PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Observaciones
1.0	16/01/2020	Comité de Compliance	Versión Inicial
2.0	30/07/2021	Comité de Compliance	Adaptación a la Nueva Directiva Whistleblowing
3.0	21/06/2023	Comité de Compliance	Adaptación a la Ley 2/2023
4.0	12/09/2025	Comité de Compliance	Actualización sociedades de Lexer

Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información	*Propietario:*	*Revisado por:*	*Versión / fecha:*
	Comité de Compliance	*Comité de Compliance*	12/09/2025
	Aprobado por:	*Fecha de aprobación:*	*Fecha de próxima revisión:*
	Comité de Compliance	12/09/2025	13/09/2026
Destinatarios:	*Toda la Organización*		

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN 4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL 5
3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS 5
4. MARCO NORMATIVO 7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES 7
6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 7
7. GARANTÍAS Y DERECHOS 8
8. CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN 9
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS 10
   - 9.1 Recepción de la Consulta 10
   - 9.2 Resolución y Comunicación 11
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS 11
   - 10.1 Recepción y Admisión a trámite de la denuncia 11
   - 10.2 Fase de Investigación 12
   - 10.3 Comunicación al informante y trámite de audiencia 12
   - 10.4 Informe Motivado de Conclusiones y resolución 13
   - 10.5 Plazo para resolver 13
   - 10.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas 14
   - 10.7 Comunicación de la resolución al informante 14
11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE 14
12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL 14
13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA 15
14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN 15
15. INCUMPLIMIENTO 15
16. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN 16

1. OBJETO Y ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

El presente documento regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** que **LEXER** (que incluye las sociedades Lexer 2001 SLU y Lexer Gestión de Activos SLU) ha habilitado para comunicar cualquier sospecha o violación de **normativa externa o interna**, cometida en su seno o en su nombre.

Este procedimiento define el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** de **LEXER**, que es el conjunto de elementos que interaccionan entre sí y que tienen como fin específico otorgar una **protección adecuada** a las personas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*:

- Cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir **infracciones del Derecho de la Unión Europea**, siempre que:
    - Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión[1].
    - Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contempla en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE);
    - Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de **infracción penal o administrativa grave o muy grave**. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad.

De igual modo, tiene como objetivo otorgar una protección adecuada a las personas que informen sobre posibles **riesgos o incumplimientos de normativa externa, así como de las disposiciones del Código de Conducta o de cualquier otra norma interna** de **LEXER**.

[1] Con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

Quedan excluidas de la protección del presente procedimiento las comunicaciones sobre:

- Informaciones contenidas en comunicaciones que hayan sido inadmitidas por algún canal interno de información o por alguna de las causas previstas en el artículo 18.2. a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al informante y a las personas a las que se refiera la comunicación o revelación.
- Informaciones que ya sean públicas o que constituyan meros rumores.
- Consultas sobre la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

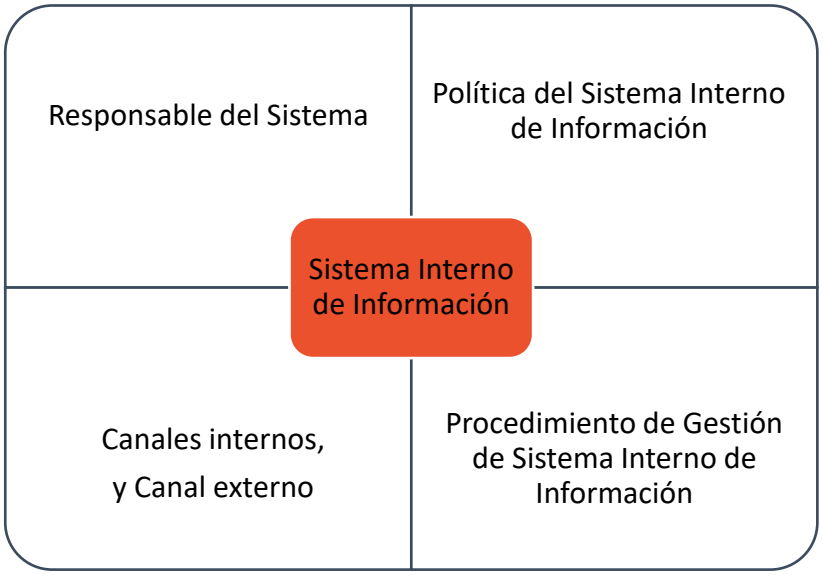
El presente procedimiento aplica a:

- Todos los **empleados/as** de **LEXER**, independientemente de su categoría o posición y del modelo de contratación mediante el que se encuentren vinculados a la Compañía, incluyendo becarios, personal temporal, voluntario, directivos, así como los miembros del Consejo de Administración y/o consejeros. Todos ellos tienen la **obligación de comunicar cualquier riesgo o incumplimiento** de la legislación aplicable y de la normativa interna a través de los canales habilitados.
- Socios partícipes de **LEXER.**
- **Candidatos a empleados/as** en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.
- **Antiguos trabajadores** que hubieran tenido conocimiento de cualquier infracción en el marco de una relación laboral ya finalizada.
- Cualquier otro **tercero** con el que **LEXER** se relacione: proveedores o socios de negocio, entre otros.

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS

El **Sistema interno de información** de **LEXER** se conforma de los siguientes elementos:

- Política del Sistema Interno de Información
- Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información
- Responsable del Sistema
- Canal de Denuncias (canal interno de comunicación)
- Otros canales internos de comunicación que disponga la Organización.
- Canal externo de comunicación



A efectos del presente procedimiento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones o conceptos básicos:

1. Comunicación o denuncia: información recibida en el Sistema interno de información de LEXER que tenga por objeto poner en conocimiento posibles riesgos o incumplimientos normativos.
2. Consultas: información recibida en el Sistema interno de información relacionada con dudas sobre la interpretación del Código de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable.
3. Denunciante o informante: será la persona que realiza la comunicación a través del Sistema interno de información habilitado por la Compañía.
4. Denunciado o persona afectada: persona contra la que se dirige la comunicación.
5. Tercero interviniente: persona o personas a las que se menciona en la comunicación o que se ven involucradas en el proceso de investigación, sin que sean denunciante ni denunciado (por ejemplo, testigos).
6. Instructor: persona encargada de investigar los hechos comunicados.
7. Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.): ente de derecho público con personalidad jurídica propia e independencia orgánica y funcional respecto del Ejecutivo y del Sector público cuya labor engloba, entre otras, la llevanza del canal externo de comunicaciones, asunción de la condición de órgano consultivo y asesoramiento del Gobierno en materia de protección del informante, elaboración de modelos de prevención de delitos en el ámbito público y asunción de la competencia sancionadora en la materia.

8. **Canal externo de información**: vía de comunicación para presentar denuncias ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.)

4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo y la ejecución del procedimiento se ha tomado como referencia la siguiente normativa:

- *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.*
- *Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.*
- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	Responsabilidad
Consejo de Administración	- Aprobar e implantar el Sistema interno de información, previa consulta con la Representación Legal de los Trabajadores. - Aprobar el presente procedimiento y la Política del Sistema Interno de Información. - Designar al Responsable del Sistema.
Responsable del Sistema	- Implantación y revisión del presente procedimiento. - Tramitación diligente de las comunicaciones recibidas. - Toma de decisión o propuesta sobre las consecuencias que podrán derivar de los hechos investigados.
Delegado del Sistema	- Gestionar las comunicaciones. - Tramitación de expedientes de investigación

6. EL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El **Consejo de Administración** ha designado como Responsable de la Gestión del Sistema Interno de Información al Comité de Compliance (también denominado **Responsable del Sistema**) órgano colegiado.

El **Responsable del Sistema** delega en uno de sus miembros, **D.** Francisco González Santos, las facultades de gestión de las comunicaciones, así como la tramitación de expedientes de investigación (en adelante "**Delegado del Sistema**").

En este sentido, tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada (Delegado/a del Sistema), así como del resto de integrantes del órgano Responsable del Sistema, deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma **independiente** y **autónoma** respecto del resto de los órganos, sin recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y disponiendo de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

7. GARANTÍAS Y DERECHOS

LEXER, con el objetivo de que se lleve a cabo un uso efectivo del Sistema Interno de Información, ofrece las siguientes garantías:

- Se garantiza la **confidencialidad** de cualquier persona involucrada en una comunicación, así como de todas las **actuaciones** que se desarrollen. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de dichas personas podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en caso de que fueren requeridos como consecuencia de la incoación de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación.
  Asimismo, podrán tener conocimiento de la identidad de la persona informante las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación pertinente. La persona encargada de la investigación evitará, en todo caso, durante la tramitación de la investigación, la identificación, tanto directa, como por referencia, del informante.
  Esta garantía de confidencialidad se extiende incluso una vez finalizada la investigación.

- El informante tendrá, en todo caso, la posibilidad de realizar las comunicaciones de forma **anónima** sin necesidad de facilitar ninguna clase de datos tendentes a su identificación.

- Se garantiza la **ausencia de represalias**, directas o indirectas, para todas aquellas comunicaciones realizadas de **buena fe**. Cualquier comunicación realizada de mala fe dará lugar a las acciones oportunas por parte de **LEXER**. Si esta garantía de no represalia fuera vulnerada, deberá ser denunciado y, si una vez

investigados los hechos, se confirma, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Está garantía también se extiende a toda persona que participe en la investigación (ej. testigos), siempre que su intervención se realice de **buena fe.**

- Con la recepción de la comunicación y el inicio de la investigación, la persona afectada tendrá que ser informada del **inicio del procedimiento y de su objeto** salvo que, por motivos de la investigación, fuera necesario retrasar la comunicación. Una vez comunicada la apertura del procedimiento, tendrá **derecho a aportar todos los medios de prueba que considere pertinentes para su defensa**. Igualmente, tendrá acceso a todas las pruebas que hayan podido recabarse, pero en ningún caso, a la identidad del informante.
  Durante el curso de la investigación, la persona afectada tendrá derecho a formular todas las alegaciones que considere oportunas. En cualquier caso, una vez concluida la investigación, y antes de la emisión de la resolución, tendrá que darse trámite de alegaciones al investigado.

- Se garantiza la **presunción de inocencia** de la persona afectada durante todo el procedimiento, hasta la emisión de resolución. Por ello, en ningún caso podrán llevarse a cabo medidas restrictivas o coercitivas respecto del investigado. Únicamente, podrán adoptarse medidas cautelares en determinados casos debidamente justificados (por ejemplo, Acoso) y/o ser impuestas medidas de aseguramiento de la prueba cuando sean estrictamente imprescindibles, y siempre atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando una comunicación sea remitida por otras vías a las específicamente establecidas o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, deberá remitirse con carácter inmediato al **Delegado del Sistema**, debiendo mantener en todo caso el deber de **confidencialidad.**

8. CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN

Para poder realizar cualquier comunicación que se encuentre dentro del ámbito material de aplicación descrito en el apartado 1, el Sistema Interno de Información de **LEXER**, cuenta con un **canal interno de comunicación** accesible a través de estas vías:

- El **Canal de Denuncias,** disponible a través de la siguiente URL: https://lexer.canaldenuncias.com/

  Permite realizar dos tipos de comunicaciones a través del Canal de Denuncias: **consultas y denuncias.**

- A solicitud del informante, la comunicación se podrá realizar mediante una **reunión presencial** en el plazo máximo de siete (7) días naturales. La citada

reunión se documentará de alguna de las siguientes maneras, previo consentimiento del informante:

- ✓ Mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- ✓ A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Las **comunicaciones relacionadas con una situación de acoso** serán tramitadas conforme al Protocolo de Actuación Frente al Acoso definido en la Compañía.

En los casos en los que el Delegado del Sistema sea la persona afectada por la comunicación, el informante podrá realizar la comunicación a otro miembro del órgano responsable del Sistema, inhibiéndose de participar en su tramitación. Si la comunicación fuera recibida por el Delegado del Sistema y el mismo fuera la persona afectada por la misma, éste deberá de abstenerse de actuar, comunicándolo de inmediato al resto de integrantes del órgano Responsable del Sistema, a fin de que designe a un instructor y/o resuelva lo que estime conveniente, siempre observando lo establecido en el presente procedimiento.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

Las consultas tienen por objeto resolver todas las incidencias derivadas del planteamiento de dudas que puedan surgir respecto a la interpretación del Código Ético y de Conducta, de cualquier otra norma interna o de la legislación aplicable. También debe formularse como consulta cualquier duda relacionada con una pauta de actuación o de conducta que pudieran tener afectación en materia de ética o de prevención de delitos.

El Canal de Denuncias **no es un buzón de quejas o reclamaciones**, por lo que no debe utilizarse para comunicar cuestiones como reclamaciones sobre las instalaciones, quejas de los empleados/as acerca de su situación laboral, etc. en tanto en cuanto éstas no supongan una vulneración –ya sea potencial o efectiva- del Código de Conducta. De recibirse, no serán admitidas ni resueltas.

9.1 Recepción de la Consulta

Una vez recibida la consulta, se enviará un **acuse de recibo** en un plazo no superior a siete **(7) días.**

No será admitida ninguna consulta cuyo contenido quede fuera del objeto del Canal o que se realice en términos notoriamente irrespetuosos o de mala fe.

9.2 Resolución y Comunicación

Analizada la consulta, se emitirá una respuesta con la mayor celeridad posible, no pudiendo superarse el plazo de un **(1) mes** desde el acuse de recibo, ya sea a través del mismo Canal o personalmente al consultante. Para resolver la consulta podrá acudirse a profesionales de otras áreas o colaboradores externos.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

10.1 Recepción y Admisión a trámite de la denuncia

Una vez recibida la comunicación, se dará **acuse de recibo** de la misma en el plazo de siete **(7) días**. El Delegado del Sistema deberá realizar un **análisis inicial** de ésta en un periodo no superior a **un (1) mes** desde el acuse de recibo. El resultado final de este análisis previo será la admisión, o no, a trámite, de la comunicación.

El Delegado del Sistema basará su decisión de admisión a trámite en función de los siguientes aspectos:

- La recepción de la denuncia con datos suficientes para la realización del análisis, incluyendo las posibles personas/áreas implicadas y una clara descripción de los hechos denunciados.
- Los indicios de veracidad de la denuncia.
- La posible existencia de documentación o pruebas que soporten los hechos denunciados.
- La ausencia aparente de mala fe en la comunicación.

Además, el Delegado del Sistema contará en todo caso con la colaboración del resto de miembros del órgano Responsable del Sistema para garantizar la decisión adecuada en relación con la admisión o no a trámite de la comunicación. En caso de admitir a trámite la comunicación, el Delegado del Sistema podrá servirse del apoyo del resto de integrantes del órgano Responsable del Sistema en todas las fases del Procedimiento.

En función del resultado de dicho análisis, podrá decidir admitir a trámite la denuncia, iniciándose un proceso de investigación interna o, en caso negativo, no admitir a trámite la denuncia. Serán **inadmitidas** todas las denuncias que **no guarden relación con el objeto del Canal** o que de su redacción no pueda extraerse **ningún potencial incumplimiento**.

En el caso de que una denuncia no contenga la información necesaria para su tramitación, solicitará al informante que lo subsane, completándola o aportando información adicional.

Cuando se desprendieran **indicios de la comisión de un hecho delictivo**, se dará traslado de la información, con carácter inmediato, al **Ministerio Fiscal.** En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

En cualquier caso, el informante será informado de la admisión o no, a trámite, de la denuncia. En el supuesto de que no sea admitida dicha comunicación, se incluirá una justificación razonada del Responsable del Sistema de Información indicando las causas que motivan la inadmisión.

10.2 Fase de Investigación

Para toda denuncia admitida a trámite, el Responsable del Sistema procederá a la **apertura de una investigación**, valorando en función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en los hechos, la mejor estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto.

Esta fase de investigación será **instruida** por el propio **Delegado del Sistema**, salvo que el **Responsable del Sistema** decida designar a un instructor diferente, que podrán ser otros miembros de la Compañía o un asesor externo.

El Instructor podrá solicitar a las distintas áreas/departamentos la información y colaboración que considere necesaria para realizar la investigación.

El Instructor procederá a la apertura de un expediente de la investigación en el que será imprescindible incluir la documentación detallada de todas las acciones desarrolladas y los documentos que se hayan recabado para la obtención de evidencias suficientes y adecuadas. Para la obtención de estas evidencias podrá llevar a cabo las acciones que considere oportunas, tales como la revisión de documentos o registros, el análisis de procesos y procedimientos, o la realización de entrevistas, entre otras. Una de las diligencias ineludibles será siempre el examen de las pruebas aportadas, pudiendo requerírsele que las amplíe para un mejor esclarecimiento de los hechos denunciados.

10.3 Comunicación al informante y trámite de audiencia

En el curso de la investigación, el Instructor se pondrá en contacto con la **persona afectada**, informándole de los hechos que se les atribuyen y de los principales hitos que se pueden producir durante la investigación.

No obstante, en los casos en los que dicha comunicación pudiera poner en peligro o perjudicar la investigación de los hechos, por ejemplo, por un riesgo de manipulación o

destrucción de pruebas, o pueda dificultar la obtención de las pruebas necesarias para su esclarecimiento, la notificación a la persona afectada por la comunicación podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

LEXER asegurará la integridad y no manipulación de las pruebas obtenidas. Antes de realizar cualquier propuesta de resolución, el Instructor deberá tomar declaración a la persona afectada en un plazo de diez (10) días para la aportación por escrito de cualquier alegación y cualquier documentación, evidencia o prueba en sentido contrario, que considere de su interés.

10.4 Informe Motivado de Conclusiones y resolución

Finalizada la investigación, el Instructor elaborará un **informe motivado de conclusiones**, pudiendo, en su caso, **recomendar la adopción de medidas disciplinarias**. En los casos en los que haya designado a otros miembros de la Compañía o un asesor externo como Instructor, éste emitirá un informe de conclusiones que elevará al **Responsable del Sistema** para la **resolución** del expediente.

Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes elementos y su descripción, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que deban mantenerse:

- Identificación de los sujetos intervinientes.
- Naturaleza de la irregularidad o incumplimiento.
- Relación de hechos o descubrimientos relevantes.
- Conclusiones o valoración de los hechos.
- Propuesta de medidas, controles y/o acciones a implantar por LEXER para impedir o mitigar la probabilidad de que dicha infracción se vuelva a producir.

La resolución del Informe de Investigación podrá ser:

- **Archivar el expediente** por carecer los hechos de relevancia a estos efectos, por ausencia de prueba suficiente o por carecer de veracidad las informaciones. De haberse constatado **mala fe** del informante, se pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para la adopción de medidas disciplinarias.

- **Declarar la comisión de una irregularidad o incumplimiento** de la normativa interna o de la legislación instando a Personas y Recursos la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

10.5 Plazo para resolver

El plazo para resolver no podrá ser superior a **(3) meses** a contar desde la recepción de la comunicación. Para casos de especial complejidad, se admite la prórroga del plazo por otros **(3) meses** previo informe, que será incorporado al expediente, que motive las causas.

10.6 Adopción de medidas disciplinarias y otras medidas

De constatarse la efectiva comisión de una irregularidad o incumplimiento, Personas y Recursos decidirá las **medidas disciplinarias** oportunas a adoptar, que comunicará y aplicará conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

Las sanciones se graduarán atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como el daño o los perjuicios causados, la reincidencia, el grado de participación, etc.

Cuando sea preceptiva la apertura de expediente disciplinario, un Informe Motivado de Conclusiones elaborado por Personas y Recursos se incorporará al expediente, a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

10.7 Comunicación de la resolución al informante

El Delegado del Sistema pondrá en conocimiento del informante la resolución adoptada al respecto, siempre y cuando no existan circunstancias que aconsejen que dicha comunicación no se produzca. En dicha comunicación se informará del fin del procedimiento y del sentido de la resolución.

11. CANALES EXTERNOS Y AUTORIDAD INDEPENDIENTE

Ya sea directamente o previa comunicación a través de los medios señalados en el apartado 8 del presente procedimiento, se podrá informar ante la **Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I.)**, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, de la comisión de cualesquiera acciones u omisiones incluidas en el ámbito de aplicación de la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*.

La comunicación, que podrá llevarse a cabo de forma anónima, se podrá realizar, a elección del informante:

- Por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto dirigido al canal externo de informaciones de la A.A.I.
- Verbalmente, por vía telefónica o a través del sistema de mensajería de voz.
- Mediante reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete **(7) días**.

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

LEXER se compromete a tratar, en todo momento, los datos de carácter personal de forma absolutamente **confidencial** y conforme a la **normativa vigente**. Adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida

cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos.

Para más información puede consultar la *Política de Privacidad* en la página web (https://www.lexer.es/politica-de-privacidad/).

13. CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA

LEXER garantiza que los datos comunicados a través del Sistema Interno de Información serán solo accesibles por aquellas personas las personas imprescindibles para llevar a cabo la investigación. No obstante, su acceso será lícito por otras personas o incluso podrá ser comunicada a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

LEXER dispondrá de un Libro-registro de las denuncias recibidas e investigaciones internas llevadas a cabo, realizando así un seguimiento diligente y exhaustivo con el objetivo de mantener la trazabilidad sobre la actividad del Sistema Interno de Información. No obstante, se garantizará, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en este procedimiento.

Este registro no tiene carácter público, por lo que únicamente a petición razonada de la Autoridad Judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el objeto de la comunicación, podrá accederse total o parcialmente al contenido de este.

14. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

LEXER garantiza proporcionar la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, en todo momento, sobre el uso del Canal de Denuncias, así como los principios esenciales del procedimiento de gestión recogidos en el presente documento.

15. INCUMPLIMIENTO

En LEXER el incumplimiento de cualquier normativa interna por cualquier empelado de LEXER supone una infracción sancionable. Por lo tanto, el incumplimiento de este Procedimiento podrá ser objeto de medidas disciplinarias razonables y proporcionadas, atendiendo a las circunstancias del caso.

16. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

La versión vigente de este Procedimiento fue aprobada por el Comité de Compliance el 12 de septiembre de 2025. Cualquier actualización de su contenido será debidamente comunicada.