

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL VINCONNECT

Índice

1. Introducción	1
1.1. Ámbito de aplicación	1
1.2. Finalidad.....	1
2. Principios del Código de Conducta	1
3. Normas generales de conducta y prácticas responsables	2
3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna .	2
3.2. Compromiso con los derechos humanos y laborales	2
3.3 Protección del medio ambiente	3
3.4 Relaciones con los empleados del VINCONNECT.....	3
3.5 Relaciones con clientes.....	3
3.6 Relaciones con proveedores	4
3.7 Relaciones con autoridades y funcionarios	5
3.8 Registro de operaciones.....	5
3.9 Prácticas en el mercado	6
3.10 Conflictos de interés.....	6
3.11 Ejercicio de otras actividades	7
3.12 Uso de bienes y servicios del VINCONNECT.....	7
3.13 Confidencialidad de la información y protección de datos personales.....	8
3.14 Protección de la propiedad intelectual e industrial.....	9
4. Control de la aplicación del Código de Conducta y Comisión del Código de Conducta.....	9
4.1 Control de aplicación del Código de Conducta.....	9
4.2 Comisión del Código de Conducta	9
4.3 Comunicación, difusión y evaluación del Código de Conducta	10
4.4. Régimen disciplinario del Código de Conducta	11
4.5. Actualización del Código de Conducta	11
5. Aprobación del Código de Conducta.....	11

1. Introducción

1.1. Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta aplica al VINCONNECT, integrado por VINCONNECT, S.L. como compañía dominante, y por todas las sociedades sobre las que ostente el control, directa o indirectamente, y que serán denominadas conjuntamente como el VINCONNECT.

Este Código de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los profesionales de la Compañía, con independencia de su nivel jerárquico y ubicación geográfica o funcional.

1.2. Finalidad

El Código de Conducta está destinado a desarrollar y formalizar la visión y los valores del VINCONNECT y a servir de guía de actuación para sus profesionales en un entorno global, multidisciplinar y cambiante.

Para ello, el Código de Conducta:

- facilita el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la Compañía, asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales;
- establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, y formaliza procedimientos para su notificación e inmediata eliminación;
- tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas, recogido en el ordenamiento jurídico y previene y proscribela existencia de comportamientos que puedan determinar la responsabilidad de la Compañía.

2. Principios del Código de Conducta

El Código de Conducta se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre el VINCONNECT, sus empleados, clientes y proveedores y en general con los terceros con los que desarrolla sus actividades de negocio.

El Código de Conducta se basa en los siguientes principios:

- Las actividades del VINCONNECT se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.
- El cumplimiento de la legislación vigente es presupuesto necesario del presente Código de Conducta.
- El comportamiento de los empleados del VINCONNECT se ajustará al espíritu y los términos de este Código de Conducta.

- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con el VINCONNECT, recibirán un trato justo y digno.

Los principios del Código de Conducta se apoyan en los compromisos que el VINCONNECT tiene asumidos y que conforman su actividad profesional y orientan su estrategia:

- Desarrollo competitivo, aportando soluciones innovadoras que ayuden a las empresas a alcanzar sus retos de negocio (Pasión por la tecnología).
- Desarrollo de la calidad y la eficiencia, impulsando la búsqueda permanente de la excelencia (El trabajo bien hecho).
- Desarrollo del profesional, integrando y motivando a las personas que componen el VINCONNECT con un alto grado de motivación y compromiso (La apuesta por las personas).
- El Compromiso social, extendiendo el modelo de gestión ética y socialmente responsable.

3. Normas generales de conducta y prácticas responsables

3.1. Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna

Todos los empleados del VINCONNECT deben cumplir la legislación vigente en cada uno de los países en los que desarrollan sus actividades profesionales. La aplicación del Código de Conducta en ningún caso podrá suponer el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los países donde el VINCONNECT opera.

Todos los empleados deben cumplir las normas y procedimientos del VINCONNECT, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. Cualesquiera otros códigos de conducta locales que pudieran existir, deberán alinearse y adaptarse a los criterios establecidos en el presente Código de Conducta, que prevalecerá sobre cualquier otra normativa interna, salvo que esta sea más exigente.

En caso de incumplimiento del Código de Conducta el VINCONNECT cuenta con un procedimiento de consulta y notificación que permite a cualquier persona denunciar confidencialmente cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración del Código de Conducta, en los términos establecidos en el apartado cuarto del presente documento.

3.2. Compromiso con los derechos humanos y laborales

El VINCONNECT manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, así como con los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

3.3 Protección del medio ambiente

El VINCONNECT desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo los estándares establecidos en la normativa vigente y minimizando el impacto de sus actividades en el entorno.

Los empleados desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de la empresa como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

3.4 Relaciones con los empleados del VINCONNECT

El VINCONNECT considera a las personas como factor clave empresarial; defiende y promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal colaborará en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables en la prevención, detección y erradicación de irregularidades. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, empleados de los clientes y proveedores y en general con cualquier empleado de los terceros con los que se mantenga relación profesional en virtud del trabajo a desarrollar, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

Todos los empleados son responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.

Es obligación de todos los profesionales del VINCONNECT informar a la Comisión del Código de Conducta, definida en el apartado 4.2. del presente documento, acerca de cualquier acción o procedimiento judicial de cualquier naturaleza en el que un profesional sea parte implicada y que esté relacionado con la actividad profesional que se desarrolla en la Compañía.

3.5 Relaciones con clientes

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados del VINCONNECT promocionarán los servicios en base a estándares objetivos, sin falsear sus condiciones o características. Las actividades de promoción se realizarán de forma clara con el fin de no ofrecer información falsa, engañosa o que pueda inducir a error a clientes o a terceros.

Adicionalmente será igualmente de aplicación con respecto al trato y relación con los clientes las obligaciones que en este sentido se recogen en el apartado, 3.4 del presente documento.

El personal tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas en relación con sus clientes.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones de los clientes.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código de Conducta deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Comisión del Código de Conducta.

3.6 Relaciones con proveedores

Los empleados del VINCONNECT se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés del VINCONNECT en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables.

Todos los proveedores que trabajen con el VINCONNECT deberán comprometerse a respetar los derechos humanos y laborales de todos los empleados contratados, así como a involucrar y transmitir estos principios a sus socios de negocio. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por el VINCONNECT. Las actividades en materia de compras se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos internos en vigor. Todas las decisiones adoptadas en este ámbito deberán estar acreditadas, en el sentido de que deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control del VINCONNECT.

El personal tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible relativa a las condiciones establecidas en relación con sus proveedores.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

Cualquier regalo o dádiva recibido contraviniendo el presente Código de Conducta deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Comisión del Código de Conducta.

3.7 Relaciones con autoridades y funcionarios

Los empleados del VINCONNECT se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno. El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar las decisiones tomadas y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables, con el objetivo de facilitar que terceros y los órganos de control del VINCONNECT puedan revisar el cumplimiento normativo en este ámbito.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza de cualesquiera autoridades o funcionarios. Igualmente, los empleados se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los empleados evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para las compañías del Grupo y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades sea veraz y refleje fielmente la realidad de las compañías. También se asegurarán de que las ayudas solicitadas o recibidas de las administraciones públicas reciben un uso adecuado y que su solicitud es transparente, evitando falsear las condiciones para su obtención o darles un uso distinto a aquél para el que fueron otorgadas. En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los empleados del VINCONNECT cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

3.8 Registro de operaciones

Todas las operaciones con trascendencia económica, entendiéndose como tal aquellas que supongan una posición acreedora o deudora de las compañías del Grupo, que se realicen figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores externos. Los empleados introducirán la información financiera y económica en los sistemas del VINCONNECT de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado. El VINCONNECT se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán a disposición de los auditores. A tal fin, el VINCONNECT pone a disposición de sus empleados la formación

que resulte necesaria para que estos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos en materia de control interno de la información financiera.

3.9 Prácticas en el mercado

El VINCONNECT compite en el mercado de manera leal y no admite en ningún caso conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

La búsqueda y utilización de información comercial o de mercado se desarrollará siempre sin infringir las normas que pudieran protegerla.

Los empleados evitarán difundir información maliciosa o falsa sobre competidores.

Los empleados evitarán también, con carácter general, los cobros y pagos en metálico. En cualquier caso, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el Departamento de Medios. Asimismo, el VINCONNECT someterá a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a/por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, los realizados en cuentas que no resulten las habituales de una determinada organización o persona, los pagos realizados a/por personas, sociedades, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

3.10 Conflictos de interés

Los empleados deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los del VINCONNECT. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal. No podrán valerse de su posición en el VINCONNECT para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

El VINCONNECT respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se solicita a los empleados que, en caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar que puedan comprometer la necesaria objetividad o profesionalidad de su función, se pongan en conocimiento de la Comisión del Código de Conducta, para que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas, se adopten las medidas pertinentes en beneficio de todas las partes afectadas.

En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación a la Comisión del Código de Conducta:

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad al que desarrollan las compañías del VINCONNECT.

- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con las compañías del VINCONNECT, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.
- La realización por el empleado o por personas vinculadas a él de actividades que pudieran ser reputadas por el propio empleado como objeto de conflicto con las que desarrollan las compañías del VINCONNECT.

3.11 Ejercicio de otras actividades

Los empleados sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en las compañías del Grupo cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en las compañías del VINCONNECT deberá ser previamente autorizada por la Comisión del Código de Conducta.

Fuera del VINCONNECT, ningún empleado podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor a otra compañía, sin la autorización expresa de la Comisión del Código de Conducta.

Se reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que estas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación del VINCONNECT, de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa. En todo caso el empleado informará a la Comisión del Código de Conducta sobre su actividad, a los únicos efectos de que quede delimitado su carácter personal, evitándose así cualquier relación con el VINCONNECT.

3.12 Uso de bienes y servicios del VINCONNECT

Los empleados utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio. Sin perjuicio de la aplicación de la normativa interna (a la que se puede acceder en la Intranet Corporativa) que estuviera aprobada en el VINCONNECT y que queda igualmente fijada como complementaria al presente Código de Conducta, los empleados observarán las siguientes disposiciones:

- En ningún caso harán uso de los equipos que el VINCONNECT pone a su disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas del VINCONNECT o que puedan perjudicar su reputación.
- No harán uso de fondos o tarjetas del VINCONNECT para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional. El uso de tarjetas corporativas deberá ser previa y expresamente autorizado por el VINCONNECT.
- Los empleados deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes del VINCONNECT o por

terceros designados por esta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.

3.13 Confidencialidad de la información y protección de datos personales

El personal del VINCONNECT tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, sea de su propiedad o esté bajo su custodia. Los empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, o cuando sean expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito (o la del VINCONNECT por delegación de aquella).

El personal se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades. Con carácter general, y a menos que a los empleados se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida. Asimismo, no deberán hacer duplicados, reproducirla ni hacer más uso de ella que el necesario para el desarrollo de sus funciones y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de la Compañía, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Compañía y comprenderá la obligación de devolver cualquier material que el empleado tenga en su poder en el momento del cese de su relación con esta.

El personal deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados por terceros. En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde relación, se deben obtener los consentimientos cuando resulte preceptivo, y comprometerse a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.

Asimismo, el personal debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a su naturaleza* (* accesible en la Intranet Corporativa).

Los empleados comunicarán a la Asesoría Jurídica del VINCONNECT y a la Comisión del Código de Conducta cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

3.14 Protección de la propiedad intelectual e industrial

El VINCONNECT está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de propiedad intelectual e industrial, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

El VINCONNECT responde de la originalidad de sus obras y creaciones intelectuales e industriales.

El personal tiene expresamente prohibida la utilización de obras, creaciones o signos distintivos de propiedad intelectual o industrial de terceros sin la constancia de que el VINCONNECT dispone de los correspondientes derechos y/o licencias que autoricen su utilización o explotación comercial.

El personal adoptará las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual e industrial procurando que los procesos y las decisiones en este ámbito queden debidamente documentados.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en el VINCONNECT, será propiedad del VINCONNECT.

Sólo se usarán en marketing y publicidad aquellas marcas, imágenes y textos debidamente autorizados por el Departamento de Marketing y Comunicación.

4. Control de la aplicación del Código de Conducta y Comisión del Código de Conducta

4.1 Control de aplicación del Código de Conducta

El control de la aplicación del Código de Conducta es una función atribuida a la Comisión que se regula en el apartado siguiente. La Comisión, de conformidad con la legislación y normativa vigente, propondrá las medidas disciplinarias que deban ser adoptadas, de acuerdo con lo dispuesto en este documento.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere el Código de Conducta deberán realizarse por cualquier medio escrito (carta o correo electrónico) y serán archivadas por la Comisión.

4.2 Comisión del Código de Conducta

La regulación contenida en el Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios para orientar la conducta de los profesionales del VINCONNECT y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional. En este sentido, la finalidad de la Comisión del Código de Conducta es el desarrollo y control de la aplicación del Código de Conducta.

La Comisión del Código de Conducta estará compuesta por:

- Responsable de Operaciones,
- Responsable de Asesoría Jurídica.

Actuará como presidente el representante de Recursos Operaciones y como secretario el representante de Asesoría Jurídica.

Serán competencia de la Comisión del Código de Conducta las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta.
- Aplicar el Código de Conducta en todas las situaciones que lo requieran y resolver las consultas que se planteen sobre el mismo.
- Realizar los informes relativos al cumplimiento del Código de Conducta dirigidos a los órganos de gobierno del VINCONNECT que corresponda (Consejo de Administración u otros).
- Actualizar el Código de Conducta, para su adecuación a los cambios normativos que se produjeran y a las políticas corporativas que en cada momento se adopten en el VINCONNECT.

4.3 Comunicación, difusión y evaluación del Código de Conducta

El Código de Conducta se difundirá entre los profesionales del VINCONNECT y aquellos terceros que mantengan relaciones con el VINCONNECT y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

La Comisión del Código de Conducta evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código de Conducta, que contendrá además las recomendaciones a implementar para mejorar o en su caso actualizar en cada momento el Código de Conducta.

Igualmente la Comisión del Código de Conducta establecerá un Canal de denuncias interno que permita a los empleados comunicar, de forma confidencial, las irregularidades de potencial trascendencia en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Conducta que adviertan en el seno del VINCONNECT.

4.4. Régimen disciplinario del Código de Conducta

- a) El VINCONNECT desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta.
- b) Ningún empleado del VINCONNECT, independientemente de su nivel o posición, está autorizado a solicitar que un profesional o terceros cometan un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta.
- c) Asimismo ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta amparándose en una orden de un superior jerárquico.
- d) Si se tienen indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contra la legalidad o las normas de actuación del Código de Conducta, se informará a la Comisión del Código de Conducta.

La Comisión establecerá procedimientos que permitan y garanticen la confidencialidad en las comunicaciones relativas a la comisión de irregularidades, o de actos contrarios a la legalidad, o a las normas de actuación del Código de Conducta, cuando las circunstancias lo aconsejen.

- e) La identidad de la persona que comunique una actuación anómala tendrá la consideración de información confidencial.
- f) Cuando se determine por la Comisión que un profesional ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código de Conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al régimen de faltas y sanciones previstas en el convenio colectivo de aplicación en la compañía del Grupo a la que pertenezca el profesional o en la legislación laboral aplicable.

4.5. Actualización del Código de Conducta

El Código de Conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a la evaluación de la Comisión del Código de Conducta, 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 (principalmente la Intranet).

5. Aprobación del Código de Conducta

El presente Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración de VINCONNECT, S.A. en fecha 27 de enero de 2020.