Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Recibidas en CELSA

Aprobado por el Consejo de Administración de

CELSA STEEL S.A. a 28 de enero de 2025

ÍNDICE

1. Definiciones **3**

2. Finalidad del Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Recibidas en CELSA **6**

3. Vías de comunicación **7**

4. Ámbito de aplicación **9**

5. Procedimiento de investigación **10**

Fase I. Recepción de las Comunicaciones 10

5.1.1. Recepción de Denuncias y Consultas 10

5.1.2 Apertura de oficio 11

Fase II. Evaluación de las *Denuncias* 12

5.2.1 Análisis e Informe preliminar sobre la *Denuncia* 12

5.2.2 Admisión a trámite o archivo de la *Denuncia* 13

Fase III. Fase de tratamiento de las *Denuncias* 14

Fase IV. Conclusión de la *Denuncia* 16

6. El Libro-registro del Sistema Interno de Información **18**

7. Protección de datos personales **19**

7.1. Conservación de la información 19

7.2. Derechos del *Informante* en materia de protección de datos 20

7.3. Más información sobre el tratamiento de datos personales 20

8. Régimen disciplinario **21**

Anexo I **22**

Anexo II **24**

1. Definiciones

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizan de manera frecuente en el presente documento (citados en *cursiva*):

- ***CELSA / Organización***: a los efectos del *Modelo de Prevención Penal,* hará referencia a la compañía CELSA STEEL, S.A. y al resto de entidades que conforman el *Perímetro de control penal,* relacionadas en el Anexo I de la *Política de Compliance penal*.
- ***Perímetro de control penal:*** incluye a las entidades adheridas al *Modelo de Compliance Penal* de *CELSA*, relacionadas en el Anexo I de la *Política de Compliance penal*.
- ***Consejo de Administración:*** órgano de Gobierno de *CELSA*, en la medida que tiene asignada la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y al que el *Comité de Dirección* de *CELSA* informa y rinde cuentas.
- ***Comité de Dirección:*** conjunto de miembros dentro de *CELSA,* con funciones de dirección y control dentro de la *Organización* al más alto nivel.
- ***Comisión de Auditoría y Control****:* órgano permanente formado por varios miembros del *Consejo de Administración*, de carácter informativo y consultivo, sin funciones ejecutivas, con plenas facultades de información, asesoramiento y propuesta dentro de su ámbito de actuación, que se encarga, entre otras competencias, de supervisar el *Modelo de Prevención Penal.*
- ***Miembros de la Organización***: integrantes del *Consejo de Administración*, miembros del *Comité de Dirección*, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- ***Socios de negocio:*** cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización,* con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen empresas instaladoras, agentes o comisionistas, proveedores, asesores externos, *joint-ventures*, clientes y, en general, personas físicas o jurídicas contratadas por *CELSA* para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- ***Tercero:*** persona física o jurídica u organismo independiente de la *Organización*.
- ***Modelo de Prevención Penal***: sistema de organización y gestión para la prevención de delitos, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de *Riesgos penales*, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance penal* y en el *Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos*.
- ***Comité Ético:*** órgano interno de *CELSA de* carácter colegiado que está dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Modelo de Compliance*

penal. La existencia de este órgano responde a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código Penal español) en cuanto a la supervisión del *Modelo de Compliance penal*. Asimismo, el *Comité Ético* desarrolla el rol de Responsable del Sistema Interno de Información.

- ***Procedimiento de gestión de comunicaciones recibidas de CELSA:*** documento que establece los mecanismos necesarios para la comunicación y gestión de manera temprana de cualquier *Infracción*, así como los procedimientos necesarios para la tramitación interna de *Consultas*, y tramitación e investigación interna de aquellas *Denuncias* o cualquier circunstancia conocida que deba ser investigada.

- ***Sistema Interno de Información:*** medidas adoptadas conforme la Ley 2/2023 para la gestión de comunicaciones relativas a *Infracciones* de la normativa a que se refiere dicho texto. El *Sistema Interno de Información* dispone de un *Responsable del Sistema*, encargado de la gestión y de la tramitación diligente de las *Comunicaciones* recibidas, según lo dispuesto en el *Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Recibidas.*

- ***Comunicación:*** declaración por la que se deja constancia de una cuestión acerca del alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a *CELSA.* En función de su contenido, una comunicación puede consistir en una *Consulta* o en una *Denuncia*.

- ***Consulta:*** comunicación por la que cualquier *Miembro de la Organización* solicita una aclaración, respuesta o criterio sobre el alcance, interpretación o cumplimiento de la normativa aplicable a *CELSA.*

- ***Denuncia***: comunicación relativa a una posible *Infracción* (comportamiento activo u omisivo) de la normativa aplicable a *CELSA,* entendida como el conjunto de compromisos éticos y de cumplimiento voluntariamente asumidos por la *Organización*, así como de la legislación en vigor que en cada momento le es aplicable.

- ***Infracciones:*** cualquier comportamiento, ya sea por acción u omisión, que suponga la vulneración de la normativa aplicable a la *Organización.* Esto incluye, entre otras, las siguientes:
  - Infracción de la normativa europea;
  - Infracciones penales, administrativas graves o muy graves;
  - Infracciones en materia laboral relativas a la seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el ordenamiento jurídico español y
  - Incumplimiento de la normativa interna, incluyendo, entre otros, el *Código de Conducta Ética.*

  Las infracciones deberán producirse en el seno de la *Organización* o en las que pudiera estar involucrado *CELSA*.

  Una Infracción, en función de su gravedad, puede abarcar desde la mera infracción formal de un requisito incluido en una norma interna, hasta la comisión de hechos constitutivos de un delito potencialmente imputable a la *Organización.*

- ***Informante***: persona física o jurídica que de forma anónima o nominativa interpone una *Denuncia*. La figura del *Informante* incluye:
  - *Miembros de la Organización*: incluye trabajadores cuya relación laboral se encuentre vigente, haya finalizado o no haya comenzado, accionistas y personas pertenecientes al *Consejo de Administración*, voluntarios remunerados o no y trabajadores en prácticas.
  - *Socios de negocio*, así como cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de estos. Sujetos o personas jurídicas externas a la *Organización*, con la que esta tiene o plantea establecer una relación comercial, así como cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y la dirección de estos.
  - *Terceros* y otros individuos como, por ejemplo, organizaciones sindicales.
  - Cualquier persona, física o jurídica, con un encaje presente o futuro, en los contextos anteriores.
- ***Personas afectadas*****:** esta figura incluye, entre otros, a:
  - Testigos, u otras personas que estén involucradas en la *Consulta o Denuncia*.
  - Investigadores.
  - Familiares, representantes sindicales, y otras personas que apoyen al *Informante*.
  - Aquellos de los que se obtenga la información que motivó la interposición de una *Denuncia*.
- ***Denunciado***: persona o personas físicas o jurídicas vinculadas con las *Infracciones* comunicadas, como autores, partícipes e incluso encubridores. Pueden estar identificados en la *Comunicación* o concretarse a lo largo del proceso de su gestión.
- ***Represalias*****:** cualquier acción u omisión, ya sea tentativa, amenaza o materializada, directa o indirecta, de la que se pueda desprender un daño o desventaja, para el *Informante* u otras *Personas afectadas*, en el ámbito laboral o profesional, solo por su condición en relación con la *Denuncia* o por haber realizado una revelación pública.
- ***Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI):*** autoridad administrativa independiente, como ente de derecho público de ámbito estatal, que actuará en el cumplimiento de su función principal de protección a los *Informantes.* Entre sus otras funciones a destacar, se encuentra la gestión de su propio canal externo, la tramitación de procedimientos sancionadores y, la imposición de sanciones, entre otras.
- ***Libro-Registro:*** sistema a través del cual se guardarán las evidencias de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad.

2. Finalidad del Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Recibidas en CELSA

El presente *Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Recibidas en CELSA,* aprobado por el *Consejo de Administración*, desarrolla el contenido de la *Política del Sistema Interno de Información de CELSA,* subrayando la *Organización* su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, e impulsando un ambiente de tolerancia cero frente a posibles *Infracciones.*

A través de este *Procedimiento*, *CELSA* determina los mecanismos necesarios para comunicar y gestionar de manera temprana cualquier *Infracción* y establece los mecanismos necesarios para llevar a cabo la tramitación interna de las *Comunicaciones* recibidas.

3. Vías de comunicación

Se pone a disposición de los *Miembros de la Organización*, *Socios de negocio* y *Terceros* diferentes canales internos para que puedan cursar cualquier tipo *Comunicación* que guarde relación con posibles *Infracciones*.

En particular, existen las siguientes vías de comunicación por **escrito**:

- El *Canal Ético* estará disponible en el siguiente enlace: https://celsa.integrityline.com/, accesible desde el Portal de empleados de la *Organización* y en la página web corporativa de *CELSA*.
- Por Email: comite.etico@gcelsa.com
- Por correo postal a la siguiente dirección, a la atención del *Comité Ético*:

  C/Ferralla, 12, Pol.Ind. San Vicente,
  08755 Castellbisbal (Barcelona) España

También será posible realizar una *Comunicación* **verbal** (en caso de *Denuncias* o *Consultas* interpuestas por *Miembros de la Organización*) a través de los siguientes medios:

- Vía telefónica:
  España +34 910477636.
  Francia +33187212291.
  Polonia +48221523361.

  El Informante deberá indicar el código PIN de Acceso 9097, correspondiente a CELSA, tras iniciar la llamada, y podrá optar por comunicarse en el idioma oficial del lugar desde donde se realiza la comunicación, en inglés, o en español.
- Mediante reunión presencial con el *Compliance Manager* o cualquier otro miembro del *Comité Ético*, en el plazo de siete (7) días desde la solicitud. Esta comunicación se informará previamente que será transcrita y se indicará al informante del tratamiento de sus datos conformidad con la legislación vigente.
- Responsable directo o un miembro de la dirección de *CELSA,* quien deberá remitirle la información al *Comité Ético*.

Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, se documentarán previo consentimiento del informante, y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo establecido en materia de protección de datos personales.

Independientemente del medio de comunicación utilizado, el *Informante* recibirá un código de seis dígitos (ID de caso) que deberá conservar para poder acceder al canal de comunicación a través del *Canal Ético*.

El canal oficial para recibir información sobre el estado de la *Denuncia* o puesta en contacto con el *Informante* será el *Canal Ético*.

CELSA anima a todos los *Miembros de la Organización* o sujetos que sospechen o conozcan de *Infracciones* relacionadas con *CELSA* a que utilicen estos canales internos para hacer llegar a *CELSA* sus *Comunicaciones*.

Toda *Consulta* o *Denuncia* se gestionará por el *Comité Ético* en los términos desarrollados en la *Política del Sistema Interno de Información* y en el presente *Procedimiento.*

Además, la *Organización* comunica a cualquier posible *Informante* que también dispone de canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, como son, entre otros:

- En materia de defensa a la competencia: Denuncia de conducta prohibida | CNMC
- En materia de infracciones tributarias: Agencia Tributaria: Denuncias
- En caso de estar relacionado con subvenciones o fraudes con afectación a los fondos europeos: Buzón antifraude - Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España. (planderecuperacion.gob.es)
- Servicio Nacional de Coordinación Antifraude: IGAE:Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (hacienda.gob.es)
- Oficina Antifrau de Catalunya: Denuncias ante la Oficina Antifrau de Catalunya
- Así como cualquier otra autoridad local competente allí donde CELSA opere.

Igualmente, *CELSA* pone en conocimiento de los posibles *Informantes* la existencia de un organismo público denominado *Autoridad Independiente de Protección al Informante*, a quien también pueden dirigirse.

Si bien, se recomienda el uso de vías internas mencionadas como canal preferente de comunicación.

Las personas que comuniquen una *Denuncia* deben colaborar con el *Comité Ético* en la fase de análisis e investigación cuando así lo requiera. Igualmente, deben guardar la debida confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en conocimiento de *CELSA*. Esta obligación también es asumida por parte de *CELSA*.

En el **Anexo I** del presente *Procedimiento* se recogen algunos ejemplos de posibles supuestos que se pueden comunicar.

4. Ámbito de aplicación

Al igual que la *Política de Sistema Interno de Información de CELSA,* este *Procedimiento* es de aplicación obligada a la *Organización*. Por ello, este *Procedimiento* es de aplicación a los miembros del *Consejo de Administración*, la *Comisión de Auditoría y Control*, el *Comité de Dirección* y a todos los profesionales que conforman *CELSA,* independientemente de las sociedades a las que pertenezcan, el lugar de residencia o el lugar donde se lleven a cabo sus actividades.

El presente Procedimiento es igualmente aplicable, en lo que les aplique, a los contratistas, subcontratistas y proveedores de *CELSA*, así como aquellas personas vinculadas por un marco estatutario, de voluntariado, de prácticas, en periodo de formación o que haya obtenido la información en el marco de un proceso de selección o de negociación precontractual o de una relación laboral ya finalizada.

Asimismo, vincula a las personas que, aun no siendo *Miembros de la Organización,* tengan conocimiento de la existencia de cualquier Infracción en su relación profesional con *CELSA.*

5. Procedimiento de investigación

Este apartado determina los procedimientos y normas de actuación a seguir respecto de las *Consultas y Denuncias* que se reciban a través de los denominados Canales de comunicación de *CELSA.*

Durante todas las fases descritas, el *Comité Ético* velará porque se respeten los derechos de todos los implicados en la *Consulta* o *Denuncia,* tal y como se establece en la *Política del Sistema Interno de Información de CELSA.*

Fase I. Recepción de las Comunicaciones

5.1.1. Recepción de Denuncias y Consultas

El *Comité Ético* como responsable de la gestión del *Sistema Interno de Información*, será quien reciba las *Comunicaciones* y emita, por la misma vía de recepción, acuse de recibo en el plazo máximo de siete (7) días, trasladando al *Informante* la información relativa a la recogida y tratamiento de sus datos personales.

En los casos en que las *Infracciones* no sean reportadas a través de los canales habilitados al efecto por *CELSA*, sino por otras vías internas, los sujetos receptores de la información están obligados a remitir la información recibida inmediatamente a los miembros del *Comité Ético* y, de no ser posible la comunicación inmediata, en un plazo máximo de dos días naturales. En todo caso, habrá de respetarse el plazo de siete días para el acuse de recibo de la denuncia recibida, así como la procedente comunicación de la recogida y tratamiento de los datos personales del *Informante.*

El *Comité Ético* procederá, cualquiera que sea la vía por la que ha conocido la *Comunicación*, a introducir sus datos en el *Libro-registro* del *Sistema Interno de Información* y asignarle un número de expediente.

Tras emitir el acuse de recibo correspondiente, el *Compliance Manager* deberá verificar el contenido mínimo de la *Comunicación*:

- Contenido mínimo en caso de *Consultas:*
  - Fecha en la que se emite la *Consulta.*
  - Nombre y datos de contacto del *Informante* que plantea la *Consulta*, siempre y cuando no se quiere realizar anónimamente. A efectos de facilitar una respuesta sobre la *Consulta*, es recomendable incluir en la *Consulta* la identidad del *Informante* y el medio de comunicación seguro por el que desea ser contactado*,* que se protegerá activamente, de manera que ésta confidencial.
  - Exposición clara y detallada de la cuestión que requiere aclaración o respuesta, así como del motivo por el que se solicita dicha aclaración, respuesta o criterio.

- Contenido mínimo en caso de *Denuncias:*
  - Fecha en la que se emite la *Denuncia.*
  - La exposición clara y lo más detallada posible de los hechos.
  - Identificación del/de la posible autor/a del hecho, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
  - Nombre y datos de contacto del *Informante,* siempre y cuando no se quiera realizar anónimamente. A efectos de facilitar la investigación de los hechos denunciados, es recomendable incluir en la *Denuncia* la identidad del *Informante* y el medio de comunicación seguro por el que desea ser contactado*,* que se protegerá activamente, de manera que será confidencial.
  - Momento en el que se cometió o si se continúa cometiendo la *Infracción* de la normativa aplicable a *la Organización* en el momento en el que se está llevando a cabo la *Denuncia.*
  - Cualquier otra información y/o documentación que el *Informante* pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

Recibida la *Denuncia* o *Consulta*, el *Comité Ético* actuará en función del contenido de la *Comunicación*:

- Si se trata de una *Consulta*, el *Comité Ético* responderá a la mayor brevedad posible a todos los extremos planteados por la misma vía por la que le fue comunicada la *Consulta*.
- Por otro lado, si del contenido de la *Consulta* se deriva la posibilidad de que un *Miembro de la Organización* haya cometido o pueda realizar una *Infracción*, dicha *Comunicación* recibirá el tratamiento de *Denuncia*.
- Cuando se trate de una *Comunicación*, pero su contenido sea insuficiente, incompleto, o no proporcione el detalle necesario, entonces se remitirá una *Notificación* al *Informante*, cuando se disponga de la opción de contactar con él, solicitando la información adicional necesaria.

En el hipotético caso de que algún miembro del *Comité Ético* se encontrara involucrado en los hechos denunciados, deberá inhibirse de manera voluntaria, continuando los otros miembros del *Comité Ético* con la gestión de la *Comunicación*.

5.1.2 Apertura de oficio

De manera adicional, el *Comité Ético* también puede iniciar de oficio dicho procedimiento cuando se tengan indicios de una posible *Infracción,* por cualquier otra vía de las reguladas expresamente por la *Organización*, como serian, entre otros:

- Durante la realización de las funciones propias de los cargos de sus miembros.

- Durante la revisión del *Modelo de Prevención penal de CELSA.*
- Durante el trascurso o como resultado de un ejercicio de auditoría.
- Durante o tras la realización de procesos de monitorización en diferentes áreas o procesos.
- Mediante manifestaciones o comunicaciones públicas o privadas de algún *Miembro de la Organización* (en medios de comunicación, en el contexto de reuniones formales o informales, en el contexto de conversaciones, etc.).
- Por comunicaciones orales o informales.

El *Comité Ético* deberá recopilar y documentar todos aquellos indicios que fundamenten las sospechas, con la finalidad de poder proceder a la contextualización de los hechos y su análisis preliminar. Por lo tanto, deberá preparar o recopilar la siguiente información:

- Exposición, clara y detallada, de los hechos.
- Identificación del/de la posible autor/a del o de los hechos, así como de otros/as posibles participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Momento de comisión, o indicar la persistencia de comisión de la *Infracción.*
- Cualquier otra información y/o documentación que pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

Bajo los condicionantes indicados, tendrá la consideración de *Denuncia* y se seguirán los cauces previstos por este *Procedimiento*.

Fase II. Evaluación de las *Denuncias*

5.2.1 Análisis e Informe preliminar sobre la *Denuncia*

Recibida la *Denuncia* o *Consulta* o iniciado de oficio el procedimiento, el *Comité Ético* procederá a realizar un análisis preliminar de verosimilitud de la *Denuncia*, teniendo en cuenta los siguientes cuatro aspectos:

- Contraste de los datos objetivos y subjetivos de la información recibida.
    - Datos objetivos: todos aquellos elementos concretos que aporta el *Informante* como: hechos, fechas, nombres, importes, lugares, etc.
    - Datos subjetivos: todas aquellas ideas, hipótesis, opiniones, valoraciones, rumores, etc. Es decir, aquella información aportada en la exposición de los hechos de la *Denuncia*.
- Análisis de la fuente de información y de la *Comunicación*. Se atenderá a:
    - La credibilidad de la fuente de información, entendida como la garantía que ofrece la fuente de información (*Informante*) atendiendo a su capacidad para obtener los

datos que aporta en la *Denuncia* (p.ej. puesto de trabajo) así como otras comunicaciones recibidas, relacionadas con el *Denunciado* e *Informante*.

- La exactitud de la información contenida en la *Denuncia*, atendiendo al grado de concreción de los datos aportados.

- Análisis de la información. El *Comité Ético* estudiará la información aportada en la *Denuncia* atendiendo estos aspectos:
  - Contextualización de los datos aportados en la *Denuncia*.
  - Análisis de la información conocida en *CELSA* que pueda soportar o ser comparada con los datos aportados en la *Denuncia*.
  - Considerar aquella información que pueda enriquecer los datos facilitados en la *Denuncia* o aportar nuevos puntos de vista sobre ellos.
- Integración. El *Comité Ético* establecerá, como resultado de la información adquirida y del análisis de la información, la hipótesis que considere más probable y aquellas que, aunque sean poco probables, representen riesgos relevantes para *CELSA*, además de otras posibles hipótesis que puedan dar coherencia a la información conocida hasta el momento.

5.2.2 Admisión a trámite o archivo de la *Denuncia*

El *Comité Ético* documentará los motivos para admitir a trámite o para archivar una *Denuncia*, que contendrá los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la *Denuncia*, su fecha de recepción.
- Datos aportados en la *Denuncia*, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración de la plausibilidad de los hechos contenidos en la *Denuncia* y de la fiabilidad del *Informante*.
- Análisis de la información y la documentación remitida con la *Denuncia*.
- Medidas excepcionales adoptadas con carácter previo a la decisión sobre la admisión o no de la *Denuncia.*
- En el supuesto en el que la *Denuncia* se derive de la respuesta a una *Consulta* anterior, se incluirá en el informe el contenido de la *Consulta* y la respuesta facilitada.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la *Denuncia*, con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir, entre ellas, la necesidad de proceder a realizar una investigación.

El *Comité Ético* procederá a comunicar al *Informante* la pertinencia o no, y consecuente admisión a trámite o archivo, de los hechos denunciados.

Además, los datos de quien formule la *Denuncia* y de los *Miembros de la Organización* y *Terceros* deberán conservarse en el *Libro-registro de informaciones* únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

Fase III. Fase de tratamiento de las *Denuncias*

Admitida a trámite la *Denuncia*, comunicada tal circunstancia al *Informante* (y en su caso, a las otras *Personas afectadas*) e incoado el expediente correspondiente, la investigación será impulsada por el *Comité Ético* atendiendo a criterios de imparcialidad, especialidad y conocimiento de la materia.

La investigación estará dirigida a obtener los elementos suficientes que permitan la resolución del expediente y la elaboración del correspondiente Informe de investigación y conclusiones. Esta investigación salvo excepciones debidamente justificadas y admitidas por parte del *Comité Ético,* tendrá una duración de tres (3) meses como máximo desde la recepción de la *Comunicación* o, si no se remitió un acuse de recibo al *Informante*, tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la *Comunicación*, salvo casos de especial complejidad que podrá prorrogarse por tres (3) meses adicionales.

Durante toda la investigación, se mantendrá una vía de comunicación con el *Informante,* si fuera el caso, a través del medio preferente que hubiera designado, y el *Comité Ético* podrá solicitarle información adicional para el buen fin de la investigación.

No obstante, el *Comité Ético* podrá solicitar asesoramiento a un *Tercero* experto externo o contar con el apoyo de otro *Miembro de la Organización* que pueda aportar un criterio experto en la investigación de una *Denuncia*, si así lo estima pertinente y no se producen conflictos de interés. En cualquier caso, dicho *Tercero* – persona física o entidad – externo mantendrá una comunicación constante con el *Comité Ético* acerca de las actuaciones que lleve a cabo, garantizando en todo caso, la más estricta confidencialidad y limitación de acceso a la información.

Asimismo, para el desempeño específico de las diferentes funciones que tiene atribuidas el *Comité Ético*, podrá asistirse – recabando auxilio o la ayuda concreta de una o varias funciones – de las diferentes áreas que conforman *CELSA*, atendiendo a las concretas circunstancias del caso, que así lo aconseje.

Seguidamente, se comunicará al *Denunciado* el tratamiento de sus datos personales dentro de un plazo razonable, una vez obtenidos los mismos, y a más tardar dentro de un (1) mes. Si los datos personales han de utilizarse para comunicación con el *Denunciado*, se le deberá informar del tratamiento a más tardar en el momento de la primera comunicación con el mismo.

La información que se facilitará al *Denunciado* debe incluir, como mínimo, los siguientes extremos:

- La identidad y los datos de contacto del responsable del tratamiento.

- Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales, siempre y cuando sean de aplicación.
- El origen o fuente de la que proceden los datos.
- La categoría de los datos.
- Los hechos de los que se le acusa.
- La persona o personas dentro de *CELSA* que podrían acceder a la información durante la investigación del expediente.

Además de la información relativa a la protección de sus datos personales, también se facilitará al *Denunciado* un resumen de los hechos por los que se está llevando a cabo la investigación para que éste pueda facilitar las alegaciones que considere oportunas y aportar las pruebas que considere convenientes para acreditar su postura frente a los hechos objeto de la investigación, debiendo reflejarse documentalmente en el *Libro-registro* del *Sistema Interno de Información,* tanto el acta de la comunicación de los hechos al *Denunciado* como todas las pruebas que éste aporte al procedimiento.

En el supuesto en el que las tareas de investigación ya se hayan iniciado, el *Comité Ético* ratificará la idoneidad de las mismas, o determinará lo que proceda.

CELSA debe garantizar en todo momento la confidencialidad del *Informante* y la ausencia de *Represalias* ante *Denuncias* de buena fe. Por ello, se excluirá de la información que se facilite al *Denunciado* en el ejercicio de su derecho de acceso la identidad del *Informante* o aquellas circunstancias que lo hagan identificable frente al *Denunciado.*

El *Comité Ético* será el responsable de comprobar la veracidad y la exactitud de los hechos y de la información contenida en la *Denuncia,* y, en particular, de la conducta comunicada, a fin de comprobar la existencia de una *Infracción* de la normativa aplicable a la *Organización*. A estos efectos, el *Comité Ético* dispondrá de la capacidad de realizar cuantas diligencias de investigación estime necesarias, con respeto a los derechos de los afectados y reflejando documentalmente su actuación en el *Libro-registro* del *Sistema Interno de Información*.

Entre otras medidas, tendrá la facultad de realizar entrevistas con el *Informante*, *Denunciado* y aquellos *Terceros* involucrados en los hechos contenidos en la *Denuncia* o que puedan tener conocimiento de los mismos. Las entrevistas se deberán realizar, siempre que sea posible, con la presencia de un testigo (responsable jerárquico, compañero de equipo u otra persona que se estime conveniente) permitiendo que el *Informante* pueda comprobar, rectificar y aceptar mediante firma las actas de las reuniones, así como en el caso de ser grabadas las mismas, se informará previamente a los entrevistados de la transcripción de la sesión. Se ofrecerá al *Informante* la oportunidad de comprobar, rectificar o aceptar mediante su firma la trascripción de la conversación.

En el **Anexo II** de este documento se incluyen algunas diligencias de investigación que se podrían llevar a cabo.

De todas las sesiones de la investigación y las entrevistas realizadas en el transcurso de la investigación, se levantará acta en el momento de la finalización de cada reunión o con posterioridad en el caso de que las circunstancias del caso lo precisen, siendo recomendable su firma por todos los asistentes en la sesión correspondiente, permitiendo en todo caso que el *Informante* pueda comprobar, rectificar o aceptar mediante su firma la trascripción de la conversación.

Fase IV. Conclusión de la *Denuncia*

Finalizada la Fase anterior, el *Comité Ético* redactará un Informe de investigación y conclusiones, que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- Información descriptiva de la *Denuncia*, con expresión de su Número de Identificación Único de *Denuncia* y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la *Denuncia,* con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la *Denuncia* y de la fiabilidad del *Informante*, tras la investigación realizada.
- Análisis de la información y la integración de esta con expresión de las hipótesis más probables y la de mayor riesgo.
- Resultados de la investigación, cuando se haya precisado.
- Medidas propuestas, si las hubiera, o ya realizadas, en el caso de que el *Comité Ético* las haya considerado necesarias o convenientes por motivos de urgencia.
- Propuesta de actuación.

Este informe estará dirigido:

- Al *Consejo de Administración*, a través de la *Comisión de Auditoría y Control* en los casos *de Denuncias* sobre hechos que puedan generar responsabilidad para *CELSA*. La *Comisión de Auditoría y Control* podrá añadir las observaciones que estime convenientes, y puede incluir una propuesta adicional de actuaciones a realizar. Los miembros del *Consejo de Administración* podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes, ratificar su contenido de manera colegiada cuando lo consideren oportuno y adoptar las acciones que considere necesarias.
- Al *Comité de Dirección,* en los casos de *Denuncias* sobre sobre hechos vinculados con infracciones administrativas graves o muy graves, infracciones en materia de seguridad en el trabajo y cualquier otra infracción del ordenamiento jurídico aplicable a *CELSA* y el resto de normativa interna de la *Organización*.

De conformidad con el informe remitido por parte del *Comité Ético* se adoptarán las medidas oportunas, de acuerdo con la tipología de asunto, incluidas las del régimen sancionador previsto en normativa laboral y contractual vigente.

Junto con el Informe de investigación y conclusiones, el *Comité Ético* podrá poner a disposición de la *Comisión de Auditoría y Control*, el *Consejo de Administración* y el *Comité de Dirección,* previa solicitud expresa de los miembros con interés legítimo en la misma, el resto de documentación que obra en la *Denuncia,* como: actas, documentación analizada u otra información documentada con relevancia para la toma de decisiones. En tales casos, se adoptarán las medidas que garanticen la confidencialidad de las informaciones, cuando así sea preciso, mediante el anonimizado de datos personales o demás circunstancias que permitan conocer la identidad del *Informante*.

Cuando se haya concluido la existencia de una *Infracción*, el *Consejo de Administración* o el *Comité de Dirección* deberán:

- Adoptar las medidas adecuadas para resolver la *Infracción* y vigilar continuamente la eficacia de esas medidas.
- Administrar las sanciones apropiadas (disciplinarias o contractuales), que sean legítimas y proporcionales a los hechos denunciados.
- Remitir los asuntos a las autoridades pertinentes, siempre que corresponda, y supervisar los resultados de las decisiones adoptadas.

La *Comisión de Auditoría y Control* y/o el *Comité de Dirección, según corresponda,* informarán al *Comité Ético* de las acciones acordadas, a fin de que las mismas sean debidamente documentadas y registradas en el *Libro-registro* del *Sistema Interno de Información.* Entre otras, ordenará las medidas disciplinarias que sean legítimas y proporcionadas a los hechos denunciados, y en caso de afectar a *Miembros de la Organización*, considerarán el criterio experto del Chief People Officer para su adecuada ejecución dentro del marco laboral aplicable.

El *Comité Ético* comunicará de manera documentada y acreditable, la finalización de la investigación al *Informante* y al *Denunciado*, indicando si se ha producido o no una *Infracción* de la normativa aplicable a *CELSA.* Alternativamente, y si las circunstancias lo recomendaran, el medio utilizado para informar podría ser la entrega en mano, en las propias instalaciones de *la Organización*, por parte de algún miembro del *Comité Ético*, con acuse de recibo.

La evidencia documental de la comunicación se registrará en el *Libro-registro*, y se procederá al bloqueo del expediente para evitar su tratamiento posterior. No obstante, si de la investigación del expediente se deduce que el *Informante* actuó únicamente con la intención de perjudicar al *Denunciado* o a un *Tercero* por intereses personales, el *Comité Ético* debe valorar la posibilidad de que la actuación del *Informante* pueda constituir vulneración de alguno de los derechos del *Denunciado*. En tal caso, y siempre que sea necesario para que el *Denunciado* pueda ejercer sus derechos de tutela efectiva frente a los tribunales.

6. El Libro-registro del Sistema Interno de Información

El *Libro-registro* del *Sistema Interno de Información* es un registro seguro en la que quedan reflejadas todas las *Consultas* y *Denuncias* recibidas, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas. Es la herramienta que utilizará el *Comité Ético* para ordenar, documentar y salvaguardar la documentación generada en el proceso de gestión de las *Comunicaciones* recibidas a través del *Sistema Interno de Información.*

Cuando el *Comité Ético* reciba una *Comunicación*, la registrará con un número de identificación único a efectos de que sea fácilmente localizable por todos los intervinientes en el procedimiento. En este sentido, el *Libro-registro* cuenta con las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar el máximo nivel de confidencialidad posible. Además, el *Comité Ético* deberá llevar a cabo un registro de las *Notificaciones* enviadas a través de las vías de comunicación implementadas por *CELSA*.

La plataforma habilitada por la *Organización* para la gestión del Sistema Interno de Información será el medio de comunicación preferente para la realización de las comunicaciones y notificaciones con el *Informante,* salvo que éste hubiera designado otro medio de notificación seguro. Asimismo, será la vía para realizar las *Comunicaciones* a otras *Partes Interesadas Pertinentes* concernidas en el proceso de gestión e investigación de las *Denuncias.*

Para registrar y almacenar en el *Libro-registro* la información relativa a las *Comunicaciones* recibidas, *la Organización* dispondrá emplazamientos lógicos de acceso restringido y clasificados por año y número de expediente. También permitirá gestionar las *Comunicaciones* reportadas por los *Miembros de la Organización*, *Socios de Negocio* y *Terceros* desde la fase inicial de recepción, hasta la resolución y archivo de la *Denuncia*.

El *Libro-registro* se organizará en emplazamientos en consideración de la tipología de las *Comunicaciones* recibidas.

Cuando se reciba una *Comunicación,* a través del *Sistema Interno de Información* o de cualquier otro canal de comunicación habilitado al efecto por *CELSA,* el *Comité Ético* asignará un número de Expediente y creará una Carpeta de Expediente en el *Libro-registro*, la cual incluirá la documentación generada en relación con cada *Comunicación.* Se considerarán registros vivos aquellos que contengan datos relativos a notificaciones en proceso de investigación o en espera de resolución.

La custodia y acceso al *Libro-registro* corresponde al *Comité Ético*. Asimismo, los datos personales serán incorporados con acceso restringido y confidencial, cuya titularidad pertenece a la *Organización*, con la finalidad de gestionar adecuadamente el *Sistema Interno de Información,* debiendo registrar, como mínimo, los datos personales relativos a las *Comunicaciones* recibidas, así como las investigaciones realizadas. Los datos deberán mantenerse solo por el tiempo imprescindible y, en ningún caso, por un plazo superior a diez (10) años.

7. Protección de datos personales

La *Organización* tratará los datos recibidos a través del *Sistema Interno de Información* de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos y sus políticas y procedimientos al respecto, incluidas, entre otros, su Política de Privacidad.

CELSA se compromete a mantener una estricta protección de la intimidad, la seguridad y la conservación de los datos, de acuerdo con la normativa aplicable y las políticas y procedimientos de Privacidad y *Compliance de CELSA*. Estas normas también se aplicarán con respecto a todos los datos personales relacionados con las denuncias realizadas de acuerdo con esta *Política*.

El tratamiento de los datos personales se basa en el interés legítimo de *CELSA*, así como el consentimiento del *Informante,* en su caso, con la finalidad de gestionar y resolver cualquier *Consulta* o *Denuncia*, así como para analizar la criticidad de los hechos comunicados, realizar en su caso una investigación sobre las posibles *Infracciones*, adoptar las medidas cautelares necesarias y en el caso de que sea necesario, iniciar las acciones internas o legales que correspondan. No se permite ni se prevé el uso de la información obtenida por esta vía con fines distintos a los que motivan la implementación del sistema.

Para poder cumplir con dichas finalidades se deberán recabar determinados datos personales e información, ya sea directamente a través del *Informante*, a través de la/s persona/es que determine la *Organización* o a través de *Terceros* autorizados contratados específicamente a tales efectos, que garantizarán el más alto nivel de confidencialidad y seguridad técnica.

Todos los *Miembros de la Organización* están obligados a facilitar información propia, cierta, veraz y lícita, siendo los únicos responsables de las manifestaciones falsas o inexactas que proporcionen, así como de las consecuencias internas, administrativas y/o legales que sean de aplicación.

La *Organización* velará en todo caso porque los distintos canales de comunicación del *Sistema Interno de Información* constituyan un medio seguro, dotado de las medidas requeridas por la normativa sobre Protección de Datos Personales y seguridad de la información.

7.1. Conservación de la información

CELSA tratará, gestionará y conservará la información y los datos personales contenidos en las *Denuncias*, investigaciones, informes y demás documentación de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y demás normativa de aplicación, esto es, la información de los *Informantes* podrá ser conservada no más de tres (3) meses desde su introducción en el *Sistema Interno de Información*, a excepción de aquellos datos imprescindibles para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados, que podrán ser conservados por un plazo superior de tiempo. Una vez finalizado dicho plazo de investigación, los datos deberán ser suprimidos del *Sistema Interno de Información*.

A excepción de lo anterior, cuando la finalidad sea dejar evidencia del *Modelo de Prevención Penal de CELSA*, el plazo de conservación será el determinado para tal fin, y en particular el de la demostración de cumplimiento con la legislación en materia laboral, según se describe más abajo.

Dicha información, además, estará custodiada por el *Comité Ético* y será suprimida, bloqueada o anonimizada finalizados los plazos legales y de acuerdo con lo especificado en las Políticas de Privacidad previstas en los canales de entrada de información.

CELSA mantendrá un registro de todas las *Denuncias* recibidas. Estos registros y los datos personales que contengan se mantendrán de forma confidencial. Los registros no se conservarán más tiempo del necesario y en todo caso por todo el tiempo que sea necesario para cumplir con cualquier requisito legal de aplicación en cada momento.

En particular, *CELSA* conservará los datos personales del *Informante* durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos o conductas denunciados y, una vez decidido, se suprimirán, pudiéndose tratar fuera del sistema para investigar los hechos por el tiempo necesario para tomar una decisión. Una vez finalizada la investigación de la comunicación y tomadas, en su caso, las acciones oportunas, los datos de aquellas *Denuncias* a las que se haya dado curso se mantendrán debidamente bloqueados para dar cumplimiento a las obligaciones legales que, en cada caso, correspondan.

En el caso de que se decida no dar curso a la *Denuncia* interpuesta podrá conservarse la información de forma anonimizada.

7.2. Derechos del *Informante* en materia de protección de datos

Como *Informante*, la persona que denuncia puede ejercitar, en cualquier momento y en los términos previstos por la normativa aplicable, el acceso a los datos personales que le conciernen. Si esta persona cree que los datos no son correctos o son incompletos, puede solicitar su rectificación de acuerdo con la legislación aplicable. Puede solicitar que se eliminen los datos si ya no son necesarios, excepto en el caso de que exista la obligación legal de conservarlos. Asimismo, puede solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos y tendrá derecho a retirar su consentimiento. En el momento de presentación de la *Denuncia* se le informará de cómo puede ejercitar todos estos derechos.

Si así lo estima conveniente, también puede presentar una reclamación ante la autoridad competente de protección de datos.

7.3. Más información sobre el tratamiento de datos personales

Las personas que lo deseen pueden obtener más información sobre el tratamiento de sus datos personales y los datos de contacto del posible representante de la entidad a estos efectos, así como del Delegado de Protección de Datos u otro responsable en materia de privacidad.

8. Régimen disciplinario

De conformidad con lo establecido en la *Política del Sistema Interno de Información de CELSA* y en este documento, todos los *Miembros de CELSA*, con independencia de su grupo organizativo y ubicación funcional, tienen la obligación de cumplir con los principios y procedimientos establecidos en dichos textos, así como la obligación de denunciar cualquier contravención de los mismos.

Por consiguiente, cuando el *Comité Ético* tenga conocimiento de la contravención de lo indicado en estos textos, propondrá, según corresponda, al *Consejo de Administración*, a través de la *Comisión de Auditoría y Control,* y al *Comité de Dirección* las medidas disciplinarias en el ámbito laboral (para los *Miembros de la Organización*) o contractuales (en las relaciones mercantiles con *Socios de negocio*) que consideren proporcionales al riesgo o daños ocasionados.

El *Comité de Dirección* es el responsable de adoptar las decisiones pertinentes respecto de los hechos vinculados con infracciones administrativas graves o muy graves, infracciones en materia de seguridad en el trabajo y cualquier otra contravención de la normativa interna de *CELSA* o del ordenamiento jurídico aplicable que no tenga implicaciones penales.

El *Consejo de Administración* asume la toma de decisiones pertinentes respecto de aquellos hechos que puedan generar responsabilidad penal para *CELSA*, una vez informado por el *Comité Ético* a través de la *Comisión de Auditoría y Control*.

Dichas medidas no sólo se proyectarán sobre los sujetos cuyas conductas hayan ocasionado el riesgo o daño, sino también sobre los *Miembros de la Organización* que no hayan seguido los procedimientos establecidos por *CELSA* para su prevención y respuesta, circunstancia que se considera en sí misma una *infracción* de los valores y principios éticos con los que *CELSA* se ha comprometido.

Las medidas que se adopten desde una perspectiva jurídica serán siempre respetuosas con la normativa aplicable, sin que por ello pierdan contundencia o proporcionalidad con la gravedad de los hechos de los que traigan causa, informando si procede a los Representantes Legales de los Trabajadores.

En el caso de que existan indicios inequívocos de que la actuación de algún *Miembro de la Organización* pudiera ser constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para su conocimiento y persecución. Tal comunicación se acompañará con las evidencias y/o indicios que se hayan podido recopilar al respecto.

Anexo I

Ejemplos de posibles conductas a comunicar

A continuación, se describen algunos supuestos que podrían comunicarse a través del *Sistema Interno de Información* de *CELSA*:

- Comunicar un hecho que puede constituir un Infracción en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Evitar el soborno y la corrupción.
- Trabajar en un entorno seguro y saludable.
- Evitar los conflictos de intereses en cualquier acción relacionada con el desenvolvimiento profesional.
- Evitar la discriminación, así como el acoso sexual y no sexual.
- Evitar el fraude interno.
- Proteger la leal competencia y las reglas del comercio internacional.
- Utilización responsable de los activos de la empresa.
- Proteger la integridad fiscal, la integridad en los negocios y de los registros financieros.
- Creación de un lugar de trabajo inclusivo y respetuoso.
- Proteger la información de *CELSA*, cuya divulgación puede afectar a los intereses del Grupo o legítimos derechos de terceros.
- Proteger a *CELSA* de ciberataques.
- Respetar la normativa urbanística y la relativa a la ordenación del territorio.
- Proteger los derechos humanos.
- Respetar las leyes y costumbres globales y locales, circunscribiendo las relaciones con las Administraciones Públicas a un entorno profesional.

Anexo II

Algunas posibles diligencias de investigación de las *Denuncias*

Entre las **diligencias de investigación** que pueden practicarse se incluyen:

1. **Entrevista con el *Informante*** para ampliación de la información contenida en la denuncia.
2. **Declaración de testigos**.
3. **Solicitud de ayuda externa** de profesionales con la adecuada cualificación y experiencia en la materia.
4. **Obtención de documentación de la empresa** que resulte pertinente para el esclarecimiento de los hechos.
5. **Análisis de procesos y procedimientos relevantes** para la investigación.
6. **Adopción de medidas de vigilancia** a través de detectives o medios informáticos, telemáticos o audiovisuales, siempre que estos sean conformes a los principios de adecuación, suficiencia y estricta proporcionalidad, con respeto a los derechos fundamentales de intimidad y secreto de las comunicaciones de los trabajadores.
7. **Declaración de los *Denunciados***.
8. **Cualesquiera otras acciones que el instructor considere necesarias** para la adecuada comprobación de los hechos e identificación de los responsables.