

CÓDIGO DE CONDUCTA
GRUPO FLEX

Mayo 2023

ÍNDICE

1.	Definiciones	3
2.	Ámbito subjetivo de aplicación	4
3.	Principios generales.....	5
4.	Compromisos	5
	(i) Cumplimiento general de las leyes y del resto del ordenamiento jurídico.....	5
	(ii) Actuación de los miembros de la Dirección y de la Plantilla. Sus relaciones con FLEX.....	6
	(iii) Relaciones con Proveedores.....	7
	(iv) Corrupción y regalos o pagos improcedentes	7
	(v) Conflictos de interés.....	8
	(vi) Uso adecuado de los activos	8
	(vii) Derechos de propiedad intelectual e industrial.....	8
	(viii) Obligaciones contables y financieras	9
	(ix) Compromiso social y medioambiental.....	9
	(x) Confidencialidad de la información y protección de datos personales..	9
5.	Incumplimiento. Sistema Interno de Información. Medidas disciplinarias	10
6.	Entrada en vigor y Publicidad.....	11
	ANEXO I	12
	ANEXO II	13

Introducción

El presente Código de Conducta (en adelante, "el Código") constituye la regulación básica y el instrumento codificado en el que se expresan y recopilan el conjunto de normas, valores, principios y reglas éticas que han de regir la actividad del grupo FLEX, y su objetivo es servir de guía ante cualquier tipo de situación que se pueda presentar en el ámbito de su gestión a los miembros de su Administración, de su Dirección y de su Plantilla.

El Código comprende la formalización y refundición de las políticas, normas de comportamiento y estándares generales de conducta ya existentes en Flex Equipos de Descanso, S.A., así como en las sociedades comprendidas en su mismo grupo de empresas (en adelante, conjuntamente, "FLEX" o "Grupo FLEX") que deben ser observados en el desempeño de su actividad profesional.

En particular, el presente Código tiene en cuenta el marco de la responsabilidad penal de la persona jurídica de la sociedad matriz del Grupo FLEX, tal como se articula en el vigente Código Penal español tras la reforma operada en el mismo por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, con el fin último de prevenir situaciones que pudieran desencadenar en la exigencia de la responsabilidad penal de FLEX.

A tal efecto, en el "Protocolo de Prevención de Delitos del Grupo FLEX" se establecen las especificidades de este Código respecto de cada uno de los potenciales delitos que, en el ejercicio de su actividad, podrían determinar la responsabilidad penal de la persona jurídica FLEX en Derecho español.

1. Definiciones

A efectos de este Código se entenderá por:

- FLEX: "Flex Equipos de Descanso, S.A.", sociedad con domicilio en Getafe (Madrid), calle Herreros 43, y con NIF A-82452566, así como todas las sociedades comprendidas en su grupo de empresas en los términos del artículo 42 del Código de Comercio español.

A tal efecto, se integra en el presente documento como **Anexo I** un cuadro con las sociedades que conforman el Grupo FLEX.

- Administración: miembros de los órganos de administración de Flex Equipos de Descanso, S.A. o de cualesquiera de las sociedades que pertenecen al Grupo FLEX.
- Dirección: aquellas personas que ejercen sus funciones de dirección bajo la dependencia inmediata del órgano de administración de Flex Equipos de Descanso, S.A. o de cualquiera de las sociedades comprendidas en el Grupo FLEX, indistintamente.

- Plantilla: personal laboral de FLEX, con independencia del tipo de contrato.
- Personas Sujetas: aquellas personas incluidas en el ámbito subjetivo de aplicación del presente Código, en los términos indicados en el Apartado 2 siguiente.
- Proveedores: aquellas personas físicas o jurídicas que suministran cualquier tipo de bienes y/o servicios a FLEX.
- Canal Interno de Información: cauce preferente para informar sobre las acciones u omisiones previstas en la Ley 2/2023 de 20 de febrero, que implementa en el ordenamiento jurídico español la conocida como "Directiva Whistleblowing", así como en particular para las acciones y omisiones previstas en el presente Código, en el Protocolo de Prevención de Delitos del Grupo FLEX, en el Protocolo para la Prevención y Tratamiento del a) Acoso sexual, b) Acoso por razón de sexo, y c) Acoso moral, en el Plan de Igualdad 2021-2025, y en cualquier otro tipo de normativa o procedimiento interno de FLEX. A través del mismo, FLEX posibilita la presentación de comunicaciones por escrito o verbalmente respecto de las infracciones indicadas anteriormente.

La Persona Responsable del Sistema de FLEX es designada por el Consejo de Administración de Flex Equipos de Descanso, S.A., quien se ocupará de la gestión y de la tramitación de los expedientes de investigación. No obstante lo anterior, en cada sociedad o conjunto de sociedades de FLEX, podrá designarse asimismo una persona responsable con quien la Persona Responsable del Sistema podrá intercambiar información para la adecuada coordinación y mejor desempeño de sus funciones.

- Unidad de Cumplimiento Ético-Penal: órgano con poderes autónomos de iniciativa y de control integrado por la persona Responsable del Departamento de Recursos Humanos de FLEX, la persona Responsable del Departamento de Asesoría Jurídica de FLEX y una persona representante del Departamento Financiero de FLEX, encargado de la investigación y resolución de las denuncias, así como de la supervisión de la eficacia y cumplimiento del presente Código de Conducta y de los controles internos de FLEX.

2. Ámbito subjetivo de aplicación

El presente Código es de aplicación a todas las sociedades que conforman FLEX y, en particular, a:

- Los miembros de su Administración, de la Secretaría y, en su caso, de la Vicesecretaría de los Consejos de Administración, así como a sus respectivos representantes personas físicas en caso de que sean personas jurídicas.
- Los miembros de su Dirección y de su Plantilla, independientemente de la posición y función que desempeñen.

El ámbito de aplicación del Código podrá extenderse contractualmente a cualquier otra persona física o jurídica que mantenga relaciones comerciales o empresariales con FLEX cuando, por la naturaleza de dicha relación, sus actividades puedan afectar a la imagen y reputación de FLEX.

3. Principios generales

El presente Código se fundamenta en los siguientes principios generales:

- La actuación por parte de las Personas Sujetas debe ser legal y honesta, procurando siempre la responsabilidad y la transparencia.
- Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con FLEX, recibirán un trato justo y digno.
- En todo momento debe evitarse cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a FLEX o a su reputación.

4. Compromisos

(i) Cumplimiento general de las leyes y del resto del ordenamiento jurídico

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar todas las leyes y demás normativa aplicable en el país en el que operan. En caso de que dichas normas resultaran más exigentes, las mismas prevalecerán sobre las disposiciones de este Código.

Las Personas Sujetas aplicarán las políticas, procedimientos y estándares de FLEX siempre que no contradigan la legislación y normativa aplicable en el país en el que operan.

FLEX asume, como parte de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales o internacionales, de derecho público o privado que les sean de aplicación a su actividad, a los que se ha adherido, comprometiéndose a su promoción y cumplimiento.

Asimismo, FLEX se compromete a poner los medios necesarios para que los miembros de su Administración, de su Dirección y de su Plantilla conozcan la normativa interna necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

Cualquier relación de FLEX con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad. Las contribuciones que en su caso realice FLEX, en dinero y/o en especie, a partidos políticos, instituciones y autoridades públicas, se harán siempre de acuerdo con la legislación vigente y garantizando su transparencia.

(ii) Actuación de los miembros de la Dirección y de la Plantilla. Sus relaciones con FLEX

Los miembros de la Dirección y de la Plantilla deben actuar en el desempeño de sus actividades con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de FLEX.

Todos los miembros de la Dirección y de la Plantilla están obligados a actuar conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo ni discriminaciones por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, con especial consideración a la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.

En las relaciones con clientes, los miembros de la Dirección y de la Plantilla velarán por la seguridad de los medios de pago y de cobro utilizados por FLEX, garantizando el adecuado funcionamiento de los procedimientos de facturación y cobro.

Los miembros de la Dirección y de la Plantilla colaborarán en el cumplimiento estricto de las normas laborales aplicables y en la prevención, detección y erradicación de irregularidades en esta materia.

FLEX respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de los miembros de su Dirección y de su Plantilla, y se compromete a mantener un espacio de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. En este sentido, FLEX promueve el desarrollo profesional de todos los miembros de su Plantilla asegurando la igualdad de oportunidades. A tal efecto, los miembros de la Dirección y de la Plantilla de FLEX deberán cumplir (i) el Protocolo para la Prevención y Tratamiento del a) Acoso Sexual, b) Acoso por razón de Sexo, y c) Acoso Moral, así como (ii) el Plan de Igualdad 2021-2025, que se integran en el presente documento como **Anexos II y III**. Asimismo, los miembros de la Dirección y de la Plantilla de cualquier otra de las compañías integrantes del Grupo FLEX deberán cumplir las normas y principios equivalentes en la materia en sus respectivos países.

FLEX garantiza la salud, seguridad y bienestar en el trabajo de todos los miembros de la Dirección y de la Plantilla, por lo que todos y cada uno de ellos cooperarán para que la calidad y seguridad de las condiciones laborales sea posible. Asimismo, cuando desarrollen actividades de riesgo, los miembros de la Plantilla deberán hacer un uso responsable del material que tengan asignado y divulgarán entre sus compañeros los conocimientos en este ámbito, promoviendo el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

Se reconoce el derecho de los miembros de la Dirección y de la Plantilla a participar en cualesquiera actividades públicas o privadas que tengan por conveniente, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de FLEX, de modo que las mismas no puedan ser atribuidas a la empresa.

(iii) Relaciones con Proveedores

Las relaciones con los Proveedores exigen una serie de normas de actuación profesional orientadas a alcanzar los resultados más ventajosos para FLEX.

Por ello, las Personas Sujetas se relacionarán con los Proveedores de forma lícita, ética y respetuosa, siguiendo para su contratación el procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de Proveedores actualmente establecido y que se integra en el presente documento como **Anexo IV**.

Las Personas Sujetas no solicitarán a los Proveedores, ni aceptarán información relativa a las condiciones fijadas por los mismos a otras compañías que compiten con FLEX.

(iv) Corrupción y regalos o pagos improcedentes

Las Personas Sujetas se relacionarán con las autoridades, funcionariado y empleados públicos en aquellos países en los que desarrolla sus actividades de forma lícita, ética y respetuosa.

FLEX prohíbe el soborno o cohecho a autoridades, funcionariado, empleadas y empleados públicos y, en general, dar o recibir pagos indebidos de cualquier tipo, así como regalos, dádivas o favores.

No se podrán dar o recibir regalos a o de una persona física o jurídica del sector privado con la que FLEX mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros o su equivalente en moneda local.

En sus relaciones con personas físicas o jurídicas del sector privado, los pagos deberán ajustarse a las políticas definidas por el departamento Financiero. Asimismo, someterán a especial control y supervisión los pagos no previstos realizados a o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos; los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada organización o persona; los pagos realizados a o por personas, compañías, entidades o a cuentas abiertas en territorios calificados como paraísos fiscales; y aquellos realizados a organizaciones en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

No se considerarán incluidos en las limitaciones de este apartado:

- a) Los objetos de propaganda de escaso valor.
- b) Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- c) Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como, por ejemplo, regalos de Navidad o de boda), siempre que estén dentro de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

(v) Conflictos de interés

Las Personas Sujetas deberán evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de FLEX.

En particular, las Personas Sujetas deberán abstenerse de representar a FLEX y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellas mismas o una persona vinculada a ellas (cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ascendientes, descendientes y hermanos suyos o de su cónyuge, cónyuges de ascendientes, descendientes y hermanos, sociedades en las que se tiene influencia significativa, etc.) tuvieran un interés personal. Asimismo, no podrán valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.

Por otro lado, ninguno de los miembros de la Plantilla podrá realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del mismo sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir, directa o indirectamente, con FLEX.

Los miembros de la Plantilla solo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en FLEX cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

(vi) Uso adecuado de los activos

Las Personas Sujetas utilizarán eficientemente los activos de FLEX y no harán uso de ellos en beneficio propio.

En relación con el uso de los vehículos de empresa, las Personas Sujetas deberán cumplir, en su caso, las Condiciones de Utilización de Vehículos de Empresa aplicable a todo el Grupo FLEX, que se integran en el presente documento como **Anexo V**.

En relación con el uso de los equipos, las Personas Sujetas se comprometen a actuar en todo momento conforme a la Política sobre el Uso de los Sistemas de Información del Grupo FLEX, que se integra en el presente documento como **Anexo VI**.

(vii) Derechos de propiedad intelectual e industrial

FLEX está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y de terceros.

Por tanto, las Personas Sujetas no podrán utilizar creaciones o signos distintivos de terceros sin la constancia de que FLEX dispone de los correspondientes derechos y/o licencias. Asimismo, las Personas Sujetas no utilizarán la imagen, nombre o marcas de FLEX sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los miembros de la Administración, de la Dirección y de la Plantilla durante su permanencia en FLEX,

y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de FLEX, será propiedad de la compañía.

(viii) Obligaciones contables y financieras

Los miembros de la Administración, de la Dirección y de la Plantilla velarán por que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de FLEX figuren con claridad y exactitud en los registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de sus auditores.

Asimismo, los miembros de la Administración y de la Dirección de FLEX velarán por la eficacia del sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de dicha información.

(ix) Compromiso social y medioambiental

FLEX garantiza su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés.

FLEX se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el ciclo de vida de sus productos hasta su disposición final, desarrollando, en cada etapa del proceso de diseño, fabricación, distribución, venta y fin de uso, medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

Las Personas Sujetas desarrollarán su actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental de FLEX, como vía para la creación responsable de valor para todos sus grupos de interés.

(x) Confidencialidad de la información y protección de datos personales

Los miembros de la Administración, de la Dirección y de la Plantilla mantendrán el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información de la que conozcan en el desempeño de sus actividades y responsabilidades y cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de FLEX.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en FLEX y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tengan en su poder cualquiera de los miembros de la Administración, de la Dirección y de la Plantilla en el momento del cese de su relación con la empresa.

El deber de confidencialidad se extiende a cualquier información no pública de terceros de la que se disponga en virtud de las relaciones comerciales o empresariales que FLEX mantenga con ellos.

En el acceso a datos de carácter personal de clientes, los miembros de la Administración, de la Dirección, de la Plantilla, Proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de FLEX garantizará la licitud de su tratamiento en cada uno de los casos de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del

Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento Europeo de Protección de Datos), obteniendo el consentimiento cuando resulte preceptivo, y, comprometiéndose a la utilización de dichos datos conforme a una finalidad determinada, explícita y legítima. Todo lo anterior sin perjuicio del cumplimiento por parte de cada una de las compañías del Grupo Flex de la normativa vigente en la materia en su respectiva jurisdicción. Asimismo, los miembros de la Administración, de la Dirección y de la Plantilla deben conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos de carácter personal y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

5. Incumplimiento. Sistema Interno de Información. Medidas disciplinarias

Es responsabilidad de cada una de las Personas Sujetas cumplir lo establecido en este Código. Los miembros de la Dirección, además, deben asegurarse de que los miembros de la Plantilla de su área o departamento están familiarizados con las condiciones y exigencias que éste impone.

En situaciones de difícil enjuiciamiento o inciertas, es responsabilidad de cada una de las Personas Sujetas pedir asesoramiento a la persona responsable directa de su respectiva área o departamento, o a la asesoría jurídica en caso de los miembros de la Administración y de la Dirección.

El cumplimiento de los principios y normas contenidas en el presente Código será un criterio más en la evaluación empresarial de las Personas Sujetas. Su incumplimiento se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

A estos efectos se estará en cuanto al procedimiento y graduación de faltas y sanciones a las disposiciones legales que resulten de aplicación en cada jurisdicción (i.e. Estatuto de los Trabajadores en el caso de España) o en los diferentes convenios colectivos vigentes y aplicables en cada momento.

En función del grado de incumplimiento será considerado como una falta de naturaleza leve, grave o muy grave. En el supuesto en que dicho incumplimiento revistiese la gravedad suficiente podría dar lugar, en su caso, al despido disciplinario o a la terminación de las relaciones contractuales correspondientes, en las condiciones previstas en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Las Personas Sujetas deberán denunciar cualquier infracción o presunta infracción de las normas establecidas en el presente Código de la que tengan conocimiento. Si cualquiera de las Personas Sujetas detectara una infracción o presunta infracción de este Código, deberá ponerse en contacto con la Persona Responsable del Canal Interno de Información de FLEX.

Cualquier comunicación referente a una infracción o presunta infracción deberá hacerse de buena fe, se considerará confidencial, a no ser que la Ley disponga lo contrario, y podrá presentarse sin temor a represalias.

El procedimiento para la recepción de denuncias o de información y su canalización hasta su resolución es el que se establece en el Protocolo de Prevención de Delitos de FLEX y que, asimismo, se resume en el **Anexo VII** de este documento.

6. Entrada en vigor y Publicidad

El presente Código entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración de Flex Equipos de Descanso, S.A.

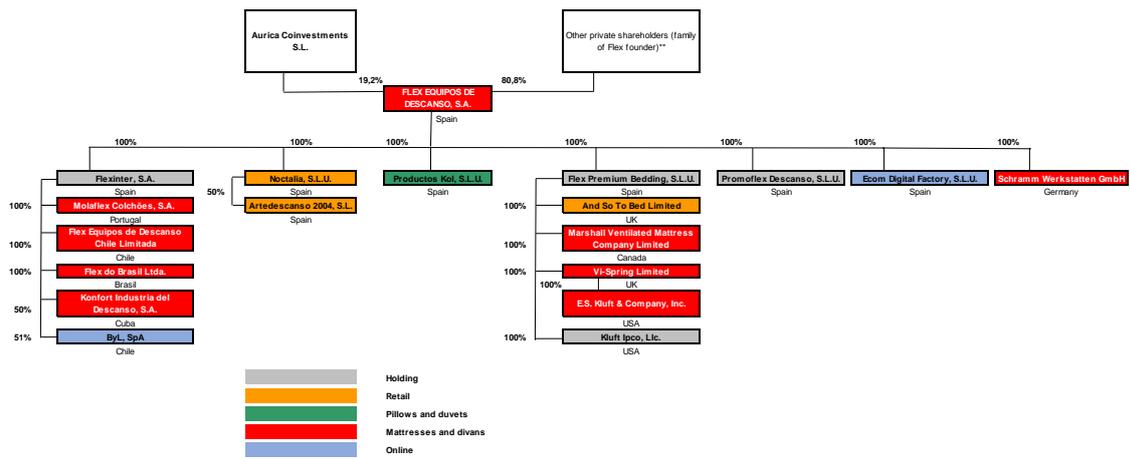
Una vez aprobado, el Código se pondrá en conocimiento en su propio idioma de todas las Personas Sujetas, publicándose para ello en la plataforma "Success Factor", así como en los tabloneros de anuncios de cada centro de trabajo.

Asimismo, la obligación de cumplimiento de este Código se hará constar en los contratos de trabajo de los Empleados, a quienes además se les entregará una copia en el momento de su incorporación a FLEX.

ANEXO I

ESTRUCTURA DEL GRUPO EMPRESARIAL FLEX

Group Flex chart
(November 2022)



**no person has a 25% or greater share ownership in the business.

ANEXO II

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL a) ACOSO SEXUAL, b)
ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, Y c) ACOSO MORAL**

ANEXO III
PLAN DE IGUALDAD 2021-2025

ANEXO IV
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN
DE PROVEEDORES

ANEXO V
CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMPRESA

ANEXO VI
POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GRUPO
FLEX

ANEXO VII

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INFORMACIONES Y SU CANALIZACIÓN HASTA SU RESOLUCIÓN

El procedimiento de gestión de informaciones recibidas a través del Canal Interno de Información de FLEX será el siguiente:

- Una vez recibida la comunicación por la Persona Responsable del Sistema, ésta será codificada con un identificador único y correlativo en el Libro-registro de las informaciones recibidas, para asegurar el anonimato y su tratamiento confidencial.
- La Persona Responsable del Sistema enviará un acuse de recibo a la persona informante, en caso de ser posible, en un plazo de siete días a partir de la recepción. Esta comunicación contará igualmente con la garantía de anonimato.
- FLEX podrá mantener la comunicación con la persona informante y, si se considera necesario, podrá solicitarle información adicional.
- La Persona Responsable del Sistema, junto con el área o áreas de FLEX afectada/s, iniciará una investigación, recopilando para ello toda la información relevante sobre los hechos informados.
- La Persona Responsable del Sistema dará traslado de la denuncia o del informe a la Unidad de Cumplimiento Ético-Penal cuando las acciones u omisiones sobre las que se informe puedan ser constitutivos de ilícito penal o un incumplimiento del Código de Conducta o del Protocolo, salvo en el caso de que la acción u omisión denunciada o comunicada afecte a alguno de sus miembros.
- La Unidad de Cumplimiento Ético-Penal, junto con el área o áreas de FLEX afectada/s, iniciará una investigación, que no podrá dilatarse indebidamente, recopilando para ello toda la información relevante adicional sobre los hechos denunciados o la información facilitada, incluyendo a tal efecto la posibilidad de mantener la comunicación con la persona informante o denunciante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante o denunciante información adicional.
- La persona o personas a las que se les atribuya las acciones u omisiones objeto de información o de denuncia tendrán derecho a ser oídas en cualquier momento, en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación. En todo caso, se respetará la presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas por la investigación, así como la protección de los datos personales, recopilándose únicamente aquellos que sean manifiestamente pertinentes para solventar una denuncia o informe específico.
- Una vez finalizada la investigación, la Unidad de Cumplimiento Ético-Penal emitirá un informe en el cual se resolverá sobre la denuncia presentada. Dicha resolución, que deberá emitirse en el plazo máximo de dos (2) meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a dos (2) meses a partir del vencimiento del plazo de siete días

después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales, podrá tener el siguiente contenido:

- Cerrar la investigación y archivar la denuncia o el informe.
 - Remitir el informe al área o áreas afectada/s para adoptar, en su caso, las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en este documento y con el Código de Conducta que forma parte integrante del mismo, así como, en su caso, en la legislación laboral que resulte aplicable. Las propuestas de resolución que incluyan la adopción de medidas disciplinarias serán remitidas a la Dirección de Recursos Humanos, a quien corresponderá la decisión sobre su pertinencia y su ejecución.
- En el caso de que en dicho informe se aprecie que existe el riesgo de la comisión de un delito o de que se aprecien indicios de haberse cometido un delito, la Persona Responsable del Sistema lo remitirá a la Secretaría del Consejo de Administración de Flex Equipos de Descanso, S.A., para que ésta o éste, a su vez, dé cuenta del mismo al Consejo de Administración de Flex Equipos de Descanso, S.A. y, en los casos legalmente previstos, al Ministerio Fiscal. El Consejo de Administración, en su caso, acordará iniciar las medidas necesarias para la prevención del ilícito penal y, además, en caso de que se trate de una sociedad con domicilio social fuera de España, a la persona responsable de la asesoría jurídica de cada sociedad afectada, para proceder al inicio de las correspondientes acciones.
 - En el caso de que la denuncia o el informe no sea remitida por los canales establecidos o se dirija a personas que no sean las responsables de su tratamiento, se advertirá a dichas personas de su obligación de confidencialidad, así como de la tipificación como infracción muy grave del incumplimiento de esta obligación y, asimismo, de la obligación de la persona receptora de la denuncia o de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.
 - La Persona Responsable del Sistema dará respuesta a la persona informante sobre el curso dado a su comunicación en un plazo máximo de tres meses a partir del acuse de recibo de la misma, siempre en caso de que la persona informante se hubiera identificado en la comunicación, o si no se remitió un acuse de recibo al informante, en tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.