NIG 15

Norma que regula el procedimiento de comunicación de consultas, incidencias e investigaciones internas

Grupo Duro Felguera

Seguimiento de ejecución de la Norma:
Responsable del Sistema Interno de Información*

* Las consultas sobre la presente NIG irán dirigidas a la persona responsable del seguimiento. Es, además, responsable de proponer la actualización de la NIG a la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, con el fin de adaptarla a las novedades legislativas, nuevas situaciones y necesidades del Grupo Duro Felguera.

Fecha	Versión	Elaborado por	Aprobado por	Descripción
22/07/2020	V1		Consejo de Administración Duro Felguera	Versión inicial.
15/02/2022	V2	Departamento de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración Duro Felguera	Se incluye el procedimiento de consulta y se refuerza las normas del procedimiento de incidencias.
12/06/2023	V3	Departamento de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración Duro Felguera	Se incluyen las actualizaciones correspondientes a lo dispuesto en 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.
22/06/2026	V4	Departamento de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo	Consejo de Administración Duro Felguera	Adaptación a las recomendaciones emitidas por la AIPI en la Guía 1/2026 de la Autoridad Independiente de Protección del Informante para el diseño e implementación de un Sistema Interno de Información.

ÍNDICE

1. Objetivo 4
2. Ámbito de Aplicación 4
3. Canales de Comunicación 5
4. Principios Básicos 6
5. Protección y conservación de datos personales 9
6. Procedimiento de consultas 12
6.1. Ámbito de aplicación 12
6.2. Requisitos para su presentación 12
6.3. Gestión de consultas 12
6.4. Registro de la consulta 12
6.5. Preparación de la respuesta a la consulta 12
6.6. Normas comunes en la gestión de consultas 13
7. Procedimiento de comunicación de incidencias e investigación 13
7.1. Ámbito de aplicación 13
7.2. Gestión de incidencias. Normas básicas 13
7.3. Conflictos de interés en el procedimiento de comunicación de incidencias e investigación 15
7.4.- Protección del informante de buena fe y no represalias 16
7.5. Tramitación de la incidencia 17
7.5.1. Recepción y registro 17
7.5.2. Admisión de la incidencia 18
7.5.3. Medidas cautelares 19
7.5.4. Notificación de la admisión o inadmisión de la incidencia 19
7.5.5. Fase de investigación 20
7.5.6. Conclusiones de la fase de investigación 22
7.5.7. Decisión y ejecución de la sanción 22
7.5.8. Seguimiento del Informe Final 23
7.5.9. Cooperación con las autoridades 24
7.5.10. Comunicación al informante 24
8. Conservación, custodia y archivo de la información. 24
9. Aprobación 24
ANEXO I. Ejemplos de incidencias a comunicar 25
ANEXO II. Glosario de Términos 26

1. OBJETIVO

La presente Norma interna de Gestión del Sistema Interno de Información desarrolla e implementa determinados aspectos del Código de Conducta en relación con el Modelo de Prevención de Delitos del Grupo y enlaza con los valores éticos del Grupo Duro Felguera, definiendo el procedimiento a seguir en relación con la comunicación, gestión y resolución de las comunicaciones que se realicen a través del Sistema Interno de Información.

Con el objetivo de fomentar el desarrollo de una cultura de cumplimiento adecuada y para prevenir conductas contrarias a los principios éticos establecidos o a la legislación vigente, el Grupo Duro Felguera exige que todos los empleados, representantes y terceros relacionados, que lleven a cabo sus actividades de conformidad con la regulación vigente y con su normativa interna, en particular, su Código de Conducta, Política de Cumplimiento Normativo y Política Anticorrupción. Igualmente, resulta de gran importancia la colaboración de los mismos en la detección y prevención de conductas irregulares o ilícitas que puedan poner en riesgo la reputación del Grupo Duro Felguera o suponer una vulneración de las disposiciones legales vigentes o de la normativa interna. El Grupo Duro Felguera, considera su Sistema Interno de Información como un elemento esencial para la detección y gestión de potenciales riesgos de incumplimiento, por su contribución al compromiso en la promoción y respeto a su ética corporativa.

El Grupo Duro Felguera dispone de un Sistema Interno de Información cuyo funcionamiento se describe en la presente norma interna de gestión. Se complementa con la Política del Sistema Interno de Información, estando ambos documentos publicados tanto en la intranet corporativa como en la página web del Grupo, y en la propia web de la Línea Ética.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma Interna de Gestión (NIG) está dirigida a todo empleado, representante o tercero relacionado con el Grupo Duro Felguera que comunique una potencial infracción y/o consulta en relación con un posible incumplimiento de la normativa legal o interna de aplicación en cada momento a través del Sistema Interno de Información. Las medidas de protección previstas en la presente NIG se aplicarán también, siempre que sea preciso a: (i) las personas físicas que formen parte del Grupo y colaboren en el desarrollo de la investigación de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información;(ii) las personas físicas relacionadas con el informante o los colaboradores y que puedan sufrir represalias, tales como familiares; (iii) personas jurídicas con las que el informante tenga una relación laboral u ostente una participación significativa.

Esta NIG hace referencia a cualquier comunicación o potencial incumplimiento que recoja el siguiente contenido:

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de incumplimientos de la legislación de aplicación, independientemente de la jurisdicción en la que tengan lugar.

- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de incumplimientos de la normativa interna del Grupo Duro Felguera, especialmente del Código de Conducta, la Política Anticorrupción o el Modelo de Prevención de Delitos.

- Otras cuestiones que puedan ser constitutivas de delito, especialmente las consideradas en la Ley 2/2023 de protección del informante, concretamente (i) acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea en los términos incluidos en la Directiva (UE) 2019/1937 o afecten a los intereses financieros o el mercado interior en los términos descritos en el Tratado

de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), (ii) acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

Las consultas y comunicaciones de incumplimientos (en adelante, conjuntamente comunicaciones) realizadas a través del Sistema Interno de Información, se referirán exclusivamente a conductas que pudieran efectivamente afectar de forma razonable al mantenimiento o desarrollo de la relación laboral, comercial o profesional entre el Grupo Duro Felguera y sus empleados, representantes o terceros con los que mantiene una relación directa, según los casos, y nunca referidas a ámbitos distintos de los indicados anteriormente o de la vida privada de las personas.

Los usuarios del Sistema Interno de Información sólo deberán proporcionar aquella información específica y objetiva que sea necesaria para determinar si el objeto de su comunicación se encuentra dentro del alcance descrito. Deberán evitar, salvo que sea indispensable para entender el alcance de la comunicación, facilitar datos personales en especial aquellos considerados como especialmente protegidos. En caso de que la comunicación incluya información de este tipo será considerada como de carácter especial, inmediatamente eliminada y, no será considerada en el trámite de la investigación.

El Sistema Interno de Información complementa y no sustituye a los canales de comunicación habituales del Grupo Duro Felguera con sus empleados, representantes y otros terceros con los que mantiene una relación laboral, comercial o profesional directa. Del mismo modo, no menoscabará el acceso de sus usuarios a cualesquiera otros mecanismos de reclamación de carácter judicial o extrajudicial.

Por su parte, las infracciones de tipo laboral que no se encuentren dentro del alcance de la Ley 2/2023, se canalizarán a través de la Línea Ética, si bien estas no son objeto del presente procedimiento y, por tanto, no serán gestionadas por el responsable del Sistema Interno de Información, facilitándose a los gestores oportunos en cada caso.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Canal interno de información

Duro Felguera ha habilitado un canal interno de información bajo la denominación Línea Ética que cumple con las exigencias legales y las mejores prácticas en materia de protección del informante y protección de datos. La Línea Ética es accesible a través de: (i) intranet corporativa; y/o (ii) página web de Duro Felguera.

El medio de comunicación será a través del dominio: https:// https://whistleblowersoftware.com/secure/LineaEticaDuroFelguera.

Las comunicaciones de incidencias que se realicen a través de la Línea Ética generarán de manera automática un registro que contará con las medidas de seguridad físicas y lógicas necesarias para garantizar la más absoluta confidencialidad e integridad de todo el procedimiento, así como de los datos personales y de otra índole que sean incluidos en el mismo.

El uso del Sistema Interno de Información únicamente debe realizarse para los fines expresamente establecidos en la normativa que rige el funcionamiento del mismo. Cualquier incidencia recibida que no esté relacionada con su ámbito de aplicación será objeto de archivo.

Sin perjuicio de que la Línea Ética es el cauce preferente para el reporte de potenciales incumplimientos dentro del Grupo Duro Felguera, cualquier potencial usuario de la Línea Ética del Grupo Duro Felguera podrá acudir al canal externo de información creado en España por la Autoridad Independiente de Protección al Informante.

4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

4.1. Ámbito de aplicación

Se entiende por consulta toda una petición de orientación dirigida a dudas sobre la interpretación de una norma, un regalo de empresa o un posible conflicto de interés buscando prevenir una infracción antes de que ocurra. Por tanto, este procedimiento es aplicable a las consultas sobre interpretación o aplicación de la Política de Cumplimiento Normativo, del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Duro Felguera y de la normativa que los desarrolla, especialmente, el Código de Conducta y la Política Anticorrupción.

4.2. Requisitos para su presentación

Las consultas que se comuniquen a través del Sistema Interno de Información deberán indicar los hechos y documentos objeto de consulta y, si fuesen conocidas, las normas que se considere deban ser interpretadas, aplicadas o que puedan entrar en conflicto. Para una correcta interpretación de la consulta, se considera necesario un detalle amplio sobre los hechos de la consulta incluyendo el mayor detalle de documentación y explicación de la situación posible.

4.3. Gestión de consultas

La persona responsable del Sistema Interno de Información será responsable de dar respuesta a las consultas que se reciban a través del Sistema Interno de Información. En el caso concreto de las consultas referentes al área de Personas y Organización, serán gestionadas de forma directa por este departamento.

En el caso de subcontratar la actividad únicamente se podrá gestionar por un tercero siempre y cuando se garantice (i) la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones independientes, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones y (ii) no suponga un menoscabo de las garantías y requisitos que para dicho sistema establece la Ley, ni una atribución de la responsabilidad sobre el mismo en persona distinta del responsable del Sistema Interno de Información.

4.4. Registro de la consulta

Recibida la consulta a través del Sistema Interno de Información, la persona responsable del Sistema Interno de Información tratará la misma de forma confidencial. En el registro también se incluirá la respuesta proporcionada a la persona que ha interpuesto la consulta.

4.5. Preparación de la respuesta a la consulta

El Responsable del Sistema Interno de Información o el gestor de la consulta del área de Personas y Organización será responsable de dar respuesta a la consulta. Asimismo, éste podrá solicitar a un asesor interno o externo que analice la consulta realizada y proponga una respuesta a la misma, así como remitir al Comité de Cumplimiento, para sus consideraciones, aquellas consultas que considere tengan un impacto estratégico para el Grupo.

4.6. Normas comunes en la gestión de consultas

La respuesta a la consulta se comunicará al solicitante a través de la Línea Ética en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la misma. Este plazo podrá prorrogarse de manera motivada con conocimiento de la persona que ha realizado la consulta.

Toda la información relativa a la consulta se encontrará archivada en la propia Línea Ética.

5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS E INVESTIGACIÓN

5.1. Ámbito de aplicación

Se entiende por incidencia cualquier comunicación de incumplimiento que relate un hecho, acción u omisión que ya ha sucedido, esté sucediendo o es muy probable que suceda, y que constituye una vulneración de la legislación o la normativa interna de aplicación.

Este procedimiento es aplicable tanto a (i) las incidencias por incumplimiento de la Política de Cumplimiento Normativo, del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Duro Felguera y de las normas que los desarrollan, recibidas a través de la Línea Ética, como a (ii) las investigaciones que se inicien de oficio por el Responsable del Sistema Interno de Información debido al conocimiento que éste tenga de hechos irregulares en el desarrollo de sus funciones, que pudiesen ser considerados como un incumplimiento de la referida normativa o, a solicitud del Comité de Cumplimiento, de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento o del Consejo de Administración de Duro Felguera.

Quedan excluidas de la aplicación del presente procedimiento, las comunicaciones relativas al incumplimiento de las normas de administración de personal y derechos laborales individuales y colectivos y de prevención de riesgos laborales (por ejemplo, denuncias sobre vacaciones no disfrutadas o incumplimiento de los límites de horas extra, entre otros). Estas comunicaciones o denuncias si bien se unifican en el Sistema Interno de Información, se deberán trasladar al Departamento de Personas y Organización para su correspondiente atención e investigación.

5.2. Gestión de incidencias. Normas básicas.

La gestión de las incidencias recibidas o de las investigaciones iniciadas de oficio, se regirán por los principios establecidos en la Política del Sistema Interno de Información y por las siguientes reglas:

a) Independientemente de la vía de comunicación, la **recepción y registro** de las incidencias se realizará utilizando la plataforma de la Línea Ética. En caso de comunicaciones orales o de oficio, corresponde al gestor de la Línea Ética y/o al Responsable del Sistema Interno de Información la recepción y registro.

b) La **admisión** de la incidencia corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información.

c) La **instrucción** de la investigación corresponde al Responsable del Sistema Interno de Información o al gestor asignado o, en caso de conflicto de interés, a los órganos que se indican en la presente Norma. En todo caso, cualquiera de estos órganos podrá delegar la instrucción, en todo o en parte a:

   i. Un Comité *ad hoc* formado por empleados y representantes del Grupo Duro Felguera e, inclusive, por asesores externos. Para la composición de este Comité se promoverá la participación de:

- Empleados con responsabilidades de decisión y que tengan jerarquía suficiente dentro de la dirección o departamento al que pertenecen.

- Empleados y representantes que tengan conocimiento, experiencia o manejo de los hechos denunciados o de su contexto.

ii. Un equipo externo especializado con la formación y capacidades necesarias.

d) Durante la investigación, el gestor podrá solicitar apoyo o la participación de otros empleados, representantes y terceros, incluyendo el apoyo o participación de asesores legales, fiscales o contables, psicólogos y orientadores, entre otros.

e) En el supuesto de que se delegue parcial o totalmente la gestión, el Responsable del Sistema Interno de Información (o el órgano competente en caso de conflicto de interés), podrá requerir en cualquier momento información al gestor sobre el estado de la misma, así como aportar cualquier información y/o documentación que considere deba tenerse en cuenta en la investigación.

f) Los miembros del Comité de Cumplimiento, los empleados, representantes del Grupo Duro Felguera y terceros que intervengan en la gestión e investigación de incidencias están obligados a mantener la confidencialidad sobre el contenido de la investigación y, especialmente, sobre la identidad del denunciante en todo momento, así como de cualquier tercero mencionado en la incidencia, impidiendo el acceso a la investigación y a los documentos que la soporten a cualquier empleado, representante o tercero no autorizado. Los empleados, representantes o terceros que participen en la investigación deberán firmar una declaración de confidencialidad.

g) Como excepción a lo anterior, la identidad del informante y cualquier otra información podrá ser revelada cuando así lo exija una Autoridad Administrativa o Judicial, incluido el Ministerio Fiscal, o cuando constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta en el marco de un proceso judicial, en particular, para salvaguardar el derecho de defensa de la persona afectada. En este caso, se comunicará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial.

h) Corresponderá al Comité de Cumplimiento y/o al Consejo de Administración (o al órgano competente de acuerdo con el apartado 7.3 de la presente Norma en caso de conflicto de interés), con base en el informe final que emita el Responsable del Sistema Interno de Información, decidir las medidas a adoptar conforme a la legalidad vigente.

5.3. Conflictos de interés en el procedimiento de comunicación de incidencias e investigación

Con la finalidad de garantizar la transparencia y objetividad del procedimiento de comunicación de incidencias e investigación que se lleve a cabo, en los supuestos en que las personas afectadas por la incidencia o por la investigación integren órganos ejecutivos o con funciones dentro de este procedimiento, se establecen las siguientes reglas de actuación:

a) Si la incidencia o investigación de oficio afectase a la persona responsable del Sistema Interno de Información, ésta será recibida por la Presidencia de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, quien designará al gestor/a para la investigación de la misma.

b) Si la incidencia o investigación de oficio afectase a uno o varios miembros del Comité de Cumplimiento, la incidencia será remitida, igualmente, a la persona responsable del Sistema Interno de Información, que actuará como gestor o, en su caso, designará al gestor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. Los miembros del Comité afectados no podrán participar en ninguna de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.

c) Si la incidencia o investigación de oficio afectase a todos los miembros del Comité de Cumplimiento, ésta será remitida directamente a la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento del Grupo Duro Felguera, a través de su Presidencia, que informará al Consejo de Administración de Duro Felguera. Esta Comisión actuará como gestor o, en su caso, designará al gestor. Los miembros del Comité de Cumplimiento no podrán participar en ninguna de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.

d) Si la incidencia o investigación de oficio afectase al Comité de Cumplimiento y a alguno de los miembros de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento del Grupo Duro Felguera, ésta será remitida a los otros miembros de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento del Grupo.

e) Duro Felguera no afectados. La Comisión actuará como gestor o, en su caso, designará al gestor. El Comité de Cumplimiento y los miembros afectados de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento del Grupo Duro Felguera no podrán participar en ninguna de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.

f) Si la incidencia o investigación de oficio, además de afectar a todos los anteriores, afectase a un miembro del Consejo de Administración de Duro Felguera o a un órgano de administración de las sociedades que integran el Grupo, ésta será remitida al resto de los miembros del Consejo de Administración no afectados, que actuarán como Instructores o, en su caso, designarán al gestor. El Comité de Cumplimiento y la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento y los miembros del Consejo de Administración afectados no podrán participar en ninguna de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.

5.4. Tramitación de la incidencia

7.5.1. Recepción y registro

Canal: Línea Ética

Para comunicar una incidencia, los empleados, representantes y terceros relacionados de forma directa y con intereses comerciales o profesionales legítimos del Grupo Duro Felguera se considera como método preferencial la página *web* de Línea Ética, bien utilizando los enlaces habilitados al efecto en la intranet y *web* corporativa, o directamente a través de la siguiente dirección *web*:

https://whistleblowersoftware.com/secure/LineaEticaDuroFelguera

Se solicitará cumplimentar el formulario de comunicación, con información que permita al gestor asignado entender la denuncia o consulta.

De conformidad con la normativa nacional y comunitaria, se permiten las denuncias anónimas en los casos en que resulte necesario salvaguardar la identidad del informante para preservar el buen fin de la comunicación y su posterior investigación.

En los casos de comunicaciones anónimas de mala fe y reiteradas, el Responsable del Sistema Interno de Información estará facultado para investigar el origen de dichas comunicaciones (conforme a este procedimiento) y proponer las medidas correctoras que correspondan.

Receptor de la incidencia

Las incidencias recibidas a través del Sistema Interno de Información se remitirán al Responsable del Sistema Interno de Información, que deberá:

a) Emitir acuse de recibo de la comunicación en el plazo de 7 días a partir de la recepción de la misma.

b) Notificar al resto de miembros del Comité de Cumplimiento todas las incidencias recibidas o investigaciones iniciadas.

c) Dar conformidad al inicio de la gestión manteniendo actualizadas en la Línea Ética actualizadas las acciones realizadas y la documentación que se genere en su tramitación y resolución.

7.5.2. Admisión de la incidencia

El Responsable del Sistema Interno de Información o el gestor asignado, en un plazo máximo de 7 días desde la recepción de la incidencia, deberá realizar un análisis preliminar de los hechos denunciados y, a la vista de los mismos, decidir, de manera motivada:

a) el archivo de la incidencia cuando sea infundada o no tenga la relevancia; o

b) la apertura de la fase de instrucción cuando estime que existen indicios racionales suficientes como para iniciar una investigación.

Entre las posibles causas de archivo de la incidencia planteada se encuentran, las siguientes:

a) Omisión o errores en la comunicación planteada, o falta de fundamentación o soporte, en cuyo caso el Responsable del Sistema Interno de Información el gestor asignado, si fuere posible, dará trámite al informante para la subsanación de los defectos observados.

b) Que la incidencia notificada carezca de toda verosimilitud.

c) Comunicaciones que no se encuentren en el ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información de acuerdo con lo descrito en la Política del Sistema Interno de Información o en la presente Norma Interna de Gestión.

d) Conflictos interpersonales que afecten únicamente a la persona que emite la comunicación y a la persona o personas a las que se refiere la misma.

e) Cuando la comunicación no contenga información nueva con respecto de comunicaciones analizadas con anterioridad, a menos que se justifique circunstancias de hecho o de Derecho para el inicio de una nueva resolución.

El Responsable del Sistema Interno de Información o el gestor responsable dejará constancia en el registro de incidencias de la decisión adoptada y de la motivación de la misma. Asimismo, comunicará sobre la decisión adoptada al Comité de Cumplimiento.

La decisión de archivar la incidencia no impedirá la reapertura posterior de la investigación si se recibiera información adicional o a petición del Comité de Cumplimiento.

En caso de admisión, notificar al investigado de la apertura del expediente a la mayor brevedad posible, dentro de un plazo de 7 días a contar desde la admisión de la incidencia, y sobre los hechos objeto de la incidencia y de la posibilidad de realizar las alegaciones pertinentes, aportando o indicando cualquier medio lícito de prueba, y del derecho a guardar silencio.

En aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la incidencia o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al informante y al investigado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de 3 meses a contar desde el acuse de recibo de la comunicación. No se podrá adoptar decisión alguna sin notificar al investigado y habérsele permitido formular sus alegaciones, aportando los documentos o pruebas que considere pertinentes.

Esta restricción será también aplicable cuando el investigado sea alguno o todos los miembros del Consejo de Administración de Duro Felguera u otros órganos de administración de las sociedades del Grupo, la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, el Comité de Cumplimiento o la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.

7.5.3. Medidas cautelares

Se podrán adoptar medidas cautelares en caso de que con la comunicación de la incidencia o el inicio de la investigación de oficio se aporten pruebas de las que se desprendan indicios racionales que fundamenten la incidencia y que, de no adoptarse tales medidas se pudiera generar un perjuicio relevante o daño irreparable o se dificultara la investigación posterior. En todo caso, las acciones a adoptar serán de acuerdo con la

legalidad vigente y podrán acordarse con anterioridad a la comunicación al investigado del inicio de la investigación, sin perjuicio de que ésta se le notificará la investigación a la mayor brevedad.

Cuando la investigación se refiera a supuestos de contenido sexual relacionados con difusión de imágenes o vídeos que atenten a la intimidad de la persona afectada, el Comité de Cumplimiento, con expresa participación de la Dirección de Personas y Organización (o el órgano competente en caso de conflicto de interés), adoptará las medidas cautelares oportunas para paralizar la difusión de tales archivos, incluyendo la comunicación a las Autoridades competentes. Asimismo, en los supuestos de investigaciones de contenido sexual, se adoptarán las medidas necesarias para cesar la posible situación de riesgo en la que se pudiese encontrar la víctima u otras personas.

7.5.4. Fase de investigación

Plazo

La fase de investigación interna se realizará en el plazo máximo de **3 meses desde la recepción de la comunicación**. Salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, hasta un máximo de otros tres meses.

Gestor

La fase de investigación estará a cargo del gestor que será, por regla general, la persona responsable del Sistema Interno de Información. En cualquier caso, podrán actuar como gestores, las siguientes personas:

a) Por expresa delegación expresa del responsable del Sistema Interno de Información, un miembro del Departamento de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.
b) El gestor externo de la Línea Ética.
c) Por expresa delegación parcial o total, el Comité *ad hoc* del Grupo Duro Felguera.
d) Por expresa delegación parcial o total, el Equipo Externo especializado.
e) En el caso de las comunicaciones correspondientes al ámbito laboral, el gestor designado por el Departamento de Personas y Organización.

El gestor será responsable de levantar las actas de las reuniones que se celebren durante esta fase, así como de documentar y archivar las pruebas e informes recibidos en el Sistema Interno de Información.

La tramitación de la comunicación se llevará a cabo con la mayor celeridad posible, dando la preferencia que resulte apropiada a la gravedad de los hechos.

Ninguna de las personas involucradas en la comunicación podrá participar en de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.

Plan de investigación

Una vez iniciado el expediente de investigación, el gestor desarrollará un plan de investigación, en el que se indiquen las diligencias de investigación que, en su caso, resulten oportunas, de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.

El plan de investigación fijado deberá resultar lo suficientemente claro y documentado. Para ello, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

a) **Identificación de la legislación y normativa interna aplicable**.

b) **Recopilación de la información y documentación acreditativa de los hechos**: El gestor analizará pormenorizadamente la información y/o documentación acreditativa de los hechos denunciados.

Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional de carácter profesional resulte necesaria, proporcional, razonable y esencial para una adecuada instrucción del expediente.

Cualquier requerimiento de información y/o documentación se practicará respetando la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y la normativa laboral o mercantil que resulte de aplicación al caso.

c) **Declaración de testigos e investigados**: De resultar necesario, el gestor dará trámite de audiencia al investigado y a los testigos que pudieran tener conocimiento o dar razón de los hechos objeto de investigación. Los resultados que se derivasen de dichas entrevistas quedarán reflejados en el Informe de finalización del expediente como parte de las diligencias llevadas a cabo durante el procedimiento de investigación interna.

Con carácter previo a este trámite de audiencia, el gestor deberá realizar una planificación adecuada de las personas a entrevistar, así como de su orden de prelación, recopilando la documentación que fuera necesaria para la entrevista.

La intervención de testigos tendrá carácter estrictamente confidencial.

d) **Opiniones o informes técnicos o periciales**: En cualquier momento de la fase investigación interna, el gestor del expediente podrá recabar una opinión o informe técnico de otros profesionales de resultar oportuno, necesario y esencial para una adecuada instrucción de los hechos comunicados.

La opinión o informe técnico se emitirá por escrito, uniéndose al expediente. Adicionalmente, se podrá convocar a una entrevista al autor de la opinión o informe técnico a fin de que se ratifique en el mismo y responda a las cuestiones que el gestor pudiera tener, levantándose al efecto la oportuna acta.

La práctica de las diligencias de investigación tendrá como finalidad exclusiva comprobar la veracidad y exactitud de los hechos comunicados, debiendo resultar en todo caso proporcionales para cumplir con los objetivos de la investigación. En este sentido, queda excluida cualquier actuación que no se encuentre debidamente justificada en relación con los concretos hechos objeto de la incidencia o investigación de oficio.

Todos los Empleados y Representantes del Grupo tienen la obligación de colaborar en el procedimiento de investigación interna, actuando siempre y en todo momento, de forma íntegra, transparente y leal.

7.5.5. Conclusiones de la fase de investigación

Informe final

A la finalización de la investigación, el gestor emitirá un informe que describirá los hechos denunciados, las actuaciones realizadas, las alegaciones de las partes, los medios de prueba propuestos, las pruebas practicadas y su valoración de todo lo actuado, razonando la propuesta que considere ha de adoptarse.

Este informe final se trasladará al Comité de Cumplimiento (o al órgano competente en caso de conflicto de interés), quién deberá proponer la resolución de la comunicación con base en el mismo y con conocimiento del Consejo de Administración de Duro Felguera.

Dicha propuesta podrá incluir la adopción de medidas preventivas, detectivas o reactivas:

a) Las **medidas preventivas** son todas aquellas tendentes a evitar que el incumplimiento se repita, o que minimicen su impacto o probabilidad de su ocurrencia en el futuro. Son medidas preventivas la adopción o modificación de políticas corporativas, normas internas, cambios organizativos, procesos o procedimientos, programas o planes, acciones formativas, de comunicación o sensibilización, entre otras.

b) Las **medidas detectivas** son todas aquellas tendentes a permitir o facilitar que en el futuro se puedan descubrir o detectar, con anterioridad a que se produzcan o en una fase muy temprana, posibles incumplimientos. Son medidas detectivas el establecimiento de indicadores de riesgo y su medición periódica, la realización de actividades de monitorización (nuevas o adicionales a las que se vinieran ejecutando), la implantación de sistemas reforzados de autorizaciones, verificaciones o conciliaciones, entre otras.

c) Las **medidas reactivas** son todas aquellas que se adoptan para evitar que los incumplimientos queden sin respuesta punitiva o resarcitoria desde el punto de vista disciplinario, contractual y/o de la legalidad vigente. Por ejemplo, la aplicación de medidas disciplinarias laborales sancionatorias o medidas contractuales de resolución o indemnizatorias, así como informar a las autoridades públicas competentes en los casos que corresponda.

7.5.6. Decisión y ejecución de la sanción

Corresponderá decidir y aplicar la sanción o medidas disciplinarias que correspondan en cada caso a la persona o personas que tengan atribuidas dichas funciones, de conformidad con el cargo o posición que ocupen en el Grupo.

Hechos no delictivos

Si en las conclusiones del informe final resultase que no se trata de un hecho delictivo y, por tanto, excluido del ámbito de la prevención de riesgos penales, se remitirá al órgano competente, para que, conforme a las recomendaciones o propuestas contenidas en el informe, adopte las medidas que correspondan, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si se tratase de un **empleado** del Grupo, se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas. La realización de actos contrarios a la normativa interna del Grupo Duro Felguera podrá ser constitutiva de una infracción laboral, y podrá dar lugar a las sanciones y medidas disciplinarias, de conformidad con las normas laborales que resulten de aplicación, incluyendo, en su caso, el despido y/o reclamaciones por daños. La decisión será tomada por el Comité de Cumplimiento y/o al Consejo de Administración, en tanto que la aplicación y comunicación de sanciones correspondientes al **ámbito laboral**, corresponden a la **Dirección de Personas y Organización**.

b) Si se tratase de un **representante** del Grupo, corresponderá al **Consejo de Administración o al órgano en el que delegue esta función**, cuando se trate de un miembro de un órgano de administración de cualquiera de las sociedades del Grupo, de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento o de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones; y corresponderá al consejero delegado para el resto de los representantes.

   En caso de que se dé una situación de conflicto de interés en algunos de los miembros del Consejo de Administración, la sanción será impuesta por el Consejo de Administración, con abstención del consejero afectado por el conflicto de interés.

c) Si se tratase de un **Tercero** con relación contractual con el Grupo, se aplicarán los mecanismos contractuales que pudieran estar previstos. La decisión será tomada por el Comité de Cumplimiento y/o el Consejo de Administración, en tanto que la aplicación y comunicación de la sanción corresponderá a la **Dirección de Asesoría Jurídica**, que deberá iniciar, además, si fuese el caso, las actuaciones administrativas o judiciales que pudieran ser pertinentes en cada caso.

Hechos delictivos

Si en las conclusiones del informe final se indicase que se trata de un presunto hecho delictivo, indistintamente se tratase de un empleado, representante o tercero, el Comité de Cumplimiento (o al órgano competente conforme a lo establecido en la presente Norma) deberá remitir el informe final al Consejo de Administración, que decidirá con base en el mismo adoptar las medidas a ejecutar, incluyendo la adopción de medidas legales, así como la posible comunicación a las autoridades judiciales competentes.

7.5.7. Seguimiento del informe final

El Responsable del Sistema Interno de Información deberá realizar seguimiento y control de todas las propuestas o recomendaciones que se realicen conforme a este procedimiento. Asimismo, los órganos competentes para adoptar, ejecutar y comunicar estas medidas estarán obligados a informar al responsable del Sistema Interno de Información del grado de su cumplimiento o ejecución de estas medidas, además, si así se requiriese, también se informará al Consejo de Administración de Duro Felguera, a través de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

7.5.8. Cooperación con las autoridades

El Grupo Duro Felguera colaborará y cooperará con las autoridades administrativas y judiciales, así como con el Ministerio Fiscal, en relación con cualquier actuación seguida por aquéllas que tenga vinculación con la actividad desarrollada por el Grupo o por alguna de las personas que la integran.

Asimismo, atenderá con la máxima diligencia cualquier requerimiento que le realicen las citadas autoridades en relación con actuaciones que se sigan frente al Grupo o por cualquier otro motivo. La atención de estos requerimientos será gestionada por el Responsable del Sistema Interno de Información, que deberá reportar en todo momento al Comité de Cumplimiento y, al Consejo de Administración de Duro Felguera, a través de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento.

7.5.9. Comunicación al informante

Una vez que el Comité de Cumplimiento adopte la decisión que corresponda, a su criterio, ésta será comunicada a los interesados y la incidencia pasará a estado cerrada.

6. CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO

El Responsable del Sistema Interno de Información mantendrá un registro actualizado de todas las comunicaciones recibidas, así como, en su caso, de las investigaciones internas llevadas a cabo y de las medidas adoptadas, durante los plazos que, de acuerdo con la normativa aplicable se encuentren legalmente permitidos en cada caso.

El citado registro y los tratamientos realizados por los intervinientes en la tramitación de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información, cumplirá con las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad de los datos personales adecuado al riesgo y en su caso, aquellas previstas por la normativa sobre protección de datos que resulte de aplicación.

7. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de los principios y pautas de comportamiento establecidos en la presente Política:

- Cuando se lleve a cabo por un empleado, será sancionado de acuerdo con la gravedad de los hechos y las normas laborales aplicables (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de aplicación u otros aplicables), cuya infracción podrá dar lugar a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido y/o las reclamaciones de daños.

- Cuando se lleve a cabo por un representante (miembro de un órgano de administración de cualquiera de las sociedades que integran el Grupo Duro Felguera), será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo de Administración u otras normas que le resulten de aplicación.

- Cuando se lleve a cabo por un tercero relacionado, será sancionado de acuerdo con el contrato suscrito entre las partes o las disposiciones legales que rijan la relación entre ellas, cuya infracción podrá dar lugar a acciones o medidas resolutivas y/o indemnizatorias.

Los empleados, representantes y terceros relacionados del Grupo con la entrega, difusión y/o comunicación de la presente Política son conscientes de que cualquier actuación contraria a lo dispuesto en la misma, así como a las normas, políticas, directrices e instrucciones aprobadas en cada momento por el Grupo Duro Felguera, a la normativa que resulte de aplicación, en cada caso y en cada momento, y a las disposiciones contractuales o legales que les fueran de aplicación en el ejercicio de sus funciones, podría generar no sólo responsabilidad disciplinaria, sino también civil, administrativa o/y penal de la que serían sujetos plenamente responsables.

8. APROBACIÓN

La presente Norma ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Duro Felguera el 12 de julio de 2023, correspondiéndose su última actualización al 22 de junio de 2026.

Esta Norma podrá ser actualizada y revisada periódicamente a propuesta del Responsable del Sistema Interno de Información y/o del Comité de Cumplimiento, que tendrán en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los Empleados y Representantes del Grupo, así como los compromisos adquiridos por el Grupo en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

ANEXO I. Ejemplos de incidencias a comunicar

La relación de hechos descrita a continuación debe ser considerada como un ***ejemplo, ya que pueden existir otro tipo de acciones u omisiones no incluidas a continuación que deberían ser comunicadas a través de la Línea Ética***.

Ámbito de Aplicación	Ejemplos
Actos que generen o puedan generar **responsabilidad penal**	i. Descubrimiento y revelación de secretos. ii. Corrupción. iii. Cohecho. iv. Estafa. v. Blanqueo de capitales. vi. Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social. vii. Encubrimiento de las actuaciones anteriores.
Actitudes y hechos contrarios a los principios y pautas de comportamiento contenidos en el **Código de Conducta** que rige la actividad del Grupo Duro Felguera	i. Incumplimientos de la legislación vigente en el desarrollo de las actividades de negocio por parte de cualquiera de las sociedades del Grupo Duro Felguera o de cualquiera de sus Empleados y/o Representantes. ii. Incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los Empleados y/o Representantes sobre los asuntos del Grupo. iii. No comunicación de posibles conflictos de interés al Grupo. iv. No respeto a la protección y conservación del Medio Ambiente.
Actos que supongan o puedan suponer irregularidades financieras afectando a los **sistemas de control internos sobre la información financiera**	i. No aplicación de las políticas contables, sistemas de control y mecanismos de supervisión de la información financiera. ii. Actitudes contrarias al fomento de la transparencia y veracidad de la información financiera a los mercados.

ANEXO II. Glosario de Términos

- ***Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento**:* Órgano interno del Consejo de Administración con facultades para, entre otras, la supervisión de la eficacia del control interno de Duro Felguera, la auditoría interna y los sistemas de gestión de riesgos. Además, también se encarga de la supervisión y seguimiento del buen gobierno corporativo, la trasparencia en las actuaciones sociales y el cumplimiento de las normas de Gobierno del Grupo Duro Felguera y del Reglamento Interno de Conducta.

- ***Comité de Cumplimiento***: Órgano colegiado de control responsable de la supervisión periódica y seguimiento del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo Duro Felguera, cuya composición se corresponde con lo descrito en el Manual de Prevención de Delitos.

- ***Duro Felguera***: Duro Felguera, S.A.

- ***Empleados***: Toda persona física que mantenga un vínculo laboral con cualquiera de las sociedades del Grupo Duro Felguera, incluyendo todos los directivos y personas que ostenten facultades de organización y control, así como cualquier persona que preste servicios laborales para cualquiera de las sociedades del Grupo, cualquiera que sea su régimen de contratación.

- ***Expediente***: Todas las actuaciones que se realicen desde la formulación de la incidencia hasta la decisión que finalmente se adopte sobre la incidencia formulada.

- **Grupo Duro Felguera**: grupo empresarial constituido por Duro Felguera, como sociedad matriz, y sus sociedades dependientes o participadas. Se entenderá que el Grupo Duro Felguera está constituido por todas las sociedades que integran el perímetro de consolidación del Grupo de conformidad con sus cuentas anuales.

- ***Gestor**:* Es el responsable de llevar a cabo la fase de investigación de una incidencia y de emitir el Informe Final de la investigación. Con carácter general, el gestor será la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, salvo en caso de conflicto de interés que se estará a lo previsto en el apartado 6.3 de esta norma.

- ***Informante***: La persona que formula la incidencia o denuncia.

- ***Investigado**:* La persona o personas que puedan resultar responsables de la incidencia o denuncia.

- ***Órgano Ejecutivo***: Órgano con facultades ejecutivas, tanto en Duro Felguera, como en sus sociedades dependientes, y que podrán ser, dependiendo donde se sitúe la incidencia cualquiera de los siguientes:

  - Duro Felguera: El Consejero de Administración de Duro Felguera.
  - Sociedades dependientes: El órgano de administración (Administrador Único, Administradores Solidarios, Consejo de Administración) de la sociedad.

- ***Representantes****:* Todos los representantes legales de las sociedades que integran el Grupo Duro Felguera, incluyendo los administradores de derecho, y aquellos que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de estas sociedades, entre ellos, los administradores de hecho u otros órganos de control externos, y cualesquiera personas físicas o jurídicas vinculadas por relaciones jurídicas y/o de cualquier naturaleza diferente a la laboral, que actúen en su nombre.

- ***Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo***: Es el encargado de la ejecución del plan para la prevención de la comisión de delitos y, en general, de la política para la prevención de delitos del Grupo. Por lo que, entre sus funciones se encuentra, la gestión del Sistema Interno de Información. Esta dirección forma parte del Comité de Cumplimiento.

- ***Sistema interno de información:*** Es el conjunto de recursos humanos, materiales y económicos destinados a garantizar la protección que la Ley exige para los informantes.

- ***Terceros***: Todas las personas físicas o jurídicas que presten servicios al Grupo Duro Felguera, mediante una relación diferente a la laboral y que no se encuentren incluidos en la definición de Representantes. Entre ellos, proveedores, contratistas, suministradores, fabricantes, colaboradores, consultores o agentes comerciales, socios de negocio o comerciales, entre otros.