

CÓDIGO ÉTICO

**LEX** ASESORES  
TÉCNICO-  
JURÍDICOS



## DEFINICIÓN

En LEX, la conducta ética va más allá del estricto cumplimiento de la ley. Éste Código es la base de nuestra conducta empresarial y es el fundamento de nuestras políticas, procedimientos y directrices. Todos somos responsables de evidenciar nuestras decisiones tanto en la legislación aplicable, como en la normativa interna y en nuestros Valores.

Es por ello que se ha creado éste código, a fin de establecer los principios fundamentales y las normas que son guía para nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros clientes, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con Lex S.A.

La aceptación del mismo implica la adhesión a un marco de valores que garantiza la posibilidad de desempeñar su trabajo en un ambiente de absoluto respeto a la persona y a la sociedad.

## OBJETIVOS

1. Proporcionar unas pautas mínimas de conducta que orienten nuestro conducta profesional y personal, para un correcto cumplimiento de la legislación vigente.
2. Definir la línea Ética de LEX.SA, a través de la cual se puede reportar cualquier comportamiento, incumplimiento o práctica que no se apegue a lo dispuesto en el presente código.
3. Determinar los protocolos de actuación en caso de incumplimiento del mencionado código.

## ALCANCE

La trascendencia de este Código Ético es aplicable a todos los consejeros, directivos y empleados de LEX. SA, independientemente del tipo de

vinculación que determine su relación profesional o laboral. En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como los «empleados».

Nuestros socios comerciales son una extensión de LEX y, por esta razón, deben actuar de forma acorde con este Código, así como con cualquier otra disposición contractual aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros. Asimismo, debemos alentar a estos socios comerciales a desarrollar e implementar programas éticos que cumplan con nuestros estándares.

Si consideramos que nuestros socios comerciales no cumplen con nuestras políticas u obligaciones contractuales, se tomarán las medidas apropiadas en cada caso.

#### RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS RESPONSABLES DE ÁREA

Aquellos empleados que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas tienen algunas responsabilidades adicionales

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
- Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
- Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
- Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.

- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código del que se tenga conocimiento.

### ¿COMO TRANSMITO MIS INQUIETUDES O DENUNCIAS?

En caso de que observemos o sospechemos de cualquier comportamiento ilícito o no ético, debemos comunicarlo inmediatamente.

Cualquier empleado podrá denunciar los presuntos incumplimientos que detecte del código ético mediante el procedimiento del sistema de información que se anexa.

Este procedimiento garantiza que quede preservada la identidad de la persona que comunique una actuación irregular, siguiendo en todo caso el Reglamento del Canal de Denuncias de la compañía. Asimismo, los empleados pueden hacer uso de este procedimiento para consultar dudas o proponer mejoras en los sistemas existentes en la Compañía, en las materias objeto del código.

No se admitirá ningún tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro código, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

### RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las personas que infrinjan nuestro Código, nuestra normativa interna o la legislación aplicable, pueden quedar sujetas a medidas disciplinarias, que podrían incluir la finalización del contrato, así como a otras posibles actuaciones y sanciones legales.

Las demás personas implicadas en actuaciones irregulares pueden quedar igualmente sujetas a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellas personas que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción,

a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren, o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el sistema disciplinario, convenios y normativa legal aplicable.

## VALORES

### Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso. No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier empleado, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

Existe un compromiso con la creación de un entorno de trabajo donde todos los empleados sean tratados con imparcialidad, respeto y dignidad, poniendo especial atención en impulsar la igualdad de oportunidades y el trato a todos los empleados de manera justa y sin prejuicios eliminando cualquier tipo de discriminación, cualquiera que sea su causa u origen.

### Uso y protección de los activos empresariales

LEX S.A pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. Todas las personas que trabajan

en el Grupo se comprometen a hacer buen uso de los medios materiales e inmateriales que se ponen a su alcance.

#### Recursos de informática y comunicaciones

Los recursos de informática y comunicaciones, y especialmente el correo electrónico e Internet, deben ser usados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones profesionales de los empleados, pudiendo someterse su uso a seguimiento o auditorías en cualquier momento.

#### Recursos financieros

Los empleados se responsabilizarán del uso correcto de los recursos financieros que les sean facilitados. La Empresa dispone de la correspondiente normativa interna que regula los gastos de viaje y los de representación en que incurran nuestros empleados en el ejercicio de su actividad. Toda disposición, a título gratuito, de bienes o servicios de la Compañía, deberá estar expresamente autorizada en términos de lo dispuesto por la correspondiente normativa de la empresa.

En el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, los empleados del LEX S.A no podrán solicitar o recibir, por sí, o por persona interpuesta, regalo o presente alguno que tenga por finalidad influir en sus decisiones, debiendo comunicar a sus superiores cualquier proposición que en ese orden reciban, tal y como establece la Política de regalos y obsequios.

#### Oportunidades de negocio

Los empleados no podrán aprovechar, en beneficio propio o de persona a ellos vinculada, informaciones u oportunidades de negocio de las que hayan tenido conocimiento por razón de su trabajo.

#### Otras actividades

Los empleados del LEX S.A no podrán realizar otras actividades, bien sea en nombre propio, o al servicio de terceros, remuneradas o no, cuando

resulten incompatibles con las obligaciones derivadas de su relación laboral con LEX S.A.

#### Confidencialidad de la información

Todos los empleados de la empresa están obligados a proteger la información, confidencial o reservada de que sean conocedores por razón de su cargo –ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter– y no usarla fuera del ámbito de su relación laboral, ni revelarla a terceros sin el previo consentimiento escrito de la empresa, excepción hecha de aquellas solicitudes de información que le sean exigidas por autoridad judicial o administrativa en términos legales.

Aquellos empleados que, por razón de sus altas responsabilidades, tengan acceso a información especialmente sensible podrán ser exigidos por la Compañía para suscribir compromisos específicos de confidencialidad como anexo a su contrato principal de trabajo. La empresa garantizará a sus empleados, proveedores, clientes y a cualesquiera terceros que con ella tengan relación el fiel cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, adoptando las pertinentes medidas en su Organización para que dicha normativa tenga plena eficacia.

#### Propiedad intelectual

El derecho de usar o explotar, en forma industrial o comercial, cualesquiera innovaciones o invenciones que produzcan, en el ejercicio de su actividad laboral, los empleados del LEX S.A, y que den lugar a marcas, patentes, modelos de invención, derechos de autor, dibujos y modelos industriales, etc., pertenecerán a LEX S.A, quien los protegerá en los términos establecidos por la ley

#### Igualdad de oportunidades

LEX S.A reúne empleados con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de



talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito. Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, cualificaciones y desempeño. Se prohíbe la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local.

#### Relación con clientes y proveedores

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia. Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta.

En resumen, utiliza siempre con los socios comerciales los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

#### Protección de los Activos

Los empleados somos responsables de la adecuada utilización de los activos de LEX S.A y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Como activos, se entiende tanto, la información, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones. Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Compañía en todas nuestras actuaciones profesionales.

Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de nuestros socios comerciales. Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la Compañía pone a nuestra disposición.

#### Actividades políticas y donaciones

LEX S.A no realiza ninguna donación política ni en efectivo ni en especie. Cualquier aportación institucional deberá contar con las autorizaciones pertinentes.

Por otro lado, se reconoce el derecho de los empleados a ejercer la libertad de expresión y a participar en actividades políticas, siempre que dichas actividades no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de intereses.

#### Blanqueo de Capitales

El blanqueo de capitales constituye un problema a nivel mundial con graves consecuencias. Se define como el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legitimidad o legalidad a bienes o activos de origen delictivo, y no está limitado a las transacciones en efectivo. La participación en dichas actividades merma nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a LEX, S.A. y a sus empleados a graves sanciones.

Cuando tengas dudas o siempre que sospeches que se trata de pagos irregulares o blanqueo de capitales, deberás informar a tu superior jerárquico o al departamento jurídico.

#### Derechos Humanos

El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios. Apoyamos y respetamos la protección de los principios de derechos humanos proclamados internacionalmente como se expresa

en la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo. No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios.

#### CÓDIGO DISCIPLINARIO

Cualquier incumplimiento grave del presente Código Ético, será considerado una transgresión de la buena fe contractual, deber básico del trabajador conforme al Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, en su caso, se podrán adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

Debemos recordar que el Estatuto de los Trabajadores en diferentes artículos establece que la buena fe debe regir la relación entre la empresa y el trabajador, y es un deber básico de este último, dado que el empleado debe cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

#### ANEXOS

Con el fin de trasladar de manera transparente y fiel nuestro compromiso de cumplimiento a los empleados, se adjuntan como adjunto a este código el Reglamento del Canal de Denuncias. El Sistema interno de información (canal de denuncias) se gestiona por LA LEY-COMPLYLAW y cumple con la regulación prevista en la L 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Todas las informaciones recibidas se analizarán de forma independiente y confidencial. Se garantizará, en todos los casos, la máxima confidencialidad y, en su caso, anonimato, en los procesos de investigación de las informaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad del informante y de las personas afectadas y de su reputación. Se informará solo a las personas estrictamente necesarias en el proceso. Cuando proceda, se notificará a la autoridad competente de aquellos hechos que puedan ser constitutivos de ilícito penal, administrativo o laboral.

Se garantiza, igualmente, la ausencia de represalias de cualquier tipo contra el informante. Si se confirmase que las ha sufrido, los autores de estas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Cualquier información dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas en contra del informante.

#### **APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO ÉTICO**

El presente código ético junto con su anexo, han sido aprobados por el Órgano de Administración de LEX S.A el 30 de noviembre de 2023.

El código se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Órgano de Administración

## ANEXO

### REGLAMENTO CANAL DE DENUNCIAS

Procedimiento de gestión de informaciones del Sistema interno de información (Canal de denuncias)

de

LEX,S.A. Centro de Asesores Técnico-Jurídicos

#### 1. Introducción y objeto

Este Sistema interno de información y el procedimiento de gestión que se desarrolla en este anexo es el cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en el artículo 2 de la Ley (remisión apartado “ámbito personal” del documento “Sistema Interno de información de Lex, S.A. Centro de Asesores Técnico- Jurídicos”).

El objeto de este documento es describir, el procedimiento de gestión de informaciones, de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en el artículo 9 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, en relación con las fases de recepción de comunicaciones, instrucción y finalización del procedimiento.

La norma protege a los informantes que comuniquen o revelen información sobre infracciones que afecten a la contratación pública, a los servicios, productos y mercados financieros, a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, a la seguridad de productos, transporte y medio ambiente, a la protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear, a la

seguridad de alimentos y piensos, a la sanidad y bienestar animal, a la salud pública, protección de consumidores, privacidad y datos personales, a la seguridad de las redes y sistemas de información y a infracciones de normas de competencia, ayudas estatales y mercado interior, relativas a actos que subviertan el impuesto sobre sociedades.

Así como, las constitutivas de infracción penal o administrativa, grave o muy grave y vulneren o menoscaben el interés general, entendiéndose afectado cuando se quebrante la Hacienda Pública.

Se excluyen las informaciones clasificadas, las que vulneren el secreto profesional de médicos y abogados, las confidenciales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, el secreto de las deliberaciones judiciales y la información tributaria.

## 2. Forma de presentación de las comunicaciones

Las comunicaciones se podrán presentar por escrito o de forma verbal. La presentación de comunicaciones podrá efectuarse por escrito, bien a través del formulario accesible vía web, a través de correo postal, o a través del correo electrónico, o verbalmente, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial, que tendrá lugar dentro del plazo máximo de siete días.

- Página web: <https://lexsa.es/>
- Por CORREO POSTAL remitido a la dirección siguiente:
  - o RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTERNO DE LEX S.A.
  - o Paseo del General Martínez Campos, 46 3ª Planta

A través de este acceso al canal interno el informante presentará su comunicación con todas las garantías de confidencialidad; y ello porque, entre otras cuestiones, podrá optar por presentarla de modo anónimo o aportando aquellos datos personales que considere oportunos (pudiendo limitarse a dejar como vía de contacto una dirección de correo electrónico, un domicilio o un teléfono)

### 3. Recepción de informaciones y registro

Tal y como establece el artículo 17 de la Ley, la información puede llevarse a cabo de forma anónima. En otro caso, se preservará la identidad del informante, adoptándose las medidas oportunas para ello.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la comunicación de la identidad del informante únicamente se realizará a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora, aspecto que se comunicará a la persona indicada.

En los casos de comunicación verbal se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Así mismo, en estos casos, se documentarán de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- a) Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible.
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla, ofreciendo al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción del mensaje.

Al presentar la comunicación el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por LEX, como consecuencia de la información.

Presentada la información, se procederá a su registro en el Sistema interno de Información, siéndole automáticamente asignado un número identificativo del caso, que será la única referencia identificativa en el procedimiento.

El Sistema interno de información estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al Responsable del Sistema Interno de Información de LEX, donde se registrarán todas las comunicaciones recibidas, cumplimentando los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción.
- b) Código de identificación.
- c) Actuaciones desarrolladas.
- d) Medidas adoptadas.
- e) Fecha de cierre.

A fin de garantizar la confidencialidad, cuando la comunicación sea remitida por una vía diferente al canal interno de denuncia de LEX, o se haga llegar a miembros del personal no responsable de su tratamiento, el receptor de la comunicación tiene la obligación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema interno de información; advirtiéndose que el quebranto de la garantía de confidencialidad se tipifica en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, según las circunstancias que concurran, como infracción muy grave en el artículo 63.1 c), o como infracción grave, en el artículo 63.2 c).

En cinco días naturales siguientes a la recepción de una comunicación, se realizará el envío de acuse de recibo de la comunicación al informante, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, o el informante haya renunciado expresamente a recibir comunicaciones relativas a la investigación.

#### 4. Trámite de admisión

Conforme al artículo 18 de la Ley, hecha la recepción de la información y, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de entrada en el registro de la misma, se realizará un análisis preliminar para comprobar si aquella expone hechos o conductas incluidas en el ámbito de aplicación recogido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. El resultado de dicho análisis preliminar será:

1. Admisión a trámite de la comunicación. La admisión a trámite de la comunicación se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles



siguientes, excepto cuando la información sea anónima o cuando el informante haya renunciado a recibir comunicaciones

2. Inadmisión a trámite de la comunicación. El art 18.2.b) establece que se inadmitirá la comunicación, en alguno de los siguientes casos:

- Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
- Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de esta ley.
- Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
- Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.

3. Remisión de la comunicación con carácter inmediato al Ministerio Fiscal, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

4. Remisión de la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

## 5. Instrucción

El artículo 19 de la Ley establece que la fase de instrucción comprende todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

Durante esta fase se podrá solicitar al informante, si se considera necesario para el esclarecimiento de los hechos y de las posibles responsabilidades, información adicional, siendo potestativo para el informante aportarla o no. En todo momento se preservará la identidad, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado, y se garantizará la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada.

La persona afectada tiene derecho a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. En cumplimiento de lo anterior, el presente procedimiento respetará lo siguiente:

- Información sobre los hechos. Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de esta, así como de los hechos relatados de manera sucinta.

Adicionalmente se le informará del derecho que tiene a presentar alegaciones por escrito y del tratamiento de sus datos personales. No podrá ejercer el derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación.

Durante la instrucción se dará noticia de la comunicación con sucinta relación de hechos al investigado.

- Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

## 6. Terminación de las actuaciones

Conforme al artículo 20 de la Ley y, una vez concluidas todas las actuaciones, el instructor del caso emitirá un informe que contendrá al menos:

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- b) La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- c) Las actuaciones realizadas con el fin de esclarecer los hechos.
- d) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan, indicando la propuesta de actuaciones a llevar a cabo.

Tras dicho informe, es el Consejo de Administración de LEX S.A., quién adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el presente procedimiento.
- b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- c) Traslado de todo lo actuado a la autoridad competente, para su tramitación.
- d) Inicio de procedimiento administrativo correspondiente, si la naturaleza de

los hechos y de las actuaciones así lo determinan, sin perjuicio de las facultades disciplinarias que dentro del ámbito interno de LEX se pudieran originar.

Las decisiones adoptadas en las presentes actuaciones no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación es de tres meses, a contar desde la recepción de la comunicación en la Unidad encargada de tramitarla. En caso de que no se haya remitido acuse de recibo al informante, el plazo de tres meses sería a partir del vencimiento del plazo de siete días después de la recepción de la comunicación. En los casos de especial complejidad, de forma motivada, el responsable del SII MEFP podrá acordar ampliación del plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, por un plazo máximo adicional de tres meses.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

## 7. Publicidad

El presente procedimiento de gestión de informaciones de LEX S.A, aprobado por el Consejo de Administración tal y como establece el artículo 8 de la Ley, y será revisado y actualizado cuando así sea necesario para mejorar la efectividad del mismo o realizar las adaptaciones que sean oportunas, formando parte del Sistema interno de información de la entidad y se publicará en la web.