



NIG 15

Norma de comunicación de consultas, incidencias e investigaciones internas

Grupo Duro Felguera

Seguimiento de ejecución de la Norma:

Responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (*)

Aprobada por el Consejo de Administración, a propuesta de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, en su sesión de 15 de febrero de 2022.

(*) 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.



ÍNDICE

1.	Objetivo.....	4
2.	Ámbito de Aplicación	4
3.	Canales de Comunicación.....	4
4.	Principios Básicos.....	5
5.	Procedimiento de consultas.....	8
	5.1.- Ámbito de aplicación	8
	5.2.- Requisitos para su presentación.....	8
	5.3.- Gestión de consultas	8
	5.4.- Registro de la consulta	8
	5.5.- Preparación de la respuesta a la consulta.....	9
	5.6.- Normas comunes en la gestión de consultas.....	9
6.	Procedimiento de comunicación de incidencias e investigación.....	9
	6.1.- Ámbito de aplicación	9
	6.2.- Gestión de incidencias. Normas básicas	10
	6.3.- Conflictos de interés en el procedimiento de comunicación de incidencias e investigación	11
	6.4.- Protección del informante de buena fe y no represalias.....	12
	6.5.- Tramitación de la incidencia	13
	6.5.1.- Recepción y registro	13
	6.5.2.- Admisión de la incidencia	15
	6.5.3.- Medidas cautelares	15
	6.5.4.- Notificación de la admisión o inadmisión de la incidencia	16
	6.5.5.- Fase de investigación.....	17
	6.5.6.- Conclusiones de la fase de investigación.....	19
	6.5.7.- Decisión y ejecución de la sanción.....	20
	6.5.8.- Seguimiento del Informe Final	21
	6.5.9.- Cooperación con las autoridades	21
	6.5.10.- Comunicación al informante.....	21
7.	Aprobación	21
	ANEXO I. Ejemplos de incidencias a comunicar	22
	ANEXO II. Glosario de Términos	23



1. Objetivo



El objetivo de la presente Norma de comunicación de consultas, incidencias e investigaciones internas consiste en regular el funcionamiento de los canales de comunicación del Grupo (Línea Ética y correo electrónico dcn@durofelguera.com), y establecer el procedimiento a seguir en la comunicación y tramitación de consultas e incidencias, así como de las posteriores investigaciones que pudieran derivarse de los asuntos reportados a través de estos canales o que pudieran llegar a conocimiento del Grupo Duro Felguera por cualquier otro medio.

2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Norma Interna de Gestión están dirigidas a todos los Empleados y Representantes del Grupo Duro Felguera y sus Terceros.

3. Canales de Comunicación

El Grupo Duro Felguera pone a disposición de sus Empleados, Representantes y Terceros, los siguientes canales de comunicación:

-  La Línea Ética: <https://lineaetica.durofelguera.com>, a través de la que, podrán comunicar los potenciales incumplimientos de la Política de Cumplimiento Normativo, el Modelo de Prevención de Delitos y las normas que los desarrollan, entre ellas, el Código de Conducta, la Política Anticorrupción y, demás normas internas, incluidas las de naturaleza financiera y contable y, en especial, aquellas conductas que puedan ser constitutivas de delito.
-  La dirección de correo electrónico: dcn@durofelguera.com, a través de la que, podrán comunicar las dudas o consultas que se deriven de la aplicación o interpretación de la normativa antes señalada.

Todas las incidencias serán adecuadamente investigadas y/o gestionadas con todas las garantías legales y respetándose, entre otros, los principios fundamentales de presunción de inocencia, confidencialidad y no represalias.

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.

Estas comunicaciones serán gestionadas, en primera instancia, por el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo del Grupo Duro Felguera, o por quien corresponda cuando se trate de los supuestos de conflicto de interés regulados en la presente norma.

La Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, entre las facultades que tiene conferidas, es la encargada de determinar las normas y procedimientos internos necesarios para asegurar el seguimiento de las normas de conducta y cumplimiento

normativo en las diferentes esferas de actuación de Duro Felguera, velando por la actualización permanente de las mismas, informando, con carácter previo a su aprobación o modificación por el Consejo de Administración, y en particular, del correcto funcionamiento de la Línea Ética, así como de su supervisión.

El uso de la Línea Ética únicamente debe realizarse para los fines expresamente establecidos en la presente Norma. Cualquier incidencia recibida que no esté relacionada con el ámbito de aplicación de la misma será objeto de archivo.

4. Principios Básicos

Comunicación

Todos los Empleados y Representantes del Grupo Duro Felguera tienen no sólo la posibilidad, sino también la obligación de informar de cualquier posible riesgo o incidencia en el Grupo que suponga un incumplimiento de la Política de Cumplimiento Normativo, del Modelo de Prevención de Delitos y de la normativa que los desarrolla, especialmente, del Código de Conducta, la Política Anticorrupción, así como de cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de delito, debiendo utilizar para ello la Línea Ética.

La obligación de informar de tales situaciones debe cumplirse de conformidad con el principio de buena fe y sin temor a la adopción de medidas disciplinarias, ni de represalias.

Veracidad

Las consultas e incidencias presentadas deberán atender siempre y en todo caso, a criterios objetivos de veracidad, responsabilidad, proporcionalidad y buena fe.

Por ello, queda terminantemente prohibida la utilización de la Línea Ética con fines distintos al cumplimiento de la legislación y a los principios aquí establecidos.

Presunción de inocencia

Se reconoce al investigado la presunción de inocencia durante todas las fases del procedimiento, hasta que, a resultas de la resolución del expediente, si fuese el caso, queden demostrados los hechos que se le imputan.

Anonimato

El Grupo Duro Felguera permite la comunicación de incidencias anónimas, especialmente, en aquellos casos en los que resulte necesario salvaguardar la identidad del informante para preservar el buen fin de la denuncia y su posterior investigación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa nacional y comunitaria aplicable.

Confidencialidad

El Grupo Duro Felguera garantiza la más absoluta confidencialidad del informante o denunciante y de los demás intervinientes durante el procedimiento. Por este motivo, la identidad del informante únicamente será conocida por el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo y por aquellas terceras personas que resulten necesarias en función de las circunstancias concretas de cada caso. Especialmente en el momento de la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Todos ellos, estarán obligados a guardar el más estricto deber de confidencialidad. La infracción de esta obligación por parte de los mismos podrá dar lugar a las medidas que legalmente correspondan.

No represalias

El Grupo Duro Felguera prohíbe expresamente la adopción de cualquier tipo de represalias, amenazas, coacciones, penalizaciones, formas de discriminación o medidas negativas adoptadas en perjuicio del informante como consecuencia de la incidencia comunicada, suponiendo la buena fe de las mismas.

Como garantía de este principio, el informante podrá acudir al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo para obtener la orientación y protección necesaria frente a las posibles represalias que pudiera estar padeciendo como consecuencia de la incidencia planteada.

En todo caso, cualquier Empleado o Representante que considere que está siendo o haya sido objeto de cualquier forma de represalia, directa o indirecta, deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y, en caso de que éstas persistieran, del responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.

Tutela efectiva

Se garantiza el análisis exhaustivo y resolución de toda incidencia presentada a través de la Línea Ética, así como de cualquier dato, información o documento facilitado.

Proporcionalidad

La recopilación y obtención de datos e informaciones durante el procedimiento de comunicación de incidencias se limitará a lo estricta y objetivamente necesario para su adecuada tramitación, así como para comprobar la realidad de los hechos comunicados.

Imparcialidad

Las consultas e incidencias serán tramitadas siempre de manera equitativa, íntegra, objetiva, independiente y honesta.

Audiencia

Salvo que concurriese alguna de las circunstancias previstas en este procedimiento para limitar y/o excluir el principio de audiencia, informante e investigado deberán ser oídos durante la tramitación del expediente.

Igualdad de oportunidades

Informante e investigado tendrán las mismas posibilidades de una efectiva y equilibrada audiencia con la finalidad de que puedan presentar su posición y versión de los hechos, evitando cualquier situación injusta de privilegio.

Defensa

El investigado podrá solicitar y/o aportar en cualquier momento del procedimiento de comunicación de incidencias la información, documentación o pruebas de descargo que tenga por conveniente, siempre y cuando éstas estén razonablemente conectadas o relacionadas con el objeto de la instrucción.

Presunción de buena fe

El usuario de la Línea Ética que efectúe la comunicación de una incidencia es responsable de la veracidad y corrección de los datos facilitados.

El Grupo Duro Felguera se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias y/o sanciones pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente, que resultaren de aplicación a aquellos informantes que, de forma contraria a la buena fe, hayan comunicado incidencias con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio a la verdad.

Principio de prueba

Para poder formular su incidencia, el informante deberá aportar o señalar los indicios razonables mínimos que le permitan sustentar la misma.

Se considerará principio de prueba válido cualquier material probatorio permitido en Derecho y obtenido de forma lícita, con respeto a la ley y los derechos y principios constitucionales, preferiblemente en soporte documental, aunque también serán admisibles pruebas testificales, incluido el testimonio del propio informante.

Derechos de Protección de Datos de la Línea Ética

De acuerdo con lo exigido por la normativa de protección de datos de carácter personal española, todo usuario de la Línea Ética tendrá derecho a acceder y, en caso necesario, solicitar la rectificación de sus datos personales a través de la página web de la Línea Ética.

Asimismo, el Grupo Duro Felguera ha implementado las medidas de seguridad correspondientes necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

5. Procedimiento de consultas

5.1.- Ámbito de aplicación

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.

5.2.- Requisitos para su presentación

Las consultas que se comuniquen a través de la dirección de correo electrónico dcn@durofelguera.com, deberán:

- a) Identificar al Empleado, Representante o Tercero consultante (nombre y apellidos), así como la dirección o departamento a la que pertenece en el caso de Empleados o la compañía en el caso de Terceros.
- b) 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.

5.3.- Gestión de consultas

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo será responsable de gestionar las consultas que se reciban a través de la cuenta de correo establecida al efecto (dcn@durofelguera.com), o las que sean remitidas por cualquier otro medio, conforme a lo establecido en este procedimiento.

5.4.- Registro de la consulta

Recibida la consulta a través de la cuenta de correo establecida al efecto (dcn@durofelguera.com) o a través de otro medio, el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo deberá dar de alta la

consulta en el registro interno habilitado al efecto, que será tratado de forma confidencial. En este registro también se incluirá la respuesta proporcionada al consultante.

5.5.- Preparación de la respuesta a la consulta

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo será responsable de dar respuesta a la consulta. Asimismo, éste podrá solicitar a un asesor 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.

5.6.- Normas comunes en la gestión de consultas

La respuesta a la consulta se comunicará al solicitante por el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo con copia a todos los miembros del Comité de Cumplimiento, en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la misma. Este plazo podrá prorrogarse de manera motivada con conocimiento del informante.

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo deberá archivar el correo con la comunicación de la respuesta a la consulta en el registro, junto con el resto de información que ésta haya generado.

6. Procedimiento de comunicación de incidencias e investigación

6.1.- Ámbito 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 de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo 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 este mismo respecto, 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 se deberán trasladar al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Seguridad y Salud del Grupo, respectivamente, para su correspondiente atención e investigación.

6.2.- 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 el apartado 4 de esta Norma y por las siguientes reglas:

- a) La comunicación de las incidencias se realiza a través de la Línea Ética.
- b) La recepción y registro de las incidencias corresponde al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.
- c) La admisión de la incidencia corresponde al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.
- d) La instrucción de la investigación corresponde al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo o, en caso de conflicto de interés, a los órganos que se indican en el apartado 6.3 de 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.
- e) Durante la instrucción, el Instructor 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.
- f) En el supuesto de que se delegue parcial o totalmente la instrucción, el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente de acuerdo con el apartado 6.3 de la presente Norma), podrá requerir en cualquier momento información al Instructor sobre el estado de la misma, así como aportar cualquier información y/o documentación que considere deba tenerse en cuenta en la investigación.
- g) Los miembros del Comité de Cumplimiento, los Empleados, Representantes del Grupo Duro Felguera y Terceros que intervengan en

la tramitación e investigación de incidencias están obligados a mantener la confidencialidad 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.

- h) 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.
- i) Corresponderá al Comité de Cumplimiento (o al órgano competente de acuerdo con el apartado 6.3 de la presente Norma), con base en el Informe Final que emita el Instructor, decidir las medidas a adoptar conforme a la legalidad vigente.

6.3.- 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 al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, ésta será recibida por la Presidencia de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento y remitida a los otros miembros del Comité de Cumplimiento no afectados. El Comité de Cumplimiento, con abstención del responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, actuará como Instructor o, en su caso, designará al Instructor conforme a lo establecido en el apartado 6.2 d) de esta Norma. El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo no podrá participar en ninguna de las fases de tramitación, instrucción y resolución de la incidencia e investigación.
- b) Si la incidencia o investigación de oficio afectase a uno o varios miembros del Comité de Cumplimiento, distinto al responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, la incidencia será remitida, igualmente, al responsable de la Dirección de Auditoría y Cumplimiento Normativo, que actuará como Instructor o, en su caso, designará al Instructor conforme a lo

establecido en el apartado 6.2 d) de esta Norma. 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 Instructor o, en su caso, designará al Instructor conforme a lo establecido en el apartado 6.2 d) de esta Norma. 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 Duro Felguera no afectados. La Comisión actuará como Instructor o, en su caso, designará al Instructor conforme a lo establecido en el apartado 6.2 d) de esta Norma. 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.
- e) 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 Instructor conforme a lo establecido en el apartado 6.2 d) de esta Norma. 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.

6.4.- Protección del informante de buena fe y no represalias

Se presume la buena fe de los informantes/denunciantes. No obstante, si se acredita que un Empleado o Representante ha presentado una incidencia de mala fe, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio a la verdad, dicho Empleado o Representante podrá ser objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con las normas laborales aplicables o el contrato mercantil que regule su relación con el Grupo.

El incumplimiento de la obligación de comunicar una incidencia por parte de los Empleados y Representantes del Grupo Duro Felguera será considerado como infracción laboral de acuerdo con la normativa vigente.

El Grupo Duro Felguera prohíbe la adopción de cualquier tipo de represalia contra aquellos que, de buena fe, comuniquen cualquier incidencia a través de la Línea Ética o consulta a través de la cuenta de correo habilitada.

A estos efectos, se entenderá por represalia la adopción de cualquier medida reactiva que implique un trato de coacción, hostilidad, discordia o aversión hacia el informante, entre otras:

- a) Finalización anticipada del contrato de trabajo y/o despido, cuyo origen radique en la formulación de una consulta o incidencia.
- b) Modificaciones perjudiciales de las funciones y responsabilidades laborales, cambios de centro de trabajo o desplazamientos no justificados.
- c) Tratos discriminatorios, humillantes, vejatorios, intimidantes o coercitivos durante el desempeño profesional.
- d) Evaluación negativa al desempeño y/o negativa a la promoción laboral o salarial, derivada de la formulación de la incidencia o denuncia.

Con el objetivo de evitar la imposición de represalias contra el informante, el Grupo Duro Felguera aplicará las medidas que, en su caso resulten oportunas para asegurar la protección de aquél. En particular, y sin carácter limitativo:

- a) Se garantizará, siempre y en todo momento, la confidencialidad de los datos del informante, así como la confidencialidad de los hechos y datos aportados.
- b) Se realizará un seguimiento periódico de las condiciones profesionales del informante tras la finalización de la investigación interna, a fin de verificar que no recibe un trato asimilable a una represalia.
- c) En su caso, se valorará la posibilidad de realizar un cambio de departamento, dirección o puesto de trabajo. Dicho cambio podrá tener carácter temporal o definitivo, en función de las circunstancias concurrentes, manteniendo la categoría profesional del informante.

6.5.- Tramitación de la incidencia

6.5.1.- Recepción y registro

Canal: Línea Ética

Para comunicar una incidencia, los Empleados y Representantes del Grupo Duro Felguera deben acceder a 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://lineaetica.durofelguera.com/>

En el caso de Terceros que tengan o vayan a tener relación con el Grupo Duro Felguera, bien sea de carácter contractual, administrativo, laboral o de negocio, podrán acceder al formulario de comunicación de incidencias mediante el enlace de la Línea Ética ubicado en la página web del Grupo o en el enlace anterior.

Se deberá cumplimentar el formulario de comunicación de incidencias, que se divide en las siguientes partes:

- a) Datos del informante, donde se debe indicar su nombre y apellidos, su DNI, NIE o pasaporte, así como otros datos personales (teléfono, correo electrónico, etc.).
- b) Datos que se conozcan de los involucrados en la incidencia, por ejemplo, nombre y apellidos, DNI, NIE o pasaporte y dirección o departamento del Grupo al que pertenezcan.
- c) Datos de la incidencia.

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 denuncia y su posterior investigación. Por tanto, en estos casos, no será necesario cumplimentar los datos indicados en el anterior apartado a).

En los casos de denuncias anónimas de mala fe y reiteradas, el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo estará facultado para investigar el origen de dichas incidencias (conforme a este procedimiento) y proponer las medidas disciplinarias oportunas que correspondan.

Receptor de la incidencia

Las incidencias recibidas a través de la Línea Ética se remitirán al responsable de la Dirección de Auditoría y Cumplimiento Normativo (o a la Presidencia de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), que deberá:

- a) Dar de alta en un registro especial tanto las incidencias recibidas a través de la Línea Ética, como las investigaciones iniciadas de oficio. En este registro se mantendrán actualizadas las acciones realizadas y la documentación que se genere en su tramitación y resolución.
- b) Notificar de manera inmediata al resto de miembros del Comité de Cumplimiento todas las incidencias recibidas o investigaciones iniciadas de oficio.

- c) En el caso de que se hayan indicado datos de contacto, emitir acuse de recibo de la comunicación de la incidencia al informante en el plazo de 7 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

6.5.2.- Admisión de la incidencia

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), en un plazo máximo de 10 días hábiles (salvo que por causa justificada sea necesario un plazo superior) 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 suficiente gravedad; o
- b) la apertura de la fase de instrucción cuando estime que existen indicios 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 incidencia planteada, o falta de fundamentación o soporte, en cuyo caso el responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), si fuere posible, dará trámite al informante para la subsanación de los defectos observados.
- b) Que la incidencia notificada sea incongruente o manifiestamente absurda.

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma) 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.

6.5.3.- 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 claros que fundamenten la incidencia y que, de no adoptarse tales medidas se

podiera generar un perjuicio grave 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 comunicara 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 gravemente a la intimidad de la persona afectada, el Comité de Cumplimiento, con expresa participación del responsable de la Dirección de Personas y Organización (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), 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.

6.5.4.- Notificación de la admisión o inadmisión de la incidencia

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), deberá:

- a) Notificar al informante sobre la admisión o inadmisión motivada de la incidencia en el plazo de 3 días hábiles desde la decisión sobre la admisión o inadmisión, salvo denuncias anónimas.
- b) En caso de admisión, notificar al investigado de la apertura del expediente a la mayor brevedad posible, dentro de un plazo de 3 días hábiles a contar desde la admisión de la incidencia o el inicio de la investigación de oficio, 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.

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 2 meses a contar: (i) desde el acuse de recibo de la incidencia o denuncia o, (ii) si no se remitió un acuse de recibo al informante, desde los 7 días siguientes a la denuncia. No se podrá adoptar decisión alguna sin notificar al investigado y habersele 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 el

responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo.

6.5.5.- Fase de investigación

Plazo

La fase de investigación interna se realizará en el plazo máximo de 2 meses a contar: (i) desde el acuse de recibo de la incidencia o denuncia o, (ii) si no se remitió dicho acuse de recibo, a partir de los 7 días siguientes a la denuncia o, (iii) desde el inicio de la investigación de oficio.

Instructor

La fase de investigación estará a cargo del Instructor que, de conformidad con el apartado 6.2 d) de esta norma, podrá ser:

- a) El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo (o el órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma).
- b) Por expresa delegación parcial o total, el Comité ad hoc del Grupo Duro Felguera.
- c) Por expresa delegación parcial o total, el Equipo Externo especializado.

El Instructor 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.

La tramitación de la incidencia o investigación de oficio 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 incidencia 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 Instructor desarrollará un plan de investigación, en el que se indiquen las diligencias de investigación que, en su caso, resulten oportunas.

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 Instructor 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 que resulte de aplicación al caso.

- c) Declaración de testigos e investigados: de resultar necesario, el Instructor 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 Instructor 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 Instructor 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 Instructor 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 expresamente prohibida 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.

6.5.6.- Conclusiones de la fase de investigación

Informe Final

En el plazo de 5 días hábiles desde la finalización de la investigación o instrucción, el Instructor 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 conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente Norma), quién deberá proponer la resolución de la incidencia 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.

6.5.7.- 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, aplicación y comunicación de sanciones correspondientes al ámbito laboral, corresponden al Departamento de Recursos Humanos .
- 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 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, aplicación y comunicación de la sanción corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica Corporativa , 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 hecho delictivo, indistintamente se tratase de un Empleado, Representante o Tercero, el Comité de Cumplimiento (o al órgano competente conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de la presente

Norma) deberá remitir el Informe Final al Consejo de Administración de Duro Felguera, que decidirá con base en el mismo la decisión a adoptar y las medidas a ejecutar, incluyendo la adopción de medidas disciplinarias y/o legales, así como la posible comunicación a las autoridades judiciales competentes.

6.5.8.- Seguimiento del Informe Final

El responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo 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 a esta dirección 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.

6.5.9.- 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 de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, 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.

6.5.10.- 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.

7. Aprobación

La actualización de la presente Norma ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Duro Felguera el 15 de febrero de 2022.

Esta Norma podrá ser actualizada y revisada periódicamente a propuesta del responsable de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo 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	<ul style="list-style-type: none"> A. Descubrimiento y revelación de secretos. B. Corrupción. C. Cohecho. D. Estafa. E. Blanqueo de capitales. F. Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social. G. 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	<ul style="list-style-type: none"> A. 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. B. Incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los Empleados y/o Representantes sobre los asuntos del Grupo. C. No comunicación de posibles conflictos de interés al Grupo. D. 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	<ul style="list-style-type: none"> A. No aplicación de las políticas contables, sistemas de control y mecanismos de supervisión de la información financiera. B. Actitudes contrarias al fomento de la transparencia y veracidad de la información financiera a los mercados.

ANEXO II. Glosario de Términos

- df** 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 transparencia en las actuaciones sociales y el cumplimiento de las normas de Gobierno del Grupo Duro Felguera y del Reglamento Interno de Conducta.
- df** 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.
- df** Duro Felguera: Duro Felguera, S.A.
- df** 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.
- df** Expediente: Todas las actuaciones que se realicen desde la formulación de la incidencia hasta la decisión que finalmente se adopte sobre la incidencia formulada.
- df** 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.
- df** Informante: La persona que formula la incidencia o denuncia.
- df** Instructor: 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 instructor será el responsable de 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.
- df** Investigado: La persona o personas que puedan resultar responsables de la incidencia o denuncia.
- df** 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:
 - a) Duro Felguera: El Consejero de Administración de Duro Felguera.

- b) 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.
- Responsable de la 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 de los canales de comunicación del Grupo (Línea Ética y correo electrónico dcn@durofelguera.com). Esta dirección forma parte del Comité de Cumplimiento.
- 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.