del Código.

Este Código tiene carácter vinculante para cualquier empleado.

El comportamiento de todos nuestros empleados debe ser absolutamente respetuoso con las disposiciones legales vigentes en cualquier parte del mundo en la que actuemos. Ningún negocio o situación justifica un comportamiento ilegal.

Todas aquellas personas que se incorporen a Saba deberán aceptar expresamente los principios éticos contenidos en él y recibirán una formación específica acerca de su cumplimiento.

El carácter vinculante del Código se concreta en que la infracción de sus disposiciones podrá ser sancionada.

Los principios de este Código también serán de aplicación a todos aquellos agentes que se relacionan con Saba, y en especial a sus colaboradores y proveedores.

## 4. Cumplimiento de las leyes

---

No se permitirá cualquier acto u omisión que suponga un incumplimiento de las leyes vigentes en cada uno de los países en que Saba ejerce sus negocios, sus reglamentos, disposiciones de organismos reguladores, etc.

Todo empleado que resulte imputado o procesado en un procedimiento administrativo o penal debe informar al Comité Ético por las vías mencionadas en el punto 26 [Canal Ético].

## 5. Derechos de los trabajadores

---

Saba asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente y con respeto hacia los derechos humanos y las libertades de las personas.

En las relaciones de trabajo en Saba no se tolera el abuso de autoridad o de cualquier comportamiento que pueda significar una intimidación o una ofensa a otra persona. Empleados y directivos deben tratarse con respeto, intentando que el ambiente de trabajo sea agradable.

Se procurará el desarrollo personal y profesional de los empleados.

Saba garantizará la igualdad de oportunidades y no discriminación entre sus empleados, tanto en el trato directo como en las comunicaciones, prestando especial atención al lenguaje escrito y visual, que será respetuoso, equilibrado e inclusivo.

No habrá discriminaciones por razón de sexo, raza, país de origen, religión o creencias, edad, orientación sexual, nacionalidad, ideología, estado civil o discapacidad.

Cuando el nivel de desempeño y/o las actitudes del empleado estén poco adaptadas a los valores de Saba, se analizará si puede ser debido a factores de ubicación funcional. En caso afirmativo, se intentará buscar alternativas en puestos/responsabilidades que puedan ser más adecuados. No obstante, si la desvinculación del

empleado de la compañía fuera inevitable, ésta se realizará de acuerdo con los procedimientos internos que estén establecidos y desde el respeto a la persona.

La comunicación con los empleados deberá ser clara, tanto en la valoración del desempeño, como en la fijación de expectativas.

La relación entre los empleados debe ir presidida por el respeto mutuo, integridad, transparencia y confianza, así como por conductas que garanticen la dignidad personal de todos los empleados. Serán inadmisibles conductas que fomenten el acoso, la discriminación o la intimidación, y que atenten contra la dignidad de la persona o su honor.

Todo directivo debe mantener una relación considerada y ejemplarizante con sus subordinados, manteniendo una comunicación fluida con todos ellos, promoviendo y animando su libertad de expresión en todo aquello que se refiere al cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa, a sus políticas y prácticas.

Todo directivo debe estimular la responsabilidad y la toma de iniciativas por parte de los empleados, dejando claro al mismo tiempo que siempre han de realizarse en el respeto absoluto a las disposiciones legales y a los principios del Código. En atención a este último fin debe establecer medidas de supervisión adecuadas, pero también resolver o ayudar a resolver cuantas dudas relativas al cumplimiento de los preceptos legales que conciernen a su actividad le planteen sus empleados.

---

La delegación de funciones debe hacerse de manera precisa, informando expresamente de las obligaciones legales y concediendo siempre el grado de atribuciones necesario para que la persona delegada pueda realizar correctamente sus funciones.

La actuación de un administrador o directivo contraria a la legalidad o las indicaciones u órdenes que en este sentido pueda dar, no descargan en absoluto de responsabilidad a los empleados que actúan siguiendo sus indicaciones.

La selección y contratación de personal se llevará a cabo con criterios de equidad y en base a una descripción previa de los puestos de trabajo a cubrir. No será aceptable la discriminación por razón de raza, etnia, género, religión, orientación sexual, afiliación sindical, ideas políticas, convicciones, origen social, situación familiar o discapacidad, en la realización de las ofertas de trabajo o procesos de selección de personal; ni en el establecimiento de las condiciones de empleo, incluyendo las posibilidades de promoción, remuneración, renovación del contrato de trabajo y despido; ni en la organización del trabajo o el ejercicio de la actividad disciplinaria.

Nuestras empresas otorgan mucha importancia a la conciliación de la vida profesional y familiar de los empleados, por lo que fomenta medidas concretas que garanticen el equilibrio entre la vida profesional y familiar.

Todas las personas de Saba tienen libre derecho a la sindicación. La dirección empresarial promoverá los medios necesarios para el ejercicio de este derecho.

Saba garantizará a sus trabajadores, sin excepción, los derechos de asociación, afiliación y negociación colectiva, sin que de su ejercicio se puedan derivar represalias, y no ofrecerán remuneración o pago de ningún tipo a los empleados con el fin de entorpecer el ejercicio de tales derechos.

Los representantes de los trabajadores estarán protegidos contra cualquier tipo de discriminación y podrán desempeñar libremente sus funciones como representantes en su lugar de trabajo.

Ante la designación o elección de un empleado para el ejercicio de un cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el empleado deberá poner en conocimiento a su superior jerárquico dicho nombramiento o elección.

Toda actividad política llevada a cabo por los empleados no puede ser atribuida en ningún caso a Saba, debe ser a título personal y no debe interferir en la actividad laboral.

## 6. No discriminación

---

Saba no acepta ningún comportamiento en el trato con consumidores o terceras personas, que pueda interpretarse como una discriminación por razón de raza,

etnia, género, religión, orientación sexual, afiliación sindical, ideas políticas, convicciones, origen social, situación familiar o discapacidad.

## 7. Uso y protección de las instalaciones y equipos

---

Los empleados están obligados a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de funcionamiento. Se deberá hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a los responsables de las instalaciones y/o edificios cuando no presenten las condiciones previstas, se esté haciendo un mal uso o haya un mal funcionamiento. De esta forma, se ayudará a mantener un lugar de trabajo digno, cómodo y seguro.

Los activos de Saba están constituidos por: equipos, vehículos, herramientas, equipos informáticos, software, marcas, dominios, propiedad industrial e intelectual, información de la empresa, el conocimiento y producto del trabajo de los empleados, etc.

Los empleados deben proteger los activos de Saba, garantizando un uso eficiente y apropiado de los mismos, y preservándolos de usos inadecuados. De forma general solo pueden ser usados en beneficio de la empresa, a excepción de aquellos supuestos que pudieran ser autorizados.

Toda información contenida en soportes tanto físicos (papeles, informes, etc.) como en soportes electrónicos (ordenadores, intranet, etc.) es parte del conocimiento y valor de la empresa, y por tanto de su propiedad.

Los empleados deberán velar porque todo uso que se efectúe sobre los activos de Saba sea para las actividades de dichas empresas.



## 8. Relaciones con clientes y proveedores

---

En las comunicaciones con clientes, proveedores, o terceros, no se desprestigiará ni menospreciará a los competidores.

Las relaciones con clientes y proveedores se basarán en los principios de integridad, honestidad y respeto.

Los empleados deben comprometerse a tratar a los clientes de manera justa, proporcionándoles información rigurosa y veraz, y buscando siempre la excelencia en la prestación de servicios.

Se garantizará la protección de la privacidad y confidencialidad de los datos de clientes. La información de los clientes solo será usada para finalidades de negocio.

Los procesos de selección de proveedores deben cumplir los principios de equidad, objetividad y transparencia. La selección se basará en criterios de calidad, coste y cumplimiento de plazos.

A la hora de establecer relaciones de negocio con otras empresas o profesionales se tendrá en cuenta como criterio de selección el que mantengan criterios de comportamiento y gestión similares a los enunciados en este Código.

Asimismo, se respetarán las condiciones contractuales pactadas por las partes.

En la selección y contratación de proveedores, además, se deberán incluir cláusulas medioambientales y sociales cuando se considere oportuno, atendiendo a las pautas básicas que sobre esta materia puedan fijar Saba.

## 9. Relaciones con las Administraciones Públicas

---

Se prohíbe cualquier conducta orientada a obtener favores ilícitos de la Administración o que pueda inducir a la falta de rectitud y transparencia en las decisiones de la Administración.

En las actuaciones de una empresa son particularmente nefastas todas aquellas conductas tendentes a manipular el resultado de concursos convocados por la administración, tales como:

- El acuerdo con otros licitantes o su soborno para que no concurren a una licitación.
- La corrupción de funcionarios públicos para que nos comuniquen datos relevantes o con la intención de que resuelvan a nuestro favor la adjudicación de un concurso.

La legislación vigente prevé penas y medidas tan severas para estos casos que pueden llevar a la desaparición de la empresa.

Por ello, los empleados de la sociedad deberán en sus relaciones con las Administraciones públicas nacionales, europeas, de países terceros y organismos internacionales comportarse de tal modo que no induzcan a un funcionario público a violar sus deberes de imparcialidad o cualquier precepto legal.

Los empleados no podrán ofrecer o entregar regalos o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, ni aunque le fuera solicitado por estos.

De esta obligación se deriva:

- La prohibición absoluta de ofrecer a cualquier funcionario público, directa o indirectamente, algún tipo de ventaja indebida con el fin de que viole sus obligaciones para favorecer a nuestras empresas.
- Queda prohibido utilizar abusivamente una relación personal con un funcionario público, su familiar o el dirigente de un partido político con el fin de lograr que este influya, a su vez, en la toma de decisiones favorables a la empresa. En caso de duda acerca de lo que puede consistir una relación abusiva tendrá que consultarse con el Comité Ético.
- Queda prohibida la realización de regalo, invitación o atención a funcionarios públicos. Esta prohibición se extiende también a personas estrechamente vinculadas al funcionario por lazos familiares o de amistad.
- Cualquier prestación de servicios o suministro a funcionarios públicos, incluidos sus familiares o allegados, que puedan adoptar decisiones relevantes que afecten a nuestras empresas será comunicada al Comité Ético para que compruebe su congruencia y equidad, y que no es utilizada para encubrir la atribución de una ventaja ilícita.

Los empleados de Saba no podrán influir en un funcionario público o autoridad, prevaleciendo de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución favorable para los empleados de Saba o para un tercero.

Los empleados de Saba no podrán ofrecer, prometer, conceder cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a los funcionarios públicos extranjeros o de organizaciones internacionales, ni atender a sus solicitudes al respecto, en beneficio de los propios empleados de Saba y/o de Saba o de un tercero, con el fin de que actúen o que se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales.

Nuestros empleados mantendrán una actitud de colaboración y disponibilidad máxima con las autoridades administrativas en el curso de sus inspecciones o verificaciones, sin obstaculizar en modo alguno su labor.

## 10. Libre competencia y relaciones con los consumidores

Saba basa sus negocios en la calidad de su servicio, y por ello rechaza la realización de cualquier acuerdo con otras empresas que pueda restringir la libre competencia, consistente por ejemplo en la repartición de mercados o la fijación de precios. Ningún empleado puede sentirse autorizado para la realización de estas conductas alegando un interés de la empresa.

En el ámbito de las relaciones de negocios privadas queda prohibido ofrecer una ventaja económica a las personas encargadas de adquirir bienes o servicios en otras empresas con el fin de que incumpliendo sus deberes se decanten por la adquisición de nuestros servicios o productos postergando a los de un consumidor.

Los empleados de Saba no podrán prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una tercera entidad un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para favorecer a los propios empleados de Saba o a un tercero frente a otros. Igualmente, los empleados de Saba, o mediante persona interpuesta por ellos, no podrán recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificado con el fin de favorecer en perjuicio de terceros a la persona y/o a la entidad, a la cual pertenece, que le otorga o espera el beneficio o ventaja.

Igualmente queda prohibido la realización de regalos, invitaciones o atenciones a empleados o directivos de otras empresas, que tengan un valor significativo, que no sean adecuados a las circunstancias o que estén fuera de aquellos considerados normales según usos y costumbres.

## 11. Conflictos de interés

Se debe evitar cualquier situación en que los intereses personales del empleado o de su entorno puedan entrar en colisión con los intereses de Saba. Por esta razón, los empleados se abstendrán de realizar cualquier operación o decisión cuando se encuentren en una situación de conflicto de interés, como por ejemplo cuando tenga intereses patrimoniales con la parte con la que realiza el negocio u operación.

En caso de identificar alguna de estas situaciones, el empleado deberá comunicarla a su responsable jerárquico, y/o a la Dirección de Recursos Humanos o Personas y Organización de la empresa a la que pertenezca o Comisiones locales, para que, en colaboración con el Comité Ético, se determine la solución a adoptar. No realizará ningún tipo de gestión a menos que obtenga una autorización expresa.

Con el fin de evitar conflictos de interés, los empleados de Saba:

- No pueden prestar servicios a empresas competidoras de Saba o del mismo sector, ni a clientes, proveedores u otros terceros que también representen intereses no compatibles con los principios de Saba.

- No deben aceptar ni entregar regalos o compensaciones a clientes, proveedores o administraciones públicas, que tengan un valor significativo, que no sean adecuados a las circunstancias o que estén fuera de aquellos considerados normales según usos y costumbres. Se podrán aceptar objetos de propaganda, invitaciones o regalos navideños siempre y cuando su valor esté dentro de unos límites razonables.
- No deben aprovecharse de ventajas personales para ellos ni para su entorno inmediato por razón de su puesto en Saba.
- No podrán desarrollar actividades profesionales que interfieran en los intereses de Saba. Dicha posibilidad de interferencia deberá ser puesta en conocimiento del Comité Ético, que estudiará el caso para ver si se interfiere en la actividad laboral.
- No pueden realizar actos de autocontratación o de contratación con familiares o allegados, o empresas en las que tengan algún tipo de interés, salvo que cuente con autorización previa del Comité Ético.

## 12. Comunicación externa, transparencia de la información e información confidencial

Cualquier empleado que sea preguntado sobre algún aspecto relativo a Saba por algún medio de comunicación, o que sea requerido para una intervención pública en nombre de Saba, deberá dirigirse previamente al Área de Comunicación y Relaciones Institucionales de Saba. En todo caso, la información comunicada relativa a Saba deberá ser transparente, veraz y consistente.

Todos los empleados de Saba deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales. Asimismo, siempre que aparezcan o se presenten por iniciativa propia como empleados de Saba, en cualquier medio social (Internet, redes sociales, etc), deberán velar por el uso correcto y adecuado de la imagen de Saba y el respeto a los valores impulsados en el presente Código.

Los empleados son responsables de la fiabilidad y actualización de la información de Saba, así como de su conservación. La información deberá ser transparente, verificable y coherente.

Los consumidores de nuestros servicios tienen derecho a que lo publicitado se corresponda con lo realmente adquirido. Saba rechaza cualquier tipo de publicidad engañosa, en la que se hagan afirmaciones que no se correspondan con la realidad.

En especial, en el caso de la información financiera, los empleados velarán por el cumplimiento de la normativa aplicable.

Queda prohibido apoderarse a través de cualquier medio de secretos comerciales o industriales de nuestros competidores. Las posibles ventajas que de ello pueden derivarse para nuestra entidad nunca justifican este comportamiento.

Igualmente queda prohibido emitir informaciones o rumores falsos sobre la calidad de los productos o servicios de nuestros competidores.

Un activo de gran valor para cualquier empresa es la información confidencial. Por esta razón, nuestros empleados tienen un deber de confidencialidad.

Los empleados son responsables de la protección de la información confidencial a la que pudieran tener acceso en el desarrollo de su actividad.

Se entenderá por información confidencial la referente a operaciones jurídicas o financieras (que pudieran estar en estudio o negociación) y toda aquella información perteneciente a Saba que si fuera divulgada pudiera perjudicar los intereses de Saba y/o favorecer los intereses de sus competidores.

No se debe revelar información confidencial a nadie fuera de la empresa, excepto cuando sea necesario por motivos de negocio y esté autorizado. Además, se debe minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial.

Los empleados no podrán difundir, revelar o ceder secretos de Saba. Tampoco podrán apoderarse, por cualquier medio, de documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos similares, o emplear artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos de Saba.

No se debe usar información confidencial en beneficio personal o del entorno inmediato del empleado. La obligación de secreto debe continuar incluso tras el cese de la relación laboral con Saba.

Los empleados no podrán, sin el consentimiento del tercero afectado, apoderarse de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o interceptar sus telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de dicho tercero afectado. Asimismo, no podrán apoderarse, utilizar o modificar, en perjuicio de terceros, datos reservados de carácter personal

o familiar de otro empleado que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. No pudiendo además difundir, revelar o ceder a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas.

### 13. Seguridad en el trabajo

La seguridad en el trabajo es una prioridad en nuestra organización que aspira a establecer el nivel más alto de prevención y seguridad exigido por la legislación vigente de cualquier país en el que actuemos. Nuestras empresas respetarán, en cualquier caso, los estándares internacionales establecidos por la OIT.

Saba no empleará a menores, no utilizará el trabajo forzado, ni impondrá condiciones de trabajo que infrinjan la legalidad vigente en cada país y los Convenios internacionales. Tampoco contratará con empresas que incumplan estas obligaciones, ni adquirirá sus productos, les suministrará productos o prestará servicios.

En el ámbito de prevención de los riesgos laborales, se desarrollarán por parte de Saba evaluaciones de riesgos, planificación de acciones preventivas, y se adoptarán medidas de protección y prevención.

Cada empleado tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo. Igualmente, tiene la responsabilidad de informar, inmediatamente, sobre accidentes o sobre condiciones de trabajo inseguras a su superior jerárquico y a los empleados designados para realizar actividades de prevención y de protección, y de participar en los cursos de formación sobre riesgos laborales.

## 14. Derecho a la protección de datos personales

---

Todo comportamiento de Saba, así como de sus empleados, debe garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

La actividad de la empresa necesita de información y de una comunicación fluida entre nuestros empleados y con terceros, utiliza medios de comunicación y necesita realizar operaciones de tratamiento y almacenamiento de datos.

Nuestra empresa es plenamente consciente de los riesgos que de todo ello se derivan para la intimidad de terceros, especialmente consumidores y trabajadores. Por esta razón, hemos desarrollado las medidas de seguridad que requiere la legislación sobre protección de datos. Todo empleado debe ser consciente de que:

- Sólo tiene acceso a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. Ningún empleado puede acceder a los datos de un fichero sin estar autorizado.
- Los datos personales sólo pueden recogerse y almacenarse en la medida y durante el tiempo en que sea necesario para cumplir un fin legítimo y sólo pueden ser utilizados en atención a la finalidad para los que fueron recabados.
- Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con la actividad de la empresa, siendo siempre necesario el consentimiento del interesado, a excepción de requerimientos legales.

## 15. Sistemas informáticos, internet, correo electrónico y teléfono

---

Los empleados no podrán vulnerar las medidas de seguridad existentes en Saba, o en otras empresas, para acceder a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático, en contra de la voluntad de los titulares de los derechos de dichos sistemas.

Los empleados, sin autorización, no podrán, sea cual fuere el medio utilizado, borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos. Tampoco podrán obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de los sistemas informáticos de Saba, introduciendo, transmitiendo, dañando, borrando, deteriorando, alterando, suprimiendo o haciendo inaccesibles datos informáticos.

La utilización de archivos o programas de procedencia externa puede entrañar graves riesgos para nuestra seguridad. Por esta razón, deberá evitarse la utilización de *software* no autorizado por los servicios informáticos de Saba, la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que entrañe el riesgo de introducir en nuestra red un virus o cualquier otro elemento peligroso para la seguridad informática.

No podrán hacerse copias no autorizadas de programas informáticos desarrollados internamente o adquiridos por Saba a terceros.

Queda terminantemente prohibido utilizar en los sistemas informáticos programas de ordenador o de cualquier otro elemento de *software* para el que nuestra empresa no ha adquirido la oportuna licencia.

El uso de los sistemas informáticos, internet, correo electrónico y teléfono debe ser eminentemente profesional. Moderadamente, podrá usarse con finalidades particulares, siempre que no se dañe la imagen o los intereses de la compañía, que el uso sea mínimo, que no suponga un coste para la compañía, y que no se interfiera en la actividad laboral. Tampoco se podrá usar para negocios personales, negocios que tengan relación con otra compañía o actividades políticas.

En todo caso, el uso de sistemas informático, internet, correo electrónico y teléfono deberá cumplir con la legalidad vigente, debiendo abstenerse los empleados de hacer usos que pudieran suponer un acto ilícito.

Constituye, especialmente, un uso indebido del acceso a internet el utilizar los medios de la empresa para el acceso a chats, así como aquellos lugares de contenido sexual o de juegos y entretenimientos. Está prohibida la utilización del correo electrónico de la empresa para realizar prácticas de propagación de virus, pornografía infantil etc. El empleado será el único responsable por la comisión de tales hechos delictivos.

Tampoco podrán utilizarse para infringir las directrices de no discriminación, o acoso en el trabajo, ni para recogida de firmas o fondos. Excepcionalmente, se podrán utilizar internet, correo electrónico y teléfono para la recogida de firmas o fondos para actividades desarrolladas dentro de acciones de voluntariado que puedan realizar los empleados de Saba.

Saba se reserva el derecho a realizar una serie de acciones de control sobre estos usos, con unas finalidades determinadas y legítimas que se circunscriben dentro de su facultad de control. Las medidas de control se realizarán cuando sean justificadas, necesarias y proporcionadas, con la finalidad de controlar la aplicación que realiza el empleado sobre el uso de los sistemas informáticos, internet, correo electrónico y teléfono, sin entrar en el contenido de la información.

Se podrá entrar asimismo en el contenido de la información, cumpliendo siempre con la legalidad vigente, cuando exista un indicio real y consistente de la comisión de una conducta ilícita penal, para probar la comisión de la misma.

## 16. Protección del medio ambiente y ordenación del territorio

### 16.1 Protección del medio ambiente

Saba respetará toda la legislación de protección del medio ambiente y está comprometida con la sostenibilidad. La dirección empresarial adoptará medidas con el fin de optimizar el gasto de energía.

En el ámbito de prevención de daños y/o amenazas medioambientales, Saba dispone de una política y varias normativas y procedimientos ambientales siendo responsabilidad de cada empleado el cumplir con las mismas.

Los empleados deben cumplir con las leyes u otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente no pudiendo provocar o realizar directa o indirectamente acciones que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los ecosistemas y/o poner en riesgo la salud de las personas.

Saba ejercerá sus actividades disponiendo de aquellas autorizaciones que legalmente correspondan.

No se podrá obstaculizar la actividad inspectora de la administración ni falsear u ocultar aspectos ambientales de las actividades ejercidas por Saba.

El empleado deberá de informar al Comité Ético y a su superior jerárquico de cualquier comportamiento que suponga un incumplimiento de las normas ambientales, así como cualquier otro acto que pueda implicar un daño y/o amenaza para el medio ambiente.

#### 16.2 Ordenación del territorio

No se podrán llevar a cabo obras de urbanización, construcción o edificación no autorizadas en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o que por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección. Asimismo, no se podrán llevar a cabo obras de urbanización, construcción o edificación no autorizadas en el suelo no urbanizable.

### 17. Estafa y alzamiento de bienes

Es contrario al presente Código la realización de estafas consistentes en utilizar el engaño para producir un error en otro, induciéndole a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno, y aquéllos que valiéndose de alguna manipulación informática o artificio semejante consigan la transferencia no consentida de cualquier activo patrimonial en perjuicio de tercero.

Será igualmente contrario al presente Código el alzamiento de los bienes de Saba en perjuicio de sus acreedores. Asimismo, queda prohibido realizar cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones, cualquiera que sea la naturaleza de dichas obligaciones, que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio, judicial, extrajudicial o administrativo, iniciado o de previsible iniciación.



## 18. Blanqueo de capitales

---

No se podrán adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, cometida por el propio empleado o por terceras personas. Asimismo, no se podrá realizar cualquier otro acto 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.

Con el fin de prevenir que en el desarrollo de sus actividades se puedan llevar a cabo pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas, se examinarán con especial detenimiento las operaciones económicas que por su naturaleza o cuantía puedan considerarse inusuales, evitando o controlando especialmente aquellas que se realicen en efectivo, con cheques al portador o con destino a cuentas bancarias situadas en paraísos fiscales.

Igualmente, se examinará diligentemente la honradez profesional de aquellas personas físicas o jurídicas cuya identidad se desconoce y con las que van a entablarse relaciones comerciales de especial relevancia (adquisición de empresas, compra de terrenos, etc.), con el fin de evitar que las operaciones que se realizan con nuestras empresas sean utilizadas para el blanqueo de capitales.

Nuestros empleados prestarán especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o compañías con las que el Grupo mantiene relaciones, debiendo informar inmediatamente al Comité Ético de cualquier pago sobre el que se plantee duda.

## 19. Obligaciones fiscales y de seguridad social

---

Una obligación básica de cualquier empresa es el cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social. Por esta razón, todas nuestras declaraciones con la Hacienda Pública se aportarán lealmente todos los hechos de trascendencia tributaria.

La contabilidad mercantil, libros o registros fiscales deberá llevarse a cabo sin incumplir el régimen de estimación directa de las bases tributarias; sin llevar a cabo contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa; sin anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, con cifras distintas a las verdaderas; sin practicar en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias.

Fruto del mismo compromiso con la sociedad y las instituciones públicas es el que inspira nuestra relación con aquellas entidades públicas a las que solicitamos o nos han concedido subvenciones públicas. Aparte de los mecanismos concretos que puedan implantarse para evitar el fraude de subvenciones, en toda solicitud y gestión de subvenciones y ayudas públicas se adoptarán los siguientes controles:

- Existirá un responsable de cada proyecto subvencionado, que será el responsable de transmitir la información al órgano subvencionador y de garantizar su veracidad.
- Un órgano distinto al que gestiona los fondos de la subvención, revisará el cumplimiento de los fines de la subvención y la información que se entrega a la Hacienda Pública.

- No se podrá, ya sea por acción u omisión, defraudar a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral, local, a la Hacienda de la Unión Europea o a presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta. Tampoco se podrá defraudar, por acción u omisión, a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de

deducciones por cualquier concepto de forma indebida. Igualmente, no se podrá falsear las condiciones requeridas por las Administraciones Públicas para obtener una subvención, desgravación o ayuda pública u ocultar las condiciones que hubieran impedido la pertinente concesión.

## 20. Falsedades en medios de pago y control financiero de los pagos en efectivo

No se podrá alterar, copiar, reproducir o de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje. Asimismo, no se podrá tener los referidos medios de pago falsificados destinados a la distribución o tráfico. Igualmente, no se podrán usar los mismos medios de pago en perjuicio de terceros cuando los empleados sean conocedores de su falsedad.

Con el fin de eliminar pagos ilícitos, cualquier operación o transacción que se realice en la empresa:

- Debe estar relacionada con el fin social o con una actividad enmarcada dentro de nuestras actividades de responsabilidad social.
- Debe estar debidamente autorizada.
- Debe estar debidamente documentada y registrada, debiendo existir una coincidencia plena entre el fin declarado de la transacción y su finalidad real.

- Debe existir una proporción razonable entre la cantidad económica desembolsada y el servicio recibido o el producto adquirido.
- Se prestará especial atención a los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

## 21. Mercado bursátil

---

El mercado de valores es hoy un instrumento esencial en la vida económica, una herramienta imprescindible de financiación empresarial. Por esta razón, nuestros empleados:

- No realizarán operaciones con valores negociables en bolsa de clientes, proveedores o sociedades *partner*. Por ejemplo, a través de una UTE o *Joint Venture*, o de cualquier otra sociedad que estén basadas en información privilegiada a la cual han accedido con ocasión de su actividad profesional. Esta prohibición se extiende a cualquier producto financiero cuya cotización dependa de la cotización de estas entidades.
- Tampoco podrán comunicar esta información a terceras personas o recomendar que compren acciones o cualquier otro instrumento financiero a partir de la misma.

Por información privilegiada debe entenderse toda información de carácter concreto que se refiere directa o indirectamente a uno o varios valores o instrumentos financieros admitidos a cotización, o en curso de serlo o a sus emisores, que no se haya hecho pública y que si lo fuera podría influir de manera apreciable su cotización.

La información privilegiada puede derivarse, por ejemplo, del conocimiento de los resultados financieros de otra empresa, de sus planes de financiación, de la preparación de fusiones o adquisiciones, de la firma o preparación de contratos importantes, de invenciones en curso, del lanzamiento de nuevos productos etc.

En caso de duda sobre el carácter privilegiado de la información, se deberá consultar al Comité Ético.

## 22. Propiedad intelectual e industrial

---

Bajo ningún concepto, un empleado de Saba puede sentirse autorizado para utilizar o producir ilegítimamente bienes u objetos que están protegidos por los derechos de propiedad industrial e intelectual.

Asimismo, los empleados no podrán efectuar ningún tipo de uso sobre la propiedad intelectual e industrial perteneciente a una persona física o jurídica ajena a Saba sin disponer de las pertinentes y previas autorizaciones.

## 23. Alcohol y drogas

---

No estará permitido el consumo o posesión de drogas, ni de alcohol en los lugares de trabajo (a excepción de celebraciones institucionales o situaciones convencionales en los que se podrá consumir alcohol).

No se podrán llevar a cabo actos de elaboración o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Igualmente, se prohíbe cualquier acto que promueva o facilite el consumo de estas sustancias.

## 24. Proyectos de contenido social

---

No está permitido realizar donaciones directas o indirectas a partidos políticos u organizaciones vinculadas con ellos, tales como las fundaciones de los partidos.

Como miembro socialmente responsable, nuestra empresa fomentará la cultura y colaborará con proyectos sociales y humanitarios. En el marco de este tipo de proyectos, es posible cualquier tipo de colaboración con ONGs y administraciones públicas, siempre y cuando las cantidades o ayudas aportadas se hayan con-

cedido de modo transparente y sin buscar el provecho y la promoción personal de alguna de las personas de la organización o afectar a la imparcialidad de un funcionario público.

Estas contribuciones en ningún caso deben realizarse en relación con actos de propaganda electoral o como medio para sobornar a un funcionario público de manera encubierta.

## 25. El Comité Ético

---

Es voluntad de Saba que las normas y mandatos que se contienen en este Código rijan efectivamente el desarrollo de nuestras actividades, por esta razón el Comité Ético velará por su respeto y desarrollo.

Las funciones básicas del Comité son:

1. Garantizar la difusión interna del Código ético entre todas las personas de Saba, estableciendo planes de formación continua.
2. Controlar el cumplimiento del Código en dichas empresas.
3. Recibir consultas y comunicaciones relacionadas con la aplicación del Código.
4. Recabar datos, analizar y resolver cualquier consulta y/o comunicación sobre el Código y sus reglamentos.
5. Realizar el control de los procedimientos implantados y actualizar el modelo.

6. Coordinar las actividades anteriores con los Comités éticos locales.

7. Requerir informes sobre las actividades realizadas por los Comités éticos locales.

## 26. Canal Ético y Tratamiento de datos personales en el marco del Código Ético

El Comité Ético establece canales formales para que todos los empleados puedan realizar de buena fe y sin temor a represalias consultas o comunicaciones de incumplimiento, así como ideas, críticas, sugerencias.

Las denuncias que realicen personas ajenas a la organización tendrán un tratamiento semejante a las denuncias internas, quedando garantizada la confidencialidad.

Las comunicaciones podrán realizarse:

- A través del correo electrónico, [canal.etico@sabagroup.com](mailto:canal.etico@sabagroup.com)
- A través del correo postal, Comité Ético, Avinguda Parc Logístic, 22-26, 08040 Barcelona [España].

### Tratamiento de datos personales en el marco del Código Ético

#### Responsable del tratamiento

Los datos personales facilitados al presentar alguna de las comunicaciones previstas en el presente Código Ético serán tratados por Saba Infraestructuras, S.A.

En todo caso, los datos personales serán tratados con las máximas garantías de confidencialidad y conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### Finalidad del tratamiento

- En el caso de las comunicaciones previstas en el Código Ético, tales como consultas, ideas, críticas o sugerencias, los datos serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar la comunicación recibida. Al realizar la comunicación, la persona que la envía consiente el tratamiento de sus datos para la finalidad anteriormente descrita, siendo su consentimiento la base jurídica para el tratamiento de datos realizado.
- En aquellos casos en los que la comunicación sea relativa a la denuncia de conductas irregulares y/o que puedan suponer una vulneración de la ley o del Código Ético, los datos serán tratados con la finalidad de gestionar el procedimiento previsto en el Código Ético a tal efecto. En particular, los datos serán tratados para atender la comunicación efectuada e investigar los hechos denunciados. El Comité Ético de Saba será el encargado de admitir la comunica-

ción, investigar los hechos contactando con los interesados y, en su caso, notificar a los interesados el resultado de las investigaciones realizadas. Al realizar la comunicación, la persona que la envía consiente el tratamiento de sus datos para las finalidades anteriormente descritas, siendo la base jurídica para el tratamiento de dichos datos el interés legítimo de Grupo Saba en garantizar la exclusión de su responsabilidad penal.

#### Quién tendrá acceso a los datos

- En el caso de las comunicaciones previstas en el Código Ético, tales como consultas, ideas, críticas o sugerencias, los datos serán conocidos por el Comité Ético, así como por las personas para las que resulte imprescindible su conocimiento a fin de gestionar su comunicación, incluyendo, en su caso, a su entidad empleadora del Grupo Saba.
- En aquellos casos en los que la comunicación sea relativa a la denuncia de conductas irregulares y/o que puedan suponer una vulneración de la ley o del Código Ético, los datos podrán ser conocidos por el Comité Ético, así como por las personas para las que resulte imprescindible su conocimiento a fin de investigar los hechos y, en función de la materia, cuando su conocimiento sea requerido por las autoridades competentes. En particular, si su entidad empleadora no es Saba Infraestructuras, el Comité Ético podrá solicitar y recabar de su entidad empleadora del Grupo Saba cuanta información se estime pertinente en relación con su comunicación.

#### Durante cuánto tiempo se conservan los datos

El Comité Ético conservará los datos personales durante el tiempo imprescindible para gestionar su comunicación.

En el caso de que la comunicación sea relativa a la denuncia de conductas irregulares y/o que puedan suponer una vulneración de la ley o del Código Ético, los datos serán conservados durante el tiempo imprescindible para decidir acerca de la investigación, manteniéndose posteriormente bloqueados para atender a las potenciales responsabilidades que pudieran derivarse de la misma, durante los plazos de prescripción legal aplicables.

#### Derechos de los titulares de los datos

Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento u portabilidad, así como revocar su consentimiento, enviando una solicitud por escrito dirigida al Comité Ético, mediante los canales definidos para su contacto.

Si considera que se ha cometido una infracción de la legislación en materia de protección de datos respecto al tratamiento de sus datos personales, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

## 27. Denuncias internas

Denunciar las conductas irregulares y que atentan contra la Ley y éste Código Ético constituye una prueba del compromiso de los empleados con nuestras empresas. Las denuncias internas son un instrumento imprescindible para garantizar la efectiva aplicación del Código, mejorar la normativa interna destinada y prevenir y descubrir conductas irregulares.

Objeto de una denuncia pueden ser hechos anómalos o comportamientos irregulares, ilícitos o delictivos que supongan una infracción a nuestro Código Ético, que pueden ser tanto presentes, como pasados o futuros, si el denunciante considera inminente su producción.

Las denuncias se realizarán ante los superiores, la Dirección de Recursos Humanos o de Personas y Organización o Comités éticos locales correspondiente o Comité Ético y/o a través del Canal Ético.

El planteamiento de cualquier asunto (consultas o notificaciones) que deba conocer el Comité, requerirá de su formulación por escrito, aportando como mínimo la siguiente información:

- Compañía, dirección/unidad organizativa y país en que trabaja la persona que realiza la comunicación.
- En caso de una consulta, el Comité sólo podrá responder a quien presenta la consulta, cuando esta persona haya facilitado datos de contacto.
- En caso de comunicación de incumplimiento de alguna cláusula del Código Ético, será necesario aportar una descripción detallada de los hechos y el período en que se han producido.

Cada empleado podrá realizar de buena fe y sin temor de represalias, consultas o comunicaciones de incumplimiento del Código Ético.

El Comité Ético investigará cualquier tipo de amenaza, discriminación, acoso o cualquier otro tipo de consecuencia negativa que sufra el denunciante.

Al objeto de facilitar toda consulta o comunicación que realice el empleado al respecto, se recomienda que esté perfectamente identificada debiendo constar nombre, apellidos, cargo y dirección a la cual pertenece dado que la no identificación puede dificultar la prontitud de las respuestas a las consultas así como la investigación de la consulta.

En todo caso, la identidad del empleado que haya efectuado la consulta o la comunicación y del empleado afectado por la misma, así como su contenido, será estrictamente confidencial. No obstante, el empleado afectado por la consulta o comunicación deberá ser informado del contenido de la misma a fin de que pueda defender debidamente sus intereses.

Todas las personas que por un motivo u otro tengan conocimiento de alguna de estas comunicaciones estarán obligadas a:

- Operar bajo criterios de independencia y equidad.
- Preservar la confidencialidad de todos los datos y actuaciones llevadas a cabo.
- Asegurar la no represalia a los empleados o terceras personas implicados en la comunicación.

Únicamente se revelarán las comunicaciones fuera del canal cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo requerimiento legal), disponiendo en todo momento de las salvaguardas necesarias para mantener la confidencialidad.

### 27.1 Denuncia de buena fe

Se entenderá que existe denuncia de buena fe cuando la denuncia se efectúa conforme a lo dispuesto en el presente Código y se realice a partir de hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un comportamiento ilícito, irregular o anómalo. Aunque el denunciante no disponga de hechos o indicios podrá considerarse que existe buena fe si la denuncia se realiza conforme a lo dispuesto en el presente Código y se efectúa sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada.

Ninguna persona que denuncia de buena fe un hecho anómalo o comportamiento irregular podrá ser despedido, sancionado disciplinariamente o sufrir cualquier otro perjuicio en su relación o promoción laboral como consecuencia de la denuncia.

### 27.2 Denuncia de mala fe

Se entenderá que la denuncia es de mala fe cuando su autor es consciente de la falsedad de los hechos, actúa con desprecio a la verdad o con intención de venganza, de acosar a la persona denunciada, de lesionar su honor o de perjudicarle laboral o profesionalmente.

## 28. Investigaciones internas

---

La eficacia del Código Ético y de toda la normativa interna que la desarrolla debe contar con un sistema de investigaciones internas que garantice su imparcialidad, el derecho a la intimidad y los derechos básicos de defensa de las personas investigadas. Corresponde al Comité Ético decidir la apertura de estas investigaciones y encargar su realización a un órgano interno o externo.

## 29. Derechos y obligaciones de los empleados ante la realización de una investigación

---

El Comité Ético podrá acceder a los correos electrónicos de las personas investigadas. No obstante, deberá de realizarse de acuerdo a la legalidad.

Los empleados deberán ser informados con precisión sobre el fin de la investigación. En el caso de que la investigación tenga por objeto preparar la defensa jurídica de la empresa, se le deberá informar expresamente de que sus declaraciones pueden ser remitidas al Juez o al Ministerio fiscal.

Los empleados deberán responder de manera diligente, completa y veraz sobre todas aquellas preguntas que versen directamente sobre el desempeño de sus actividades profesionales dentro de Saba.

Los empleados tienen derecho a no responder ninguna pregunta de la que pueda derivarse una asunción de responsabilidad.

Los empleados tendrán derecho a que a la información obtenida no se le dé una finalidad diferente a aquella que originariamente se le indicó.

Los empleados tendrán derecho a aportar todos los medios de prueba que consideren necesarios para su defensa.



## 30. Adopción de decisiones por el Comité

---

El Comité Ético, tras analizar los hechos que hayan sido denunciados, realizará las investigaciones que procedan.

Una vez realizadas, adoptará una resolución que podrá conllevar:

- El archivo del expediente, si el Comité no encontrara evidencias de actuaciones contrarias al Código Ético.
- La adopción de medidas para restablecer el cumplimiento del Código Ético.
- La modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo.
- La denuncia ante los Juzgados o Tribunales.

La resolución será comunicada oportunamente al empleado afectado.

## 31. Formación

---

Para la correcta aplicación del presente Código Ético es importante la formación continua de nuestros empleados. Saba es consciente de la complejidad técnica que entraña el cumplimiento de mucha de la legislación cuyo cumplimiento intenta garantizar este Código y de la diversidad de circunstancias en que tiene que ser aplicado. Por esta razón, el Comité Ético establecerá periódicamente campañas de formación destinadas a aquellos empleados más implicados en el cumplimiento de concretas obligaciones legales. La eficacia del Código depende en buena medida del nivel de conocimiento e interiorización de sus disposiciones en los empleados.

saba<sup>o</sup>

---

saba.eu

[canal.etico@sabagroup.com](mailto:canal.etico@sabagroup.com)

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