



# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El presente documento es propiedad de **ABAI**, y es exclusivamente para uso interno. Queda prohibida la reproducción total o parcial, distribución, comunicación pública y transformación.

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Cumplimiento	Dirección RRCC	CEO
Fecha: 10/06/2020	Fecha: 10/10/2020	Fecha: 25/10/2020

<b>Registro de Modificaciones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Autor de la modificación</b>
01	junio 2020	Primer documento	No procede
02	10/06/2022	Actualización de formato e inclusión de controles para el Compliance Penal	Cumplimiento

El presente documento es propiedad de **ABAI**, y es exclusivamente para uso interno. Queda prohibida la reproducción total o parcial, distribución, comunicación pública y transformación.

## ÍNDICE

OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
MISIÓN Y PRINCIPIOS.....	4
NORMAS DE CONDUCTA.....	5
1.    LEGISLACIÓN, NORMATIVA INTERNA Y ACUERDOS VOLUNTARIOS.....	5
2.    IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.....	5
3.    DERECHO A LA INTIMIDAD.....	5
4.    CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.....	6
5.    SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	6
6.    PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.....	6
7.    CON RELACIÓN A LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	7
7.1.    Registro contable.....	7
7.2.    Fraude, blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos.....	7
8.    CON RELACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS EXTERNAS.....	8
8.1.    Relaciones con funcionarios públicos y de organismos reguladores.....	8
8.2.    Relaciones entre particulares.....	9
8.3.    Relaciones con los proveedores.....	9
8.4.    Relaciones con los clientes.....	10
8.5.    Relaciones con los competidores.....	10
9.    TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.....	10
10.   CON RELACIÓN A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD.....	11
10.1.   Conflicto de interés.....	11
10.2.   Secreto profesional.....	11
10.3.   Protección de la propiedad intelectual e industrial.....	12
10.4.   Uso y protección de activos.....	12
CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	13
1.    OBLIGADO CUMPLIMIENTO.....	13
2.    ACEPTACIÓN.....	13
3.    SUPERVISIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR.....	13
3.1.   Supervisión.....	13
3.2.   Incumplimientos.....	13
4.    EL CANAL.....	14
5.    RÉGIMEN SANCIONADOR.....	14
6.    ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	14
APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	14

## OBJETIVO

ABAI y todas las sociedades que pudieran formar parte de su grupo, aspiran a que su conducta y la de las personas sujetas a este código responda y se acomode, además de la legislación vigente y a su normativa interna, a principios éticos y de responsabilidad social. Aunque la aplicación del código se circunscribe al ámbito profesional, sería deseable que las personas sujetas aplicaran también en su esfera privada los principios y normas de conducta que contiene este código.

## ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente código comprende tanto a ABAI, como persona jurídica, como a los siguientes colectivos:

- a) Los miembros del consejo de administración de la Sociedad; el secretario del consejo de administración, para el caso en que no sea miembro de aquel; el vicesecretario del consejo, si lo hubiera, en el mismo caso; los secretarios de las comisiones del consejo de administración; y los miembros de los comités que dependen del consejo de administración o de las comisiones de este.
- b) Los directores que desarrollen sus funciones bajo dependencia directa del consejero delegado o de los directores generales.
- c) El resto de los integrantes de la plantilla de ABAI.
- d) Cualquier persona física o jurídica contratada por ABAI, directa o indirectamente, durante la prestación del servicio en la sociedad, en particular aquellas que actúan en representación de la Sociedad.
- e) Cualquier otra persona que determine el consejo de administración.

Todas las personas físicas y jurídicas que integran el ámbito de aplicación del presente código ético (en adelante «las personas sujetas») tienen el deber de conocerlo y cumplirlo.

## MISIÓN Y PRINCIPIOS

ABAI tiene como propósito general la consolidación de un proyecto sólido y duradero que contribuya a la riqueza y al bienestar de la sociedad, mediante la creación y mejora de los diferentes servicios ofrecidos en nuestro porfolio de productos, que corresponda a la confianza que en ella han depositado sus accionistas y que permita desarrollar plenamente la capacidad personal y profesional de quienes la integran.

- a) Los principios éticos que deben determinar la actuación de las personas sujetas son los siguientes:
- b) Cumplimiento de la legislación.
- c) Protección de los derechos humanos, las libertades públicas, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y los valores de cada cultura.
- d) Lealtad a la sociedad e integridad en la salvaguarda de sus intereses.
- e) Responsabilidad respecto del devenir de la sociedad y del desarrollo sostenible.
  - ✓ De los principios éticos emanan las normas de conducta ética que deben cumplir las personas sujetas en el ámbito del ejercicio de sus responsabilidades o de la prestación de sus servicios en la Sociedad.

- ✓ El código no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar el comportamiento de las personas sujetas.

## NORMAS DE CONDUCTA

### 1. LEGISLACIÓN, NORMATIVA INTERNA Y ACUERDOS VOLUNTARIOS

- a) Las personas sujetas cumplirán la legislación, con independencia del país en que se encuentren, con especial atención a la normativa presentada por el **Pacto Mundial**. ABAI se adhiere a los 10 Principios del **Pacto Mundial** en los que se engloban normativas de carácter contable, tributaria, fiscal, laboral y penal; sobre igualdad y no discriminación; sobre salud y seguridad de las personas e instalaciones, y de protección ambiental.
- b) Asimismo, cumplirán la normativa interna de ABAI y las políticas, códigos y procedimientos que emanen de dicha normativa, así como los acuerdos voluntarios suscritos por la sociedad y los compromisos asumidos por ABAI en sus relaciones contractuales con terceros.
- c) Conocerán la legislación y la normativa interna de ABAI que afecte a su puesto de trabajo; en cualquier caso, el desconocimiento de esta legislación y normativa interna no podrá justificar su incumplimiento.
- d) Ninguna persona sujeta está obligada a obedecer órdenes de su superior jerárquico que contravengan la legislación y/o la normativa interna aplicable.
- e) Las personas sujetas realizarán los cursos de formación obligatorios que ABAI ponga a su disposición relacionados con las funciones y actividades que desempeñan dentro de ABAI.

### 2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, NO DISCRIMINACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER

- a) Las personas sujetas se tratarán con respeto y favorecerán el trabajo en equipo.
- b) Promoverán la igualdad de trato entre hombres y mujeres, y asegurarán la igualdad efectiva, especialmente en lo que se refiere al acceso al empleo, la formación, la promoción profesional y las condiciones de trabajo.
- c) Se abstendrán de llevar a cabo cualquier conducta que suponga, directa o indirectamente, algún tipo de discriminación, abuso u ofensa por razón de sexo, orientación o identidad sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, origen social, edad, estado civil, ideología, opinión política, enfermedad o discapacidad, o cualquier otra condición personal, física o social que implique o favorezca el establecimiento de un clima de agresividad o intimidación, especialmente en lo concerniente a las conductas de acoso sexual.
- d) Promoción de la mujer para la consecución de sus objetivos en la carrera profesional no poniéndose trabas para la consecución de estos.

### 3. DERECHO A LA INTIMIDAD

- a) Las personas sujetas respetarán el derecho a la intimidad de las personas, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.
- b) No usarán ni divulgarán ni revelarán a un tercero, datos de carácter personal obtenidos por razón de su trabajo en ABAI, salvo con el consentimiento de las personas interesadas y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Los datos de

carácter personal no podrán ser utilizados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

- c) Las personas sujetas, que en el desempeño de sus funciones traten datos de carácter personal, están obligadas a conocer la legislación aplicable sobre la materia y a velar por su aplicación y cumplimiento. Dichas personas aplicarán cuantas medidas de seguridad sean necesarias para mantener la confidencialidad de estos datos y asegurar su custodia efectiva.

#### **4. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

- a) ABAI apuesta por la conciliación de la vida familiar y laboral, y promueve medidas que la faciliten.
- b) Las personas sujetas respetarán la vida privada del personal que esté bajo su dependencia y facilitarán que éste disfrute de las medidas de conciliación ofrecidas por la Sociedad.
- c) Asimismo, velarán por que no se produzca ningún tipo de represalia o discriminación hacia la persona que haya optado por acogerse a alguna medida de conciliación, especialmente en lo que concierne a su promoción interna y acceso a la formación.

#### **5. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

ABAI desarrolla su actividad en un marco de máxima seguridad para las personas e instalaciones. En consecuencia, con ello, las personas sujetas deberán:

- a) Velar por su propia seguridad y por la seguridad de terceras personas y de las instalaciones.
- b) Conocer los riesgos de su puesto de trabajo, las medidas para gestionarlos y minimizarlos y el plan de autoprotección de su centro; y actuar, en caso de emergencia, de acuerdo con dicho plan.
- c) Promover la aplicación de las normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo entre el personal de las empresas contratadas.
- d) Realizar únicamente aquellos trabajos para los que están cualificados.
- e) Abstenerse de realizar su trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia que pueda alterar su comportamiento, y consumir dichas sustancias o alcohol en los lugares de trabajo.
- f) Comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier situación de riesgo que observen en el ejercicio de su responsabilidad laboral que pueda poner en peligro la seguridad y salud de las personas y/o el medioambiente; en particular, cualquier anomalía detectada en las instalaciones, en la actuación de otras personas que afecte al funcionamiento de las instalaciones o en el estado de las materias primas o productos.
- g) Conocer los peligros de los productos, materias primas, equipos e instalaciones que manejan, especialmente en lo que concierne a la salud de las personas y la protección del medioambiente; estudiar los riesgos derivados de estos y las medidas para gestionarlos, y difundir dichos riesgos a lo largo de la cadena de suministro.
- h) En especial aquellas personas que manejen sustancias explosivas, tóxicas, corrosivas o peligrosas, deberán cumplir de forma obligatoria e inexcusable, con las medidas de seguridad específicas establecidas para este tipo de sustancias y estar especialmente sensibilizadas para su manejo. Deben abstenerse de manejar estas sustancias aquellas personas que no hayan sido específicamente formadas para ello.

#### **6. PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD**

ABAI desarrolla su actividad con absoluto respeto por el entorno, cumple o mejora los estándares establecidos en la normativa ambiental de aplicación y minimiza, en la medida de lo posible, el

impacto de sus actividades sobre el medioambiente. En consecuencia, con ello, las personas sujetas deberán:

- a) Identificar y comunicar a su superior jerárquico cualquier situación real o potencial que pueda afectar al medioambiente.
- b) Considerar adecuadamente el riesgo de dañar el medioambiente antes de llevar a cabo cualquier operación.
- c) Fomentar la reducción de la contaminación de forma que su actuación vaya encaminada a la disminución de las emisiones y vertidos, y a la reducción de los residuos generados.
- d) Establecer procesos que permitan la recuperación de los residuos que puedan generarse para su gestión más adecuada.
- e) Promover un uso más racional de la energía y de los recursos naturales.
- f) Disponer de todas las licencias y autorizaciones requeridas para llevar a cabo cualquier actividad dentro de ABAI.

## **7. CON RELACIÓN A LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE**

### **7.1. Registro contable**

- a) ABAI vela porque los registros y libros contables recojan, con total claridad y precisión, todas las transacciones realizadas por la sociedad y porque la información económico-financiera, en especial la contenida en las cuentas anuales y en los informes financieros semestrales, refleje fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la sociedad, y se ajuste a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- b) Para ello las personas sujetas están obligadas a:
  - Reflejar y conservar con exactitud cualquier operación y disposición de efectivo de ABAI, en los libros, cuentas y registros.
  - Contar con un sistema de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos.
  - Ajustar todas las operaciones que realice a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera que resulten aplicables.
  - Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

En particular, se abstendrán de:

- Establecer cuentas que no estén registradas en los libros.
- Registrar operaciones no realizadas.
- Consignar conscientemente operaciones de forma equivocada.
- Reflejar el asiento de gastos con indicación incorrecta de su objeto y registrar gastos inexistentes.
- Utilizar documentos falsos y destruir deliberadamente documentos contables antes del plazo legal previsto.

### **7.2. Fraude, blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos**

- a) ABAI prohíbe el fraude, el blanqueo de capitales y las irregularidades en los pagos en su seno y por parte de las empresas con las que se relaciona.

- b) En las transacciones financieras y comerciales, las personas sujetas deberán prestar especial atención a los supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que realizan dichas transacciones, con objeto de evitar el fraude, el blanqueo de capitales proveniente de actividades ilícitas e irregularidades en los pagos.
- c) Asimismo, deberán abstenerse de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de operación de blanqueo de capitales y denunciar cualquier operación de este tipo de la que tengan noticia.
- d) Las personas sujetas deberán comunicar a su superior jerárquico la existencia de cualquier situación anómala que detecten en el ejercicio de sus responsabilidades, especialmente si concurre alguna de las siguientes prácticas ilícitas o irregulares:
  - La obtención de subvenciones o ayudas de las administraciones públicas falseando las condiciones requeridas u ocultando las que hubiesen impedido su concesión, o aplicar subvenciones para fines distintos a los que fueron concedidas.
  - Defraudar a sabiendas a la Hacienda Pública, la Seguridad Social o los presupuestos generales de la Unión Europea, mediante la elusión del pago de tributos, cuotas, cantidades retenidas o a ingresar o el ingreso a cuenta de retribuciones en especie, así como la obtención indebida de devoluciones, el disfrute indebido de beneficios fiscales o deducciones, destinar fondos obtenidos a un fin distinto para el cual fueron concedidos o falsear información en las solicitudes para la obtención de fondos.
  - Los pagos en efectivo inusuales por la naturaleza de la transacción, los pagos realizados mediante cheques al portador, en una divisa o por un importe distinto al especificado en el contrato, acuerdo o factura.
  - Los pagos realizados a/o por terceras personas no mencionadas en el contrato o acuerdo correspondiente.
  - Los pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos.
  - Los pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales.
  - Los pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios.
- e) Por lo que se refiere a las transacciones comerciales con empresas extranjeras, las personas sujetas deberán cerciorarse de que:
  - La mercancía se corresponde con el producto declarado en la aduana.
  - Se han cumplido todos los requisitos exigidos por la normativa aduanera y se ha cumplimentado la documentación correspondiente.
  - Se han liquidado las tasas y aranceles que resulten de aplicación.

## **8. CON RELACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS EXTERNAS**

### **8.1. Relaciones con funcionarios públicos y de organismos reguladores**

- a) ABAI prohíbe cualquier conducta que pudiera constituir soborno, intento de soborno o ejercicio de influencias indebidas en relación con autoridades o funcionarios públicos y de organismos reguladores, ya sea directa o indirectamente o a través de persona interpuesta.
- b) En concordancia con esta prohibición, las personas sujetas se abstendrán de:

- Llevar a cabo cualquier conducta que pudiera constituir soborno o intento de soborno en relación con autoridades o funcionarios públicos, ya sea directa o indirectamente o a través de persona interpuesta.
- Ofrecer, recibir, prometer o autorizar pagos en efectivo, en especie u otros beneficios a personas que estén al servicio de entidades públicas o privadas, de partidos políticos, asociaciones empresariales o sindicales, o sean candidatas a un cargo público, con la intención de obtener de estas, o a través de estas, negocios u otras ventajas ilícitas, para sí o para la Sociedad.
- Hacer pagos, consistentes en la entrega de dinero u otro bien de valor, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación, ante cualquier representante de la administración pública, de la judicatura o de un organismo oficial.
- Prevalerse o utilizar cualquier tipo de relación con un funcionario público o representante de la autoridad con el fin de obtener indebidamente, para sí o para la Sociedad, un beneficio o ventaja.

## **8.2. Relaciones entre particulares.**

- a) Las relaciones de ABAI con terceros estarán sometidas a criterios de imparcialidad, objetividad, reciprocidad, respeto mutuo, confianza y transparencia.
- b) ABAI velará por evitar la corrupción entre particulares, y de forma especial en toda la cadena de suministro de sus productos, desde los proveedores hasta los clientes y consumidores finales.
- c) Las personas sujetas evitarán cualquier conducta que perjudique la reputación de la Sociedad y pueda producir consecuencias adversas para los negocios y la imagen de esta.
- d) Asimismo, están obligadas a cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en los contratos y acuerdos firmados por ABAI con terceros. Únicamente, las personas entre cuyas responsabilidades se incluyan estas tareas, podrán negociar contratos o negocios en nombre y por cuenta de la Sociedad.
- e) Las personas sujetas se abstendrán de realizar las siguientes acciones:
  - Ofrecer, obtener, prometer o autorizar beneficios económicos o de otro tipo con la intención de provocar un desempeño inapropiado o premiar el desempeño inapropiado por parte de un tercero.
  - Ofrecer u obtener una oportunidad de negocio al margen de ABAI, para sí o para un tercero, valiéndose de su posición en ABAI.
  - Incurrir en conflicto de interés o favoritismo, especialmente en la contratación de proveedores o clientes.

## **8.3. Relaciones con los proveedores.**

- a) Los proveedores que contrate ABAI deben cumplir con la legislación que les aplique y los procedimientos internos para la adjudicación y homologación de proveedores establecidos por la Sociedad.
- b) En las relaciones con los proveedores, se primarán los criterios de calidad, respeto al medioambiente, coste y fiabilidad del servicio.
- c) Las personas sujetas comunicarán a su superior jerárquico, para que proceda de la forma que considere más oportuna para el interés de la Sociedad, si aprecian que en alguna de las empresas contratadas por ABAI concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- La negativa a aceptar la inclusión de una cláusula ética en el pedido o contrato, a acatar el código ético de ABAI o a disponer de su propio código ético.
- La petición de preparar facturas o documentación falsa, efectuar pagos en efectivo, en paraísos fiscales o a empresas sin actividad (pantalla).
- La solicitud de comisiones inusuales o extravagantes en relación con el servicio prestado, o la presentación de gastos de viaje y/o representación inexplicables o deficientemente justificados.

#### **8.4. Relaciones con los clientes.**

- a) ABAI se esfuerza en desarrollar y ofrecer a los clientes productos y servicios de la máxima calidad, que aporten un valor diferencial respecto del resto de las ofertas del mercado.
- b) En el caso de la relación con clientes, además de cumplir con lo previsto en el apartado anterior, las personas sujetas están obligadas a:
  - Velar por la veracidad, exactitud, integridad y precisión de la información que faciliten a los clientes sobre las características y condiciones de los productos y servicios ofertados, y respetar el principio de transparencia de los precios y demás condiciones del producto o servicio.
  - Aportar a los clientes los conocimientos y medios para llevar a cabo una gestión responsable y ética durante todo el ciclo de vida de los productos y servicios que les suministra (tutela de producto).

#### **8.5. Relaciones con los competidores.**

- a) Las personas sujetas no podrán realizar publicidad engañosa relacionada con los productos/servicios que comercializa ABAI y deberán evitar cualquier conducta que pueda constituir un abuso o una restricción ilícita de la competencia.
- b) Las personas sujetas rechazarán toda información sobre competidores u otras empresas, obtenida de manera impropia o violando la confidencialidad de sus legítimos propietarios, como consecuencia de un empleo anterior, en el desempeño de sus funciones actuales o por cualquier otro medio. Asimismo, evitarán difundir información falsa sobre empresas competidoras de la Sociedad.

### **9. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.**

- a) Las personas sujetas fomentarán la transparencia informativa, tanto a nivel interno como externo, especialmente en relación con las partes interesadas de la Sociedad.
- b) Igualmente, la información que faciliten deberá ser veraz, clara y completa, y en ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta, inexacta o que pudiera confundir a quien la recibe.
- c) Únicamente, las personas entre cuyas responsabilidades se incluyan estas tareas, podrán transmitir información sobre la Sociedad a los medios de comunicación.

## 10. CON RELACIÓN A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD.

### 10.1. Conflicto de interés.

- a) A efectos del presente código, se produce un conflicto de interés cuando la toma de decisión de una persona sujeta pueda estar condicionada por el interés privado que esta persona tenga respecto de la decisión que vaya a tomar, ya sea de forma directa o indirecta a través de cualquiera de sus personas vinculadas o de un tercero al que se quiera favorecer.
- b) A título de ejemplo, son situaciones potenciales de conflicto de interés:
  - La realización por la persona sujeta, o por cualquiera de sus personas vinculadas, de actividades privadas que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que las desarrolladas por ABAI, o que se lleven a cabo con empresas proveedoras de bienes o servicios o que sean clientes de ABAI.
  - Estar involucrado privadamente, a título personal o a través de cualquiera de sus personas vinculadas, en alguna transacción u operación económica en la que ABAI sea parte.
  - Negociar o formalizar contratos en nombre de ABAI con personas vinculadas a la persona sujeta.

Ante una situación potencial de conflicto de interés, las personas sujetas:

- Actuarán de acuerdo con el principio de lealtad con la sociedad.
- Deberán ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y seguir el procedimiento interno de la sociedad sobre esta materia.
- En cualquier caso, se abstendrán de representar a la Sociedad y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, ellas mismas o cualquiera de sus personas vinculadas o un tercero al que se quiera favorecer, tuvieran un interés personal.

Los miembros del consejo de administración se registrarán en esta materia además por lo previsto en el reglamento del consejo de administración.

### 10.2. Secreto profesional.

- a) Con carácter general, la información no pública que sea propiedad de ABAI, o que sea propiedad de terceros y custodie ABAI, tendrá la consideración de información reservada y confidencial y estará sujeta al secreto profesional.
- b) Las personas sujetas deberán guardar estricta confidencialidad sobre la información reservada y confidencial a la que accedan por razón de su trabajo, y únicamente podrán usar dicha información para la finalidad para la que fue obtenida. La revelación y uso de esta información a un tercero, sin la expresa autorización, constituye una falta de lealtad hacia ABAI y podría ser constitutiva de delito. Por tanto, es sancionable a la legislación vigente (y sometido a los Tribunales correspondientes).
- c) Asimismo, las personas sujetas no harán uso fraudulento ni intentarán obtener un beneficio para sí o para un tercero de la información a la que accedan por razón de su trabajo en ABAI, incluso una vez finalizado su vínculo laboral con ABAI.
- d) Las personas sujetas utilizarán las medidas de seguridad más adecuadas para proteger la información reservada y confidencial frente a cualquier riesgo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
- e) Al finalizar la relación laboral o profesional en ABAI, la persona sujeta deberá devolver la información reservada y confidencial que obre en su poder, en cualquiera que sea el soporte de

almacenamiento, incluida la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad.

- f) Prevalece la confidencialidad aun habiendo rescindido los servicios de las personas que estuvieron sujetas a la cualquiera de las sociedades integrantes del grupo, puesto que la confidencialidad se encuentra indefinida en el tiempo.

### **10.3. Protección de la propiedad intelectual e industrial.**

- a) Las personas sujetas deberán respetar y proteger los derechos de propiedad intelectual e industrial de ABAI, representados entre otros por sus patentes, marcas, procesos de fabricación y sistemas de información, y no podrán utilizar dicha propiedad para fines particulares. Tampoco podrán transmitir a terceros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la Sociedad, aunque las haya obtenido y/o desarrollado la propia persona sujeta
- b) Asimismo, respetarán los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros y se abstendrán de reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica, fijada en cualquier soporte, y de realizar copias de patentes, diseños industriales registrados y/o marcas, sin la correspondiente autorización del titular del derecho.

### **10.4. Uso y protección de activos.**

- a) Las personas sujetas harán un uso exclusivamente profesional de los activos y recursos de la Sociedad, y se responsabilizarán de la protección de aquellos que les fueran confiados por razón de su trabajo, custodiándolos con la diligencia debida.
- b) Los activos pueden ser corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.
- c) En ningún caso destruirán, alterarán, inutilizarán o dañarán, de cualquier forma, datos, programas o documentos de ABAI o de terceros.
- d) Las personas sujetas evitarán acciones que perjudiquen los sistemas informáticos de la sociedad y de terceros, y no accederán sin autorización expresa a ordenadores y sistemas ajenos.
- e) Se abstendrán de utilizar, descargar o instalar programas informáticos sin la autorización previa de la Dirección de Tecnología y, en caso de ser exigible, la obtención de la correspondiente licencia. En ningún caso, harán uso de los equipos que ABAI pone a su disposición para instalar o descargar aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal o que pueda perjudicar la reputación de la cualquiera de las sociedades del grupo o poner en peligro la seguridad de los datos a los que tiene acceso.
- f) Las personas sujetas no harán uso de fondos o tarjetas de crédito de, o a nombre de ABAI o cualquiera de las empresas pertenecientes al grupo, para efectuar pagos ajenos a su actividad profesional.
- g) Asimismo, no sustraerán, o consentirán deliberadamente que una tercera persona sustraiga, recursos, bienes, efectos y activos de cualquier tipo que les hayan sido confiados por razón de su trabajo.
- h) Tampoco enajenarán, transmitirán, cederán u ocultarán cualquier bien del que ABAI sea titular con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades frente a acreedores.

# CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

## 1. OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

- a) El presente código ético es de obligado cumplimiento para todas las personas sujetas.
- b) El cumplimiento del código ético se entiende sin perjuicio del cumplimiento de la legislación vigente, los acuerdos voluntarios suscritos por ABAI y la normativa interna del grupo, en especial del reglamento interno de conducta en materias relacionadas con el mercado de valores.
- c) Las personas sujetas que tengan a otras personas bajo su dependencia jerárquica velarán por que dichas personas conozcan y cumplan el código ético, y serán referente de una conducta ética y responsable.
- d) Las personas sujetas que actúen como representantes de ABAI en organizaciones u otras empresas observarán el presente código ético también en el ejercicio de tal actividad.

## 2. ACEPTACIÓN.

- a) Todas las personas sujetas deben suscribir su aceptación a los valores y principios contenidos en el presente código ético, y su compromiso de salvaguardar y promover sus preceptos en el desempeño de su trabajo.
- b) El compromiso de aceptación, cumplimiento y salvaguarda del código ético será recogido expresamente en una cláusula de los contratos que suscriba ABAI con las personas que se incorporen a su plantilla, a quienes les será entregada una copia de este.
- c) La citada cláusula se hará extensiva a los contratos que ABAI firme con aquellas empresas proveedoras de servicios o productos que no dispongan de su propio código ético.

## 3. SUPERVISIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

### 3.1. Supervisión.

- a) El Comité de Compliance es la responsable de asegurar e interpretar el cumplimiento del código ético.
- b) El Comité de Compliance, previa petición de la persona sujeta interesada podrá exonerar de forma concreta, excepcional y puntual el cumplimiento de alguna de las normas contenidas en el presente código, a la vista de las razones que la persona interesada argumente y después de valorar el impacto que tal decisión pueda suponer para la compañía.

### 3.2. Incumplimientos.

- a) Las personas sujetas tienen el deber de informar a su superior jerárquico o, directamente, al área de cumplimiento de cualquier vulneración del código ético que les afecte personalmente o de la que tengan conocimiento, a través del canal ético.
- b) Asimismo, el Comité de Compliance, o en su nombre el área de cumplimiento podrá actuar de oficio, sin que medie denuncia alguna, si tuviera conocimiento de conductas o actos que pudieran ser constitutivos de un incumplimiento del presente código.
- c) Las personas sujetas deberán prestar la colaboración que el Comité de Compli, directamente o por delegación el área de cumplimiento les requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- d) Ninguna persona sujeta, con independencia de su nivel jerárquico en la empresa, está autorizada a exigir a otra persona sujeta que cometa un acto ilegal o contravenga lo establecido en el

presente código. Ninguna persona sujeta puede justificar una conducta impropia, ilegal o contraria al código amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del citado código.

#### **4. EL CANAL**

- a) El canal es el mecanismo de presentación de denuncias sobre presuntos incumplimientos, fundados y significativos, de las normas incluidas en el código.
- b) El Comité de Compliance, y por delegación el área de cumplimiento es la responsable de gestionar las denuncias que se presenten sobre posibles vulneraciones del código ético a través del canal ético.
- c) El comité de Compliance es también responsable de asegurar que las personas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos o vulneraciones de las normas incluidas en el código ético no sean objeto de represalia ni amenaza, y de salvaguardar la confidencialidad de los casos que tramita.
- d) Las personas sujetas que tengan a otras personas bajo su dependencia jerárquica velarán por que dichas personas conozcan la existencia y el objeto del canal ético, y pondrán los medios para facilitar el acceso al mismo.

#### **5. RÉGIMEN SANCIONADOR**

- a) El incumplimiento de las normas contenidas en el código ético podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en su caso pudieran resultar de ello. La decisión sobre las medidas a aplicar en cada caso concreto corresponderá al comité de Compliance.
- b) Las sanciones o medidas disciplinarias adoptadas en cada caso serán aplicadas y ejecutadas por la Dirección de Recursos Corporativos de conformidad con las sanciones previstas en el Convenio Colectivo en vigor y en el Estatuto de los Trabajadores.
- c) La imputación de hechos falsos, realizada con temeridad o intención de faltar a la verdad o de perjudicar a cualquier otra persona o a la Sociedad, podrá derivar en responsabilidades laborales, penales o civiles de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

#### **6. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El presente Código de Conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a la evaluación de la composición de la Directiva, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la compañía. La actualización o modificación del presente Código de Conducta se pondrá a disposición de todos los profesionales por los medios habituales de comunicación corporativa.

## **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La aprobación del Código de Conducta correrá a cargo de los integrantes de la Alta Dirección de GRUPO ABAI, en la figura del CEO.