

# *Código de Conducta Aalto Bodegas y Viñedos, S.A.*

## **Introducción**

Este Código de Conducta presenta una descripción general de las políticas, principios, objetivos y valores de la sociedad Aalto Bodegas y Viñedos (en adelante “Aalto” o “Sociedad”), que se consideran necesarios y determinantes para su éxito global, así como para fortalecer su presencia en la sociedad.

Aalto trabaja con el objetivo de ser un referente de calidad y competitividad en los mercados donde está presente, satisfaciendo las necesidades de sus clientes en un clima de confianza, y contribuyendo al desarrollo y realización de su equipo humano.

El Código de Conducta se concibe como una parte del conjunto de normas propias que definen la cultura corporativa de Aalto, que debe servir para hacer explícitos y visibles sus valores, así como para unificar y reforzar la identidad, la visibilidad y las pautas de conducta de la organización.

El Consejo de Administración de Aalto impulsa, tutela y supervisa el compromiso de respetar y hacer respetar este Código de Conducta, aplicándolo siempre a todas sus actividades, a las relaciones internas y con terceros, como complemento adicional al cumplimiento de las leyes que sean aplicables en cada momento.

Desde el punto de vista metodológico, el Código de Conducta da una respuesta única y sistematizada a las principales eventualidades y circunstancias a las que podría enfrentarse cualquiera de sus empleados. Aunque el Código no pretende anticipar todas las hipótesis posibles que pueden presentarse en la realidad, sí aspira a constituirse en una herramienta accesible de referencia, que sirva para orientar y guiar las actuaciones de los empleados en cuestiones de orden social, así como para detectar y prevenir cualquier situación de la que se pueda derivar alguna responsabilidad empresarial que por su trascendencia, contenido e implicaciones tengan una particular importancia para Aalto.

El respeto compartido y la adhesión personal de todos los afectados debe hacer posible aplicar de forma constante las disposiciones de este Código, ayudando así a la consolidación, la mejora, el progreso y el crecimiento de Aalto.

El Código de Conducta forma parte de las políticas de buen gobierno, cumplimiento normativo, prevención penal y responsabilidad corporativa de la sociedad, cuya determinación y tutela final corresponden, en exclusiva, al Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A., con el apoyo de la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Por tanto, el Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A. tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar todas las cuestiones relacionadas con su efectivo cumplimiento, así como la obligación de adoptar e implantar las medidas que sean oportunas para la necesaria coordinación del Código con el resto de los elementos normativos y procedimentales de gobierno corporativo, con los que comparte valores y objetivos. El Consejo de Administración deberá ocuparse también de promover las medidas que en cada momento sean necesarias para asegurar el constante perfeccionamiento y actualización del Código de Conducta.

### 1. Objeto

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer las políticas, principios, objetivos y valores que deben guiar el comportamiento en el seno de Aalto y en sus relaciones con terceros y con la sociedad, consolidando una cultura y unas pautas de actuación responsable que sean compartidas, aceptadas y respetadas por todas las personas a las que resulta de aplicación. El Código pretende también orientar las relaciones internas entre dichas personas y las relaciones de éstas con el resto de sus grupos de interés, traduciendo a comportamientos reglados, evaluables y previsibles, los valores propios de Aalto, que son definidos en el apartado Misión, Visión y Valores de la sociedad.

Además, se incorporan en el Código de Conducta determinados protocolos y obligaciones, al objeto de ejercer el debido control sobre las actividades desarrolladas por Aalto, con el fin de prevenir, detectar y perseguir comportamientos de los que se pueda derivar algún tipo de responsabilidad penal.

Este Código también será de aplicación a las sociedades filiales y participadas por Aalto.

### 2. Misión y valores de Aalto

Aalto tiene como misión trabajar para ser un referente de calidad y competitividad en los mercados donde está presente, satisfaciendo las necesidades de sus clientes en un clima de confianza, y contribuyendo al desarrollo y realización de su equipo humano.

El presente Código de Conducta debe constituir una referencia inexcusable para todas las actividades de Aalto y servir también para orientar la conducta de los empleados.

### 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

Este Código de Conducta resulta de aplicación a todos los altos directivos, directivos, trabajadores, y, en general, a todas las personas que presten sus servicios en Aalto (en adelante, “los empleados” o “los empleados de Aalto”), con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios, de la posición que ocupen en la estructura organizativa o del lugar geográfico en el que desempeñen su trabajo.

Todos los empleados deben conocer y cumplir las normas legales que sean aplicables a su actividad profesional, responsabilidad y lugar de trabajo. En cualquier caso, Aalto pondrá a su disposición los medios que sean necesarios para que conozcan y comprendan la legislación que les sea de aplicación para el adecuado desempeño de sus funciones profesionales, así como la formación adecuada para el correcto cumplimiento normativo.

Los empleados respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidos por Aalto en sus relaciones contractuales con terceros.

En caso de duda, los empleados de Aalto podrán obtener ayuda a través de su superior jerárquico y del resto de medios establecidos para la difusión, conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta, que se detallan más adelante.

### 4. Aceptación y cumplimiento

Aalto espera de sus empleados un comportamiento íntegro, responsable, recto, transparente y alineado con los principios de este Código.

Nadie, independientemente de su posición en Aalto, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código de Conducta. Ningún empleado podrá justificar una mala práctica amparándose en una orden superior contraria al Código o en el desconocimiento del Código de Conducta.

Las infracciones del Código de Conducta ponen en riesgo los intereses de Aalto y pueden comprometer su reputación. Por esta razón todos los empleados tienen la obligación de informar inmediatamente, conforme al procedimiento establecido en este Código, cualquier incumplimiento o vulneración del Código que conozcan por cualquier motivo y especialmente aquellos que pudieran ser constitutivos de delito o infracciones.

En particular, los empleados que tengan la condición de altos directivos, directivos o que ejerzan funciones de auditoría y control deberán denunciar las infracciones de la ley o del Código de Conducta que conozcan y hayan sido cometidas por otros empleados a la Unidad de Cumplimiento Normativo a través del Canal de Denuncia confidencial que se regula en este Código de Conducta.

Las personas que se incorporen como empleados a Aalto aceptarán el contenido íntegro del Código de Conducta y, en especial, los objetivos, los valores y las normas de actuación que están establecidas en el mismo. El Código de Conducta se comunicará al nuevo empleado y se acompañará, en su caso, a los contratos laborales o equivalentes, o bien se obtendrá la aceptación/adhesión del empleado por algún medio adecuado.

Los posibles incumplimientos del Código de Conducta serán valorados y sancionados de acuerdo con la normativa interna, los convenios aplicables y, en su caso, la normativa legal en vigor, conforme al Protocolo de actuación ante el incumplimiento del Modelo de Cumplimiento Normativo y Prevención Penal y al Sistema disciplinario del Modelo de Cumplimiento Normativo y Prevención Penal de Aalto.

Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación de este Código de Conducta deberá ser puesta en conocimiento del superior jerárquico correspondiente o, en su caso, de cualesquiera otras personas o instancia que Aalto designe para velar por el conocimiento y salvaguarda de su Código de Conducta.

El cumplimiento del Código de Conducta se entiende sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas de gobierno corporativo de la Sociedad.

Los empleados tienen el deber de asistir a los cursos de formación que se organicen para la difusión y conocimiento de este Código de Conducta y de las obligaciones en el ámbito del cumplimiento normativo y la prevención penal.

### 5. Unidad de Cumplimiento Normativo

#### *5.1 Composición y competencias de la Unidad de Cumplimiento Normativo.*

La máxima responsabilidad en la interpretación y la aplicación de este Código de Conducta corresponde a un órgano colegiado, dependiente del Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A., que se denomina Unidad de Cumplimiento Normativo. La Unidad de Cumplimiento Normativo será presidida por el Secretario del Consejo de Administración, que actuará también como Secretario de la Unidad, y estará integrada además por un miembro designado por cada accionista, así como por el Director General.

Podrán asistir a las reuniones de la Unidad de Cumplimiento Normativo otros empleados a invitación del Presidente.

El Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A. regulará la organización y funcionamiento de la Unidad de Cumplimiento Normativo y supervisará la aplicación de criterios de independencia y ausencia de conflictos de interés a todos los miembros de la Unidad de Cumplimiento Normativo. El Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A. podrá delegar el ejercicio de dichas facultades en su Presidente.

El Director de Cumplimiento Normativo y presidente de la Unidad de Cumplimiento Normativo será designado por el Consejo de Administración de Aalto o por la persona o personas en quien este Consejo haya delegado dicha facultad y podrá ser un profesional externo que deberá contar con las condiciones técnicas, profesionales y personales que, en su caso, establezca la normativa legal aplicable al cargo, además de una adecuada preparación y experiencia profesional e independencia de criterio.

La Unidad de Cumplimiento Normativo tiene la condición de órgano de la persona jurídica, con poderes autónomos de iniciativa y control en su ámbito de competencia.

La Unidad de Cumplimiento Normativo dispondrá de la autoridad, los recursos y los medios necesarios para implantar y hacer cumplir las medidas de control interno que resulten adecuadas para detectar, prevenir y evitar la comisión de infracciones penales, civiles, mercantiles, administrativas y tributarias imputables a la persona jurídica, así como para la reacción adecuada en el caso de que eventualmente se hayan producido.

La Unidad de Cumplimiento Normativo ejercerá las funciones de investigación, tramitación, instrucción y propuesta de sanción en relación con cualquier conducta constitutiva de posible infracción penal, civil, mercantil, administrativa, tributaria, en el orden social o del Código de Conducta, de conformidad con el presente Código de Conducta y con el Sistema Disciplinario de la sociedad.

Sin perjuicio de las funciones señaladas, la Unidad de Cumplimiento Normativo asume en exclusiva las siguientes funciones:

1. La vigilancia del cumplimiento del Código de Conducta, promoviendo su conocimiento e interpretando sus normas, así como resolviendo las dudas o cuestiones que a este respecto se puedan plantear.
2. La responsabilidad de Prevención y Cumplimiento Penal en la sociedad, incluida la implantación y actualización del programa de prevención de delitos.
3. La obligación de informar regularmente al Consejo de Administración.
4. El establecimiento de los sistemas de control para la prevención de delitos, incluida la descripción y valoración del mapa de riesgos penales y controles asociados por áreas o unidades de negocio, el protocolo de reacción ante la comisión de posibles delitos o infracciones del Código de Conducta y el desarrollo del procedimiento de denuncia confidencial.
5. La vigilancia del funcionamiento de dichos controles, mediante revisiones periódicas y emisión de informes de cumplimiento con las propuestas de mejora detectadas.
6. El conocimiento y tramitación de las denuncias que se presenten en el Canal de Denuncia confidencial interno.
7. La supervisión del Sistema disciplinario de la sociedad y el diseño de planes de formación en materia de prevención penal y de infracciones del Código de Conducta, dirigidos a los empleados de Aalto.
8. La gestión del buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos para los empleados de la sociedad en materias relacionadas con el Código de Conducta.
9. La evaluación y tramitación de las comunicaciones recibidas de los empleados para su resolución por las unidades correspondientes de la sociedad.
10. El fomento del conocimiento del Código de Conducta entre los empleados y entre terceros relacionados con el mismo.
11. El control del efectivo cumplimiento de las decisiones adoptadas, así como la ejecución de las medidas sancionadoras y correctoras que se estimen pertinentes en cada caso.
12. La elaboración de forma periódica de informes sobre el nivel de cumplimiento del Código de Conducta, elevando al Consejo de Administración las recomendaciones que considere necesarias para mejorar su contenido, facilitar su comprensión, asegurar su aplicación y velar por su salvaguarda.

Los miembros de la Unidad de Cumplimiento Normativo guardarán secreto de las deliberaciones y acuerdos de la Unidad y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan sido cesados en sus cargos.

La Unidad de Cumplimiento Normativo acordará sus propias normas de funcionamiento interno y podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas o personas.

### **6. Procedimiento general de comunicación en materias relacionadas con el Código de Conducta**

Aalto se ha dotado de un procedimiento específico de comunicación denominado “Canal de Denuncia” que permite a todos sus empleados comunicar, de un modo sencillo y confidencial, aquellas actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan conductas o actuaciones inapropiadas a la luz del Código de Conducta o de cualquier otra normativa que sea de aplicación. Asimismo, los empleados pueden hacer uso del mismo procedimiento para consultar sus dudas o proponer mejoras en los sistemas existentes en las materias objeto de este Código.

La Unidad de Cumplimiento Normativo establecerá criterios y procedimientos para la gestión de la información recibida a través del Canal de Denuncia, especialmente en todo lo relativo al programa de cumplimiento penal y de cumplimiento normativo relacionado con la responsabilidad de la sociedad. El Canal de Denuncia tendrá carácter confidencial, será accesible a todos los empleados y estará regulado a través del Procedimiento correspondiente aprobado por el Consejo de Administración o la persona o personas en quien el Consejo haya delegado.

### **7. Pautas de conducta**

Todos los empleados de Aalto deben actuar de acuerdo a los principios de comportamiento que se indican a continuación.

#### *7.1 Principios básicos de comportamiento. Cumplimiento normativo y respeto a los valores éticos.*

Aalto asume el compromiso de desarrollar sus actividades empresariales y profesionales de acuerdo con la legislación vigente. El cumplimiento de la Ley es siempre el punto de partida de la conducta ética de Aalto.

Las actividades de Aalto se desarrollan bajo el respeto de los Derechos Humanos y las Libertades Públicas, de acuerdo a las leyes y prácticas internacionalmente aceptadas.

Todos los empleados deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar al prestigio de Aalto y afectar de manera negativa a sus intereses, su reputación y su imagen pública.

Asimismo, todos los empleados deben conocer las leyes y normas aplicables a su concreta actividad profesional solicitando, en su caso, la información necesaria a su superior o a las instancias o unidades correspondientes, y cumpliendo estrictamente con los protocolos establecidos para poder detectar o prevenir la comisión de ilícitos dentro de la actividad que desempeña.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participará con ellos en acciones que comprometan el principio de legalidad o que pudieran dañar la reputación de Aalto o perjudicar la percepción de los mercados, los clientes, los proveedores o los reguladores, entre otros.

## *7.2 Equipo Humano: relación con y entre los empleados*

### 7.2.1 Respeto entre las personas

En Aalto la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los empleados parten siempre del respeto a la dignidad de las personas y a su intimidad, y están basadas en los principios de confianza y respeto mutuos.

Aalto se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. No podrán ser tratados los datos de carácter personal de los empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Aalto prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas.

Todos los empleados deben tratarse de forma respetuosa, y profesional, para propiciar un entorno de trabajo estimulante, que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas.

### 7.2.2 Desarrollo profesional y no discriminación

Asimismo, Aalto no tolera ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

Aalto se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje y la formación de sus empleados y a la actualización y gestión de su talento, conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar más valor a los clientes y a Aalto en general.

Asimismo, Aalto entiende la importancia del equilibrio entre la vida personal y profesional para el desarrollo integral de la persona, por lo que fomentará medidas y desarrollará acciones que ayuden a sus empleados a alcanzar dicho equilibrio.

### 7.2.3 Trabajo en equipo, colaboración y dedicación

Aalto considera que la colaboración y el trabajo en equipo son requisitos imprescindibles para lograr sus objetivos y para aprovechar al máximo sus capacidades, sus recursos y la diversidad de conocimientos, habilidades y experiencias de los empleados que integran la sociedad.

Por eso, Aalto promueve, facilita e incentiva la colaboración y el trabajo en equipo de las personas que lo conforman.

Los empleados de Aalto se comprometen a trabajar de forma eficiente, aprovechando al máximo el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición.

### 7.2.4 Seguridad y salud de las personas

Aalto dedica los medios necesarios para proporcionar a sus empleados un entorno laboral adecuado, saludable y seguro. Asimismo, promueve la mejora de las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de la salud en el trabajo en cada uno de los lugares donde desarrolla su actividad.

Del mismo modo, Aalto promueve y estimula también la adopción de prácticas avanzadas en materia de seguridad y salud entre sus proveedores y empresas colaboradoras.

Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y, en general, por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por sus actividades. Asimismo, los empleados deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo y divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y las prácticas en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Por su parte, Aalto se compromete a dotar a los empleados de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

### *7.3 Control interno e integridad personal: profesionalidad y dependencia*

#### 7.3.1 Relación con los clientes

Se salvaguardará siempre la independencia, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares y de amistad con los clientes.

#### 7.3.2 Relaciones con los proveedores

Las relaciones con los proveedores se desarrollarán en un marco de colaboración transparente que permita y facilite la consecución de los objetivos mutuos y el cumplimiento de la responsabilidad social de Aalto.

La selección y contratación de proveedores debe ajustarse a la normativa interna existente en cada momento, garantizándose la transparencia, la igualdad de trato y la aplicación de criterios objetivos y ponderados, debiendo evitarse tratar con aquellos proveedores o posibles proveedores cuyos intereses personales, actividades externas, intereses económicos o relaciones sean contrarios o potencialmente conflictivos con los intereses de Aalto, directa o indirectamente.

La compra de bienes o la contratación de servicios deben hacerse con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica, que pueda poner en duda los criterios seguidos en la selección.



### 7.3.3 Colaboración con organismos oficiales

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas deben estar presididas por el respeto institucional y desarrollarse bajo criterios de máxima colaboración y cumplimiento de la legalidad y de sus resoluciones. Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información deben ser atendidos con diligencia y en los plazos establecidos.

### 7.3.4 Conflictos de intereses

Las relaciones internas o externas que se entablen en razón del puesto de trabajo no se utilizarán en beneficio propio ni en el de familiares o empresas vinculadas. No deberá hacerse uso en beneficio propio de la información de la que se disponga como consecuencia del ejercicio de la actividad profesional.

La relación entre Aalto y sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes y compartidos.

Se considerará que existe conflicto de intereses en todas aquellas situaciones en las que entren en colisión, de forma directa o indirecta, el interés personal del empleado y el interés de Aalto.

Existirá interés personal del empleado cuando el asunto le afecte a él o a una persona con él vinculada. A estos efectos, tendrán la consideración de persona vinculada:

- a) El cónyuge del empleado o la persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del empleado.
- c) Los cónyuges, o aquellos con análoga relación de afectividad, de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del empleado.
- d) Las entidades en las que el empleado o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 42 del Código de Comercio.
- e) Las sociedades o entidades en las que el empleado o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, el empleado ejerza, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflictos de interés y no definidas en los párrafos anteriores deberán ser comunicadas para su oportuna valoración.

### 7.3.5 Obsequios y compensaciones

Los empleados de Aalto no podrán autorizar, ofrecer ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que sean de valor económico irrelevante o simbólico.
- b) Que respondan a signos de cortesía o atenciones comerciales usuales.
- c) Que no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia o de cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Los empleados de Aalto no podrán realizar, ni directa ni indirectamente, donaciones a los partidos políticos ni contribuir en modo alguno a su financiación.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato o con la Dirección responsable, según proceda.

### 7.3.6 Otras actividades

El desarrollo de actividades externas, remuneradas o no, que pudiera interferir en la actividad profesional de Aalto, será comunicado con carácter previo a su aceptación. La misma comunicación será necesaria para ocupar aquellos cargos que, por su notoriedad o cualquier otra circunstancia, puedan condicionar la independencia profesional o la imagen corporativa de Aalto.

## *7.4 Transparencia y confidencialidad*

El rigor en el tratamiento de los datos personales y de negocio constituye un soporte imprescindible para la obtención de un clima de confianza mutua, a través de la adecuada protección y reserva de la información de la que se disponga y del compromiso permanente de informar, de manera completa, objetiva y veraz, a los clientes, colaboradores internos y externos, al mercado y a la sociedad.

La falsificación, manipulación o utilización deliberada de información falsa constituye un fraude.

### 7.4.1 Información a los clientes

Las relaciones con los clientes se ajustarán a criterios de información suficiente, clara y precisa que garantice el adecuado conocimiento por parte de los mismos. Toda la documentación que deba ser utilizada por el cliente se redactará con claridad y transparencia.

### 7.4.2 Información de los clientes y proveedores de bienes y servicios

La información relativa a los clientes y proveedores de Aalto es objeto de la más absoluta reserva y solo podrá ser facilitada en los casos en que esta sea requerida en virtud de mandato legal o judicial.

Esta misma reserva se aplicará respecto a la información de naturaleza personal o económica que los clientes y proveedores faciliten para su examen, valoración o formalización de operaciones.

El acceso a los datos de los clientes y proveedores sólo se justifica por motivos profesionales y su custodia y utilización debe realizarse garantizando su derecho a la intimidad y con estricta sujeción a lo establecido por la Agencia Española de Protección de Datos y por la normativa vigente, general y particular, externa e interna, sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso las vinculaciones familiares, económicas o personales entre clientes pueden justificar la vulneración de la confidencialidad.

### 7.4.3 Información de Aalto

Los empleados de Aalto mantendrán el secreto profesional de la información de que dispongan, bien sea de carácter comercial, económico o estratégico de la sociedad y de las personas que la forman, excepto en caso de expresa autorización o cuando ésta sea solicitada por mandato legal o judicial.

En la utilización de los procesos operativos, sistemas de trabajo y cualquier otro procedimiento interno, se observará la más estricta confidencialidad.

Aalto asume como principio de comportamiento la transparencia informativa, entendida como el compromiso de transmitir información fiable a los mercados y a la sociedad, que les permita formarse una imagen fiel de las actividades, estrategia y desempeño económico, social y ambiental de la sociedad.

Los empleados deben transmitir la información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe. Todas las transacciones de Aalto deberán ser reflejadas con claridad y precisión en sus registros contables. En particular, todas las cuentas deberán ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los gastos incurridos.

En general, los empleados de Aalto se abstendrán de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión las transacciones en los registros de la sociedad y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información introducida en los sistemas informáticos.

### 7.4.4 Cese de la relación laboral

La obligación de confidencialidad persistirá aún después de extinguida la relación profesional con Aalto.

### 8. Responsabilidad

El desempeño de las funciones encomendadas a cada empleado según su puesto en la organización se llevará a efecto con criterios de rigor y responsabilidad. Una actuación profesional responsable se concreta en:

#### *8.1 Compromiso con el proyecto de Aalto*

Se contribuirá de modo eficaz a llevar a cabo las políticas y a alcanzar los objetivos definidos por Aalto, asumiendo como propias las decisiones corporativas.

#### *8.2 Desarrollo personal y profesional*

Se atenderá permanentemente a la propia formación, actualizando conocimientos y capacidades para adaptarlas a los cambios producidos por el desarrollo tecnológico y organizacional, la innovación y mejora de los productos y servicios y la constante evolución de los sectores de actividad en los que actúa.

#### *8.3 Uso y protección de los recursos*

Los recursos, medios, bienes e instalaciones de Aalto deben ser utilizados para atender la consecución de los fines a que se destinan y nunca para fines particulares. La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de Aalto deben ajustarse a los principios de necesidad y proporcionalidad. Los informes, documentos, material de soporte y otros que hayan sido recopilados durante el ejercicio de las funciones encomendadas, deben ser conservados diligentemente para su utilización por la sociedad y no podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial de aquél. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos constituyen un fraude.

No se podrá utilizar, poseer, fabricar, distribuir, administrar, transportar, promover o vender sustancias ilegales o ilícitas, en el desempeño de actividades económicas, industriales y comerciales de la compañía o en las instalaciones de la compañía.

Igualmente, los empleados de Aalto deben utilizar con especial atención los activos que manejen en el desarrollo de su actividad profesional y que estén protegidos por derechos de propiedad intelectual e industrial. Así, no se podrán utilizar para fines propios o de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en el seno de Aalto, dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos, salvo que dicha información ya sea pública. En todo caso deberán respetarse los derechos de propiedad intelectual e industrial de las obras que correspondan a terceros, de acuerdo con la legislación española e internacional de Propiedad Intelectual e Industrial o como consecuencia de acuerdos de licencia.

Todos los empleados de Aalto deben cumplir la legislación vigente en materia de Protección de Datos y solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos que sean necesarios para la gestión eficaz de las actividades de la sociedad. Esta obligación incluye el correcto uso que debe hacerse de los recursos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones puestos a disposición de los empleados, de acuerdo con lo establecido en las normas internas de la sociedad, el cual contiene funciones y obligaciones para los empleados en materia de uso correcto de los equipos y sistemas.

Aalto se compromete a ofrecer a los empleados la información, el conocimiento y los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos y gestión de la información aplicable en sus distintos ámbitos de actividad.

### *8.4 Información reservada y confidencial*

Los empleados de Aalto se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto y acorde con la normativa interna en la materia de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus responsabilidades profesionales. Se entiende por información confidencial cualquier información no pública desarrollada por o para Aalto cuya difusión pueda poner en riesgo o perjudicar las ventajas competitivas u otro valor económico importante para la sociedad. Los empleados deberán aplicar criterios responsables y profesionales a la hora de determinar si la información es confidencial para la sociedad, así como abstenerse de comentar información confidencial del mismo en sitios que pongan en riesgo la debida reserva o de mostrarla en lugares que puedan permitir un acceso inadecuado a ella.

En caso de duda, y a menos que se les indique lo contrario, los empleados de Aalto deben considerar reservada la información a la que tengan acceso en el desempeño de su actividad profesional.

Si un empleado de Aalto se desvincula laboralmente por cualquier motivo todos los derechos sobre los bienes y la información, generados u obtenidos como parte de su relación con la sociedad, continuarán siendo propiedad exclusiva de Aalto.

El uso de Internet de Aalto debe realizarse cumpliendo con la legislación aplicable y de conformidad con lo establecido en las normas internas de la sociedad y de cualquier sitio de terceros al que se ingrese. Los servidores de Internet no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor, si no se cuenta con la preceptiva licencia.

### *8.5 Fidelidad y veracidad*

Todos los datos de clientes introducidos en los ficheros informáticos corporativos como consecuencia del desarrollo de la actividad deberán ser exactos y completos, siendo fiel reflejo de los que figuren en el documento utilizado como fuente en cada caso.

### *8.6 Legalidad*

En todo momento se observará lo establecido tanto en las normas legales como en las de carácter interno o estatutario. En ningún caso se colaborará en actividades de carácter ilícito, aunque estas pudieran suponer oportunidades de negocio.

### *8.7 Prevención de blanqueo de capitales*

Los empleados de Aalto deberán prestar especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la sociedad mantiene relaciones.

Los empleados comunicarán, a través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código de Conducta, aquellas transacciones que, de acuerdo con lo establecido en este apartado, pudieran ser irregulares.

### *8.8 Libre competencia y comportamiento en el mercado*

Todos los empleados de Aalto están comprometidos con la libre competencia y el cumplimiento de las leyes establecidas al respecto donde realizan actividades, evitando incurrir en cualquier actuación que suponga un abuso o restricción ilícita de la competencia. Asimismo, se abstendrán de realizar publicidad engañosa de las actividades que desarrolla.

### *8.9 Imagen y reputación corporativa*

Aalto considera la confianza social y la reputación corporativa uno de sus activos más valiosos.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación de Aalto en todas sus actividades profesionales, incluyendo intervenciones públicas. Igualmente, vigilarán el respeto a la imagen y reputación de la sociedad por parte de clientes y proveedores y, en general, empresas colaboradoras.

Este compromiso incluye también la participación de los empleados en las redes sociales o cualquier otra forma de comunicación pública, cuando esa actividad no sea a título particular y por tanto, suponga o implique, de cualquier manera, una relación con Aalto.

La relación con los medios de comunicación será competencia exclusiva de los órganos o personas autorizados al efecto de conformidad con las normas y acuerdos internos de Aalto.

### *8.10 Respeto al medio ambiente*

Aalto está comprometido con el desarrollo sostenible y afronta su compromiso ambiental velando por el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia en todos sus ámbitos de operación.

Aalto asume el compromiso de desarrollar sus actividades con el mayor respeto al medio ambiente y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, éstas pudieran ocasionar.

Del mismo modo, contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico o cultural. A tal efecto, establecerá las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados la formación necesaria para preservar el medio ambiente.

En sus relaciones con proveedores o clientes transmitirá estos principios e impulsará el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables facilitando, en su caso, los medios que le correspondan para asegurar su adecuado cumplimiento.

## **9. Responsabilidades respecto al Código de conducta**

### *9.1 Responsabilidades de todos los empleados*

Todos los empleados de Aalto deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con los principios y normas descritos en este Código.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y restantes normas que se apliquen a su puesto de trabajo.
- Solicitar consejo y pedir asesoramiento en caso de duda a su superior jerárquico o a la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- Participar en las actividades de formación ofrecidas por Aalto.
- Informar de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
- Colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades en la sociedad.

### *9.2 Responsabilidades adicionales de determinados empleados*

Los altos directivos, los directivos y todos los empleados que ejercen funciones de auditoría o control tienen una serie de responsabilidades adicionales:

- Liderar con el ejemplo en sus funciones respectivas. Su comportamiento debe ser un modelo de actuación con integridad.
- Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad comprenden los requerimientos del Código y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- Supervisar el cumplimiento de los principios de este Código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.
- Prestar atención a la conducta de terceros que representan a la sociedad, para garantizar un comportamiento coherente con el de Aalto.
- Prestar apoyo a los empleados que les hagan llegar sus consultas e inquietudes.
- Denunciar las conductas irregulares que conozcan, en los términos regulados en el presente Código de Conducta.
- Velar para que quienes transmiten sus dudas o inquietudes no sufran represalias.

### 10. Procedimiento sancionador

La Unidad de Cumplimiento Normativo es el órgano competente para instruir y proponer la sanción procedente por cualquier incumplimiento del presente Código.

Tanto la instrucción como la decisión sancionadora constarán por escrito motivado, en cuanto a los hechos y en cuanto a los fundamentos.

No podrá sancionarse a un empleado sin haberle dado previo trámite de audiencia y oportunidad de presentar cuantas pruebas y alegaciones considere conveniente.

La imposición de sanciones, así como las medidas de gestión complementarias que se pudieran adoptaran se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la legislación que sea de aplicación, en el Convenio Colectivo aplicable y, en su caso, a las directrices internas establecidas por la Unidad de Cumplimiento Normativo, que constituirán en su conjunto el sistema disciplinario de Aalto.

Si la Unidad de Cumplimiento Normativo considerara que la decisión es de especial relevancia, por las personas afectadas o la especial trascendencia del asunto, la remitirá al Consejo de Administración para que adopte la resolución correspondiente. Las denuncias que afecten a altos directivos de la Sociedad o a administradores o altos directivos deberán ser resueltas por el Consejo de Administración.

La sanción habrá de ser graduada en atención a todas las circunstancias concurrentes, incluida la denuncia o comunicación voluntaria del partícipe a través del procedimiento previsto en este Código.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en legislación aplicable y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso pudiera ser exigible.

### 11. Vigencia del Código

El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración de la Sociedad y permanecerá en vigor salvo que el Consejo de Administración acuerde su sustitución o derogación.

El Código se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Consejo de Administración de la Sociedad o la persona o personas en quienes el Consejo de Administración haya delegado tal función.

El presente Código de Conducta se completa con los siguientes documentos aprobados por el Consejo de Administración de Aalto Bodegas y Viñedos, S.A. o por la persona o personas en quienes el Consejo de Administración haya delegado:

- Protocolo de actuación ante el incumplimiento del Modelo de Cumplimiento Normativo y Prevención Penal de Aalto.
- Sistema disciplinario del Modelo de Cumplimiento Normativo y Prevención Penal de Aalto.
- Procedimiento del Canal de Denuncia confidencial de Aalto.

En el caso de revisión del Código de Conducta, se adaptarán consecuentemente los documentos complementarios del mismo que se han indicado.