



Normas internas para el tratamiento de la información privilegiada

21 de julio de 2020

PREÁMBULO	2
TÍTULO PRELIMINAR	2
Artículo 1. Definiciones	2
Artículo 2. Objeto	2
Artículo 3. Ámbito de aplicación	2
Artículo 4. Difusión	2
Artículo 5. Obligaciones de las Personas Afectadas y los Iniciados en relación con la Información Privilegiada	2
Artículo 6. Interpretación	2
TÍTULO I. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y TRANSMISIÓN, INTERNA Y EXTERNA, DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	3
Artículo 7. Procedimiento para la determinación del carácter privilegiado de la información	3
Artículo 8. Custodia de la Información Privilegiada y autorización de acceso	3
Artículo 9. Gestión de Documentos Confidenciales	3
Artículo 10. Protección de conversaciones	6
TÍTULO II. FILTRACIÓN O USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	6
Artículo 11. Protocolo de actuación en caso de detección de una Filtración o uso ilícito de Información Privilegiada	6
TÍTULO III. GESTIÓN DE NOTICIAS Y RUMORES	7
Artículo 12. Vigilancia y seguimiento continuado de Noticias y Rumores y de la evolución de la cotización y volúmenes de negociación de los Valores Afectados	7
Artículo 13. Protocolo de actuación en caso de detección de Noticias o Rumores	7
Artículo 14. Protocolo de actuación en caso de evolución anormal de la cotización o del volumen de negociación de los Valores Afectados	7



PREÁMBULO

Estas *Normas internas para el tratamiento de la información privilegiada* (las “**Normas**”) forman parte del Sistema de gobierno corporativo de IBERDROLA, S.A. (la “**Sociedad**”) y se aprueban, a propuesta de la Unidad de Cumplimiento (la “**Unidad**”), por el Consejo de Administración de la Sociedad en desarrollo del *Reglamento interno de conducta en los Mercados de Valores* (el “**Reglamento interno de conducta**”), cuyo artículo 5.3 prevé que se deberán establecer y cumplir medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la Información Privilegiada, tal y como este término se define en el *Reglamento interno de conducta*.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Definiciones

Los términos que comiencen en mayúsculas utilizados en estas *Normas* y no definidos expresamente tendrán el significado que se les otorga en el *Reglamento interno de conducta*.

Por su parte, a los efectos de estas *Normas*, se entenderá por:

- a. **Comunicación de Información:** comunicación enviada por la Sociedad a la CNMV con el objeto de hacer pública y difundir al mercado Información Privilegiada u otra información relevante.
- b. **Filtración:** difusión al mercado de forma prematura, parcial o distorsionada, de todo o parte de Información Privilegiada, con independencia de que dicha información sea conocida o no por la sociedad a la que afecte.
- c. **Guía:** la *Guía para la tramitación de expedientes de Iberdrola, S.A.* aprobada por la Unidad.
- d. **Noticia:** información difundida por los medios de comunicación o redes sociales sobre la Sociedad, el Grupo o los Valores Afectados, susceptible de incidir en su cotización.
- e. **Personas Autorizadas:** se refiere, en el contexto de una determinada operación, transacción, proceso interno, actividad o evento en los que se reciba, genere o acceda a Información Privilegiada, al conjunto de Personas Afectadas o Iniciados que estén autorizados a acceder a dicha información.
- f. **Rumor:** especulación sin autor ni procedencia identificada difundida al mercado sobre la Sociedad, el Grupo o los Valores Afectados, susceptible de incidir en su cotización, sea recogida por medios de comunicación o no.

Artículo 2. Objeto

El objeto de estas *Normas* es establecer las reglas y procedimientos para el tratamiento interno y la gestión y el control de la transmisión interna y externa a terceras personas ajenas al Grupo, de la Información Privilegiada, cualquiera que sea su ubicación, formato, soporte o medio de transmisión, con el fin de tutelar los intereses de los accionistas e inversores y de prevenir y evitar cualquier situación de abuso.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Estas *Normas* resultan de aplicación a la Sociedad y a las demás sociedades integradas en su Grupo.
2. Quedarán excluidas del ámbito de aplicación de estas *Normas* las sociedades *subholding* cotizadas que se hayan dotado de normas equivalentes (adaptadas, en su caso, a las peculiaridades de la normativa del mercado en el que se negocien sus valores) y de las sociedades dependientes de estas. En cualquier caso, dichas normas deberán ser conformes con los principios recogidos en estas *Normas*.

Artículo 4. Difusión

Estas *Normas* se comunicarán y difundirán de conformidad con el plan diseñado al efecto por la Unidad entre las Personas Afectadas y los Iniciados, quienes tendrán la obligación de conocerlas y cumplirlas, así como en las direcciones de Finanzas y Recursos y de Seguridad Corporativa.

Artículo 5. Obligaciones de las Personas Afectadas y los Iniciados en relación con la Información Privilegiada

Las Personas Afectadas que dispongan de Información Privilegiada y, en todo caso, los Iniciados, estarán obligados a:

- a. cumplir con las obligaciones establecidas en el *Reglamento interno de conducta* y en estas *Normas*;
- b. salvaguardar la confidencialidad de la Información Privilegiada a la que tengan acceso, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en el RAM y demás legislación aplicable;
- c. limitar su conocimiento estrictamente a aquellas personas, internas o externas al Grupo, a las que sea imprescindible;
- d. adoptar las medidas adecuadas para evitar que la Información Privilegiada pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal; y
- e. comunicar a la Unidad de forma inmediata cualquier uso abusivo o desleal de Información Privilegiada del que tengan conocimiento.

Artículo 6. Interpretación

1. Estas *Normas* se interpretarán de conformidad con la normativa legal que resulte aplicable al Grupo y las disposiciones del Sistema de gobierno corporativo de la Sociedad y, en particular, con las contenidas en el *Reglamento interno de conducta*.
2. Corresponde a la Unidad resolver cualesquiera consultas o dudas que se originen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento de estas *Normas*.



TÍTULO I. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y TRANSMISIÓN, INTERNA Y EXTERNA, DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Artículo 7. Procedimiento para la determinación del carácter privilegiado de la información

1. Corresponde a los Responsables de Información Privilegiada:
 - a. Calificar como Información Privilegiada la información que se reciba o genere en operaciones o transacciones, financieras o jurídicas, en fase de estudio o negociación o de la que tengan constancia en cualquier otro momento o situación, en cuyo caso deberán promover la correspondiente comunicación a la CNMV en los términos y conforme al procedimiento previsto en el artículo 3 del *Reglamento interno de conducta*.
 - b. Valorar si existen motivos legítimos para retrasar la difusión de Información Privilegiada en los términos del artículo 4 del *Reglamento interno de conducta* y, en su caso, adoptar tal decisión, o proponer que la acuerde el órgano competente para la aprobación de la operación o transacción de que se trate.
 - c. Una vez adoptada la decisión de retrasar la difusión de Información Privilegiada:
 - i. velar por que el tratamiento y transmisión de dicha información se ajuste a lo dispuesto en estas *Normas*;
 - ii. poner en marcha las medidas oportunas para salvaguardar su confidencialidad;
 - iii. cumplir con el resto de disposiciones del *Reglamento interno de conducta* (en especial, los artículos 3, 4, 5 y 8) y la normativa de abuso de mercado que sean aplicables a la decisión adoptada.
2. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad podrá solicitar en todo momento información adicional sobre un determinado proyecto y sobre la calificación realizada de la información y la decisión de retrasar su difusión, en su caso.

Artículo 8. Custodia de la Información Privilegiada y autorización de acceso

1. El Responsable de Información Privilegiada podrá delegar la custodia de la Información Privilegiada y de los Documentos Confidenciales a aquellas personas a las que se haya encargado la coordinación de los trabajos u operación a que se refiera la Información Privilegiada.
2. Corresponde al Responsable de Información Privilegiada autorizar o denegar el acceso a la Información Privilegiada, que solo se concederá a las personas cuyo acceso resulte imprescindible por motivo de su trabajo, profesión o funciones.

Artículo 9. Gestión de Documentos Confidenciales

Además de lo previsto en el *Reglamento interno de conducta* y de cuantas medidas adicionales pudiera establecer la Unidad respecto del tratamiento y transmisión de los Documentos Confidenciales, deberán observarse las siguientes pautas:

1. Denominación y nombre en clave: el área responsable asignará nombres en clave a cada operación o transacción en la que se tenga constancia, reciba o genere Información Privilegiada y a sus partes. Dichos nombres se emplearán en todas las comunicaciones relacionadas con la operación o transacción, de tal forma que no se pueda identificar a las partes involucradas ni sus características.
2. Marcado o etiquetado: los Documentos Confidenciales deberán etiquetarse con la leyenda “CONFIDENCIAL” en la portada o, si fuera un correo electrónico, en el asunto y se hará referencia a su fecha de emisión. Asimismo, en la medida de lo posible se recomienda que en cada página se repita la mención “CONFIDENCIAL” y se haga referencia a que su uso está restringido.
3. Uso, control de acceso y archivo:

a. Principio general:

El acceso a los Documentos Confidenciales, cualquiera que sea su formato, medio y ubicación de almacenamiento, deberá estar restringido a las Personas Autorizadas y exigirá la autorización del Responsable de Información Privilegiada al que corresponda su custodia.

Se conservarán en lugares diferenciados y se destinarán para su archivo local, armarios o soportes electrónicos designados a tal fin, que dispondrán de medidas especiales de protección.

Los administradores de sistemas, el personal técnico de sistemas y el personal de otros servicios auxiliares deberán tener restringida al máximo la posibilidad de acceso a equipos o ubicaciones en los que se almacene Información Privilegiada. En el caso de que el acceso por parte de alguna de las personas anteriores resulte imprescindible, el número de personas con acceso deberá ser el mínimo necesario, dicho acceso deberá registrarse y, en el caso del personal de un prestador de servicios externo al Grupo, el contrato de prestación de servicios deberá incluir cláusulas que garanticen la confidencialidad de la Información Privilegiada a la que, en su caso, se pueda tener acceso durante la prestación del servicio.

b. Medidas específicas para la documentación en formato electrónico:

Los Documentos Confidenciales en formato electrónico contarán con mecanismos de seguridad que garanticen que solo las Personas Autorizadas puedan acceder a su contenido.

Las Personas Autorizadas deberán usar sitios de la red interna de acceso restringido para el depósito temporal o permanente de Documentos Confidenciales, a los que únicamente dichas personas puedan acceder. En cuanto a los correos electrónicos que contengan Información Privilegiada o que incorporen anexos con Información Privilegiada, es recomendable eliminarlos de los buzones de correo y guardarlos en sitios de la red interna de acceso restringido. En ningún caso se emplearán lápices de memoria o memorias USB para almacenar o transmitir Información Privilegiada.

Asimismo, las Personas Autorizadas tendrán la máxima precaución para evitar que personas no autorizadas puedan ver en pantalla los Documentos Confidenciales mientras estén trabajando con ellos en el ordenador. Los Documentos Confidenciales deberán imprimirse en impresoras locales o que requieran el uso de una contraseña, ubicadas en zonas de acceso limitado, y se deberán recoger inmediatamente después de su impresión. En el caso particular de que un



equipo que contenga Información Privilegiada deba sufrir operaciones de reparación o mantenimiento y estas tengan lugar en el propio puesto de trabajo, el usuario del equipo deberá estar presente durante las mismas. Si las operaciones antes mencionadas requirieran el traslado del equipo, pero no afectaran a la unidad de memoria en la que esté alojada la Información Confidencial, esta deberá ser desmontada y dejada en custodia del usuario, quien deberá guardarla bajo llave. Por el contrario, si las operaciones antes mencionadas requieren el traslado del equipo y requieren o pueden requerir intervención sobre la unidad de memoria en la que esté alojada la Información Confidencial, el traslado del equipo deberá contar con la autorización previa y expresa del Responsable de Información Privilegiada. Siempre que fuera posible, previamente al traslado, deberá eliminarse la Información Privilegiada contenida en la memoria del equipo (véase el apartado 5 siguiente).

c. Medidas específicas para la documentación en papel:

Cuando una Persona Autorizada se ausente de su puesto de trabajo, deberá guardar de forma segura los Documentos Confidenciales.

Las Personas Autorizadas evitarán, en lo posible, depositar sin su supervisión en mesas o salas de reuniones los Documentos Confidenciales, que deberán guardarse en lugares de acceso restringido (tales como despachos y archivos) y depositarse en archivadores (que, como regla general, deberán permanecer cerrados), cuyas llaves o combinaciones de acceso estarán exclusivamente al alcance de dichas personas. En el caso de que se detectara el riesgo de copias de llaves o códigos de acceso, deberá procederse a su sustitución o cambio.

d. Uso en viajes y en lugares y transportes públicos:

Cuando las Personas Autorizadas viajen con Documentos Confidenciales (tanto en soporte electrónico como en papel) tendrán la máxima precaución en lugares y transportes públicos (aeropuertos, aviones, trenes, taxis, etc.) para evitar el olvido, extravío o robo de los Documentos Confidenciales e impedir que personas no autorizadas puedan ver su contenido de forma accidental o intencionada.

En particular, las Personas Autorizadas deberán mantener los Documentos Confidenciales bajo su control en todo momento, evitando depositarlos en equipajes que vayan a facturarse, dejarlos en el interior de un vehículo (aunque este permanezca cerrado) o en una habitación de hotel al ausentarse de ella. Si fuera imprescindible dejar los Documentos Confidenciales en un hotel, se deberá hacer uso de la caja fuerte.

4. Reproducción, distribución y transmisión:

a. Normas generales:

Se prohíbe la realización de copias de Documentos Confidenciales, salvo que el Responsable de Información Privilegiada lo autorice, previa y expresamente, para la entrega de dichas copias a una Persona Autorizada. Los destinatarios de las reproducciones o copias deberán ser advertidos de la prohibición de realizar segundas copias y de utilizar la información para fines distintos de aquellos para los que se les hubiera facilitado. Únicamente las Personas Autorizadas podrán realizar copias de Documentos Confidenciales. Las copias de un Documento Confidencial estarán sujetas a los mismos requerimientos de protección y control que el original.

La distribución o transmisión, interna o externa, de Información Privilegiada se llevará a cabo previa autorización expresa del Responsable de Información Privilegiada.

El área encargada de la coordinación de los trabajos u operación a la que se refiera la Información Privilegiada establecerá un mecanismo (manual o automatizado) para el control de la copia, distribución y transmisión de la Información Privilegiada que garantice su trazabilidad, es decir, que pueda ser identificado el documento confidencial del que proviene cada copia, quién ha sido el responsable de hacerla, qué copias se han hecho y quién es el responsable de cada una.

Asimismo, cuando resulte proporcionado y factible a criterio de la Unidad, se establecerán mecanismos que posibiliten la detección de filtraciones o envíos no autorizados de Información Privilegiada, los cuales estarán diseñados para facilitar una posterior auditoría de procedimientos que permita conocer el origen de tal filtración.

i. Medidas específicas para documentación en formato electrónico:

Si la distribución de Información Privilegiada se realiza en formato electrónico, deberá garantizarse que solo las Personas Autorizadas puedan acceder a su contenido.

Los Documentos Confidenciales que se envíen en formato electrónico deberán estar protegidos por contraseña o cifrados de cualquier otro modo. A este respecto, se puede considerar que un documento está cifrado si lo está el soporte o ubicación en que esté contenido.

Se tratará en la medida de lo posible que toda la Información Privilegiada que se remita en correos electrónicos esté en anexos protegidos en la forma prevista en el párrafo anterior.

Las Personas Autorizadas tratarán de emplear canales seguros (correo cifrado, VPN, FTP seguro, etc.) para la distribución de Documentos Confidenciales en formato electrónico y, en particular, no se utilizarán con este fin sitios de la red interna que no sean de acceso restringido.

ii. Medidas específicas para documentación en papel:

Los Documentos Confidenciales en versión impresa deberán transmitirse preferiblemente en mano. Cuando ello no fuera posible, se deberán extremar las medidas de protección, siendo responsables las personas encargadas de su custodia. La distribución se efectuará en sobre cerrado a nombre de la Persona Autorizada destinataria y con una marca indicando la naturaleza de la información que contiene (por ejemplo, "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"). El sobre deberá ser de un solo uso y permitir revelar su apertura no autorizada. Adicionalmente, deberá enviarse un correo electrónico al receptor indicando que se le va a enviar información, sin indicar su naturaleza, y requerirse el



envío de un correo electrónico de respuesta por parte del receptor cuando se haya producido la recepción efectiva. La recogida y entrega de los Documentos Confidenciales deberá realizarse en mano, evitando depositarla en bandejas o en la mesa del destinatario sin estar este presente.

En los envíos al exterior, sea a otros edificios de la Sociedad o no, el transporte de los Documentos Confidenciales deberá realizarse por personal autorizado y con las suficientes medidas de seguridad para garantizar su transporte seguro. Si el envío es fuera de la Sociedad se deberá realizar a través de mensajero, con albarán de entrega. En cualquier caso, deberá existir un registro de entradas y salidas de este tipo de envíos.

Durante el proceso de entrega, los Documentos Confidenciales deberán almacenarse en lugares que cumplan las medidas de control de acceso y archivo especificadas en el apartado 3 anterior. En caso de pérdida o robo, se deberá avisar inmediatamente al emisor.

Se deberá evitar el uso del fax como medio de transmisión de Información Privilegiada.

b. Previsiones adicionales para la transmisión de Información Privilegiada a terceros:

Sin perjuicio de la aplicación de las reglas y procedimientos descritos en los apartados precedentes de estas *Normas*, la transmisión de Información Privilegiada a los Asesores Externos deberá restringirse a aquellos supuestos en los que, a juicio del Responsable de Información Privilegiada, resulte imprescindible, y se ajustará particularmente a lo dispuesto en este apartado:

- i. La Información Privilegiada se transmitirá a los Asesores Externos tan tarde como sea posible atendiendo a las características de la operación o transacción de que se trate.
- ii. Con anterioridad a la transmisión de cualquier Información Privilegiada, los Asesores Externos deberán suscribir un compromiso de confidencialidad con la Sociedad en el que manifiesten que conocen o aceptan: el carácter confidencial de la información transmitida; las obligaciones derivadas de la normativa aplicable a la Información Privilegiada; las consecuencias de la infracción de dicha normativa; y que disponen de los medios necesarios para garantizar el carácter confidencial de la Información Privilegiada. Lo anterior no será aplicable cuando el Asesor Externo esté sujeto por su estatuto profesional al deber de secreto. Se les informará, asimismo, de su obligación de crear y mantener actualizado su propia lista de iniciados, de acuerdo con lo dispuesto en el RAM, en el que incluyan a las personas de su organización que tengan acceso a Información Privilegiada. Además, se les requerirá para que manifiesten ser conscientes de todo ello.

Se exigirá, asimismo, la firma de dicho compromiso de confidencialidad a aquellos Asesores Externos (salvo los que estén sujetos por su estatuto profesional al deber de secreto) con los que se contacte en una fase preliminar y a los que se presenten las líneas generales de una operación o transacción para solicitar ofertas de financiación o asesoramiento, aunque finalmente no participen en la misma.

- iii. En el supuesto de que se transmita Información Privilegiada a uno o varios Asesores Externos integrados en una misma firma o entidad, el compromiso de confidencialidad requerido en el apartado anterior deberá suscribirse con la firma o entidad correspondiente, obligando por igual a todos los miembros de su organización que lleguen a tener conocimiento de la Información Privilegiada. En este caso, no será necesaria la autorización previa y expresa del Responsable de Información Privilegiada para transmitir la Información Privilegiada internamente a los miembros de la organización que precisen conocerla.

Asimismo, en el supuesto previsto en el párrafo anterior, el tratamiento interno de la Información Privilegiada se someterá a las previsiones que a estos efectos tengan establecidas las organizaciones a las que pertenezcan los Asesores Externos.

- iv. El contenido y las implicaciones del compromiso de confidencialidad deberán exponerse verbalmente de forma clara y precisa cuando se trate de Asesores Externos que puedan no estar familiarizados con el régimen legal aplicable.
- v. En todo caso, la transmisión de Información Privilegiada por un Asesor Externo a otro Asesor Externo integrado en una firma o entidad distinta requerirá la autorización previa y expresa del Responsable de Información Privilegiada y que ese otro Asesor Externo haya firmado por sí mismo un compromiso de confidencialidad equivalente al indicado en el apartado (ii) anterior, bien con el Grupo, bien con otro Asesor Externo (salvo cuando esté sujeto por su estatuto profesional al deber de secreto).
- vi. La Unidad o el Responsable de Información Privilegiada podrá condicionar la transmisión en formato electrónico de la Información Privilegiada a los Asesores Externos al cifrado o protección de los Documentos Confidenciales a través de cualquier procedimiento informático que restrinja el acceso a la Información Privilegiada.

5. Eliminación:

Las Personas Autorizadas que hayan tenido acceso a Información Privilegiada deberán destruir cualquier soporte que contenga copias de esta información en el momento en el que hayan dejado de ser útiles, salvo que exista algún requisito, legal o de negocio, que justifique su mantenimiento. En particular, se custodiarán y no habrá obligación de destruir los documentos originales o maestros que contengan la Información Privilegiada durante, al menos, el plazo legal o internamente establecido. La eliminación que deba realizarse conforme a lo previsto en este artículo deberá realizarse por medios que aseguren la completa destrucción de la Información Privilegiada.

Cuando resulte proporcionado y factible a criterio de la Unidad, los Documentos Confidenciales en formato electrónico deberán eliminarse utilizando una herramienta de borrado que garantice que la información eliminada es irrecuperable.

En el caso particular de que se retire o se dé de baja un ordenador del Grupo o se sustituya la memoria interna u otro dispositivo de almacenamiento de datos (que contengan o hayan contenido Información Privilegiada), este deberá destruirse de forma que no pueda recuperarse la información almacenada.



Por su parte, para la destrucción de Documentos Confidenciales en papel se emplearán los medios dispuestos por la Sociedad al efecto, consistentes en destructoras de papel (para cantidades pequeñas de documentación) y en un servicio centralizado de destrucción masiva de documentación (para grandes volúmenes).

La destrucción de los Documentos Confidenciales será ejecutada exclusivamente por las Personas Autorizadas; en particular, no se encomendará la destrucción de Documentos Confidenciales a personas que no estén autorizadas para acceder a ellos. En el supuesto de que en el proceso de destrucción de la documentación participaran agentes externos a la Sociedad (por ejemplo, empresas especializadas en el caso de destrucción de grandes volúmenes de documentación) en los contratos de prestación de servicios deberán incluirse cláusulas que garanticen la confidencialidad de la Información Privilegiada a la que puedan tener acceso dichos agentes externos durante el proceso de su destrucción. Asimismo, se requerirá la expedición de un certificado acreditativo de la destrucción de los Documentos Confidenciales por parte de los agentes externos.

Artículo 10. Protección de conversaciones

1. No se tratará de asuntos relacionados con Información Privilegiada en conversaciones con personas que no estén autorizadas a acceder a esa información o en entornos o condiciones en los que las conversaciones puedan ser escuchadas por personas no autorizadas.
2. Las conversaciones en las que se trate Información Privilegiada se llevarán a cabo en salas que garanticen el adecuado aislamiento acústico y visual. Dichas salas deberán cerrarse desde el interior para evitar irrupciones imprevistas de personas no autorizadas.
3. Cualquier conversación telefónica en la que se trate Información Privilegiada se deberá llevar a cabo utilizando, en ambos extremos, teléfonos digitales o móviles.
4. Debe tenerse en cuenta que los sistemas de mensajes de voz pueden ser objeto de intrusión. Por ello, habrá que tomar ciertas precauciones en su uso:
 - a. cambiar la clave de acceso por defecto al sistema de mensajes de voz; y
 - b. no dejar nunca mensajes de voz que contengan o traten sobre Información Privilegiada.
5. Para las videoconferencias o audioconferencias en las que se trate Información Privilegiada solo se deberán usar los medios proporcionados al efecto por la Sociedad o alguna sociedad del Grupo o por Asesores Externos confiables y se establecerán las medidas protectoras que estén dirigidas a evitar la intrusión de personas no autorizadas.

TÍTULO II. FILTRACIÓN O USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Artículo 11. Protocolo de actuación en caso de detección de una Filtración o uso ilícito de Información Privilegiada

En el supuesto de que cualquier persona sujeta al *Reglamento interno de conducta* y/o a estas *Normas* detecte una posible Filtración o un uso ilícito de Información Privilegiada, se procederá conforme a lo dispuesto seguidamente:

- a. La persona trasladará, lo antes posible, la Filtración o uso ilícito de Información Privilegiada del que haya tenido conocimiento a la Unidad en la persona de su director o, en su defecto, del secretario de la Unidad.

Tras la recepción de esta comunicación o cuando de cualquier otro modo la Unidad conozca la posibilidad de que se haya producido una Filtración o uso ilícito de Información Privilegiada, la Unidad seguirá el procedimiento previsto en la *Guía*, con las especialidades dispuestas en este artículo 11.
- b. La Unidad podrá solicitar a la Dirección de Finanzas y Recursos, así como a cualquier otra Dirección de la Sociedad, aquellos datos e informaciones adicionales que estime necesarios en relación con el procedimiento previsto en la *Guía*. Si existen sospechas de que la Filtración o uso ilícito de Información Privilegiada procede de o ha sido realizado por Asesores Externos o por cualquier otra persona o entidad ajena al Grupo, aplicará lo previsto en el párrafo f) siguiente.
- c. Con ocasión de la admisión a trámite del expediente de investigación correspondiente, la Unidad, previa consulta con la Dirección de Servicios Jurídicos y, en su caso, con el secretario o, en su ausencia, con alguno de los vicesecretarios del Consejo de Administración, informará de la apertura del expediente a la CNMV cuando legalmente corresponda y si lo considera oportuno aunque no sea requerida para ello, siempre que no incluya información de carácter personal de la persona investigada que permita su identificación.
- d. Además de lo previsto en la *Guía*, la Unidad podrá solicitar a la persona investigada:
 - i. que proporcione a la Sociedad, en su caso, todos los justificantes de las operaciones cuya realización se está investigando, así como toda la información de la que disponga en relación con dichas operaciones; y
 - ii. que preste su consentimiento expreso y por escrito para que la Sociedad se dirija a los intermediarios financieros con los que se hayan podido realizar las operaciones objeto de la investigación u otros terceros cuando resulte pertinente.

En caso de que la persona investigada manifieste que está dispuesta a otorgar el consentimiento referido en el apartado (ii) anterior, se le solicitará que remita una comunicación a cada uno de los terceros a los que la Sociedad pretenda dirigirse en el ámbito del expediente, en la que les autorice a proporcionar a la Sociedad la información requerida a los efectos indicados. La comunicación contendrá las previsiones que, en materia de protección de datos de carácter personal, sean necesarias conforme a la legislación vigente.

Alternativamente, si el intermediario financiero o tercero al que la persona investigada hubiera solicitado la información exigiera algún tipo de garantía o indemnización de la Sociedad por los daños que pudieran producirse al revelar la información solicitada que la Unidad no considerase apropiado otorgar, o que por algún otro motivo no se estimara oportuno recabar la información directamente de los terceros, se le solicitará a la persona investigada que pida personalmente la información correspondiente al intermediario financiero o tercero de que se trate para su envío a la Sociedad en sobre cerrado y posterior apertura en presencia de la persona investigada.



- e. La Unidad, previa consulta con la Dirección de Servicios Jurídicos y, en su caso, con el secretario o, en su ausencia, con alguno de los vicesecretarios del Consejo de Administración, comunicará la resolución del expediente, cuando fuera legalmente necesario, a la CNMV, y podrá hacerlo si lo considera oportuno aunque no sea requerida para ello, siempre que no incluya información de carácter personal de la persona investigada que permita su identificación.
- f. Si, una vez completado el procedimiento previsto en la Guía, se verificase que la Filtración o uso ilícito de la Información Privilegiada es atribuible a un Asesor Externo o a cualquier otra persona o entidad ajena al Grupo, la Unidad lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Servicios Jurídicos para determinar la adopción de las medidas que se estimen convenientes respecto de la persona o entidad responsable de la Filtración o uso ilícito de la Información Privilegiada.

TÍTULO III. GESTIÓN DE NOTICIAS Y RUMORES

Artículo 12. Vigilancia y seguimiento continuado de Noticias y Rumores y de la evolución de la cotización y volúmenes de negociación de los Valores Afectados

1. Corresponde a la Dirección de Finanzas y Recursos de la Sociedad llevar a cabo la vigilancia y seguimiento continuado de la evolución en el mercado de los precios de cotización y de los volúmenes de negociación de los Valores Afectados, de los Rumores que sean difundidos al mercado, así como de las Noticias sobre las que razonablemente la Sociedad debiera tener conocimiento.
A estos efectos, la Dirección de Finanzas y Recursos establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con la Dirección de Comunicación Corporativa para disponer de un acceso permanente a dichas Noticias.
2. La Dirección de Finanzas y Recursos dará cuenta a la Unidad, cada vez que esta así se lo solicite, de sus labores de vigilancia y seguimiento continuado de la evolución en el mercado de los precios de cotización y de los volúmenes de negociación de los Valores Afectados, y de los Rumores y las Noticias que sean difundidos al mercado.

Artículo 13. Protocolo de actuación en caso de detección de Noticias o Rumores

1. En el supuesto de que la Dirección de Finanzas y Recursos advierta la existencia de una Noticia o Rumor que haga referencia a información que no haya sido previamente facilitada por la Sociedad a la CNMV a través de la correspondiente Comunicación de Información, la Dirección de Finanzas y Recursos analizará la relevancia de la información difundida conforme a los criterios que en cada caso estime convenientes.
Con este fin, la Dirección de Finanzas y Recursos atenderá, sin carácter limitativo, a la incidencia que la efectiva materialización del contenido de la Noticia o Rumor pudiera tener en las magnitudes contables o financieras de la Sociedad o su Grupo y en el precio de cotización de los Valores Afectados, así como a la evolución experimentada por la cotización de los Valores Afectados como consecuencia de la Noticia o Rumor.
En particular, en aquellos casos en que la Noticia o Rumor sea divulgado durante una sesión de negociación, se prestará especial atención a la evolución de los volúmenes de negociación y de los precios de cotización de los Valores Afectados para valorar la relevancia de la información difundida.
Asimismo, la Dirección de Finanzas y Recursos analizará la veracidad de la Noticia o Rumor, para lo cual llevará a cabo, en coordinación con la Unidad, cuantas actuaciones internas de investigación y consulta estime pertinentes a estos efectos.
2. Tras la realización de los oportunos análisis de relevancia y veracidad, la Dirección de Finanzas y Recursos procederá conforme a lo establecido a continuación:
 - a. Cuando determine que la información difundida al mercado es relevante y veraz, la Dirección de Finanzas y Recursos contactará con el secretario del Consejo de Administración y, en su ausencia, con alguno de los vicesecretarios del Consejo de Administración para valorar la procedencia de publicar una Comunicación de Información con objeto de dar cuenta de forma clara y precisa de los hechos a los que se refiera la Noticia o el Rumor difundido.
 - b. Cuando estime que la información difundida al mercado es relevante pero carezca de elementos de juicio suficientes para determinar su veracidad (por ejemplo, por tratarse de información manifestada por, o relativa a, terceras personas ajenas a la Sociedad y que escapa de su control), la Dirección de Finanzas y Recursos valorará la oportunidad de solicitar a la CNMV las actuaciones de comprobación e investigación necesarias para que la propia CNMV, o la persona que corresponda, se pronuncie públicamente y de forma clara, completa y precisa acerca de la Noticia o Rumor.
 - c. Cuando determine que la información difundida al mercado carece de relevancia o no es veraz, la Dirección de Finanzas y Recursos podrá impulsar la adopción de las medidas necesarias para desmentir, en su caso, aquellas Noticias y Rumores inciertos que puedan perjudicar los intereses de los accionistas e inversores.
3. La Dirección de Finanzas y Recursos dará cuenta a la Unidad del resultado del análisis de las Noticias o Rumores, así como de las medidas que, en su caso, se hubieran adoptado de acuerdo con este artículo 13, a fin de que la Unidad pueda valorar la conveniencia de emprender cualesquiera actuaciones adicionales.
4. Sin perjuicio de lo previsto en este artículo 13, el Consejo de Administración podrá llevar a cabo cuantas actuaciones estime convenientes para salvaguardar el interés social ante la difusión de Rumores que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad de la Sociedad o el Grupo o al valor de cotización de los Valores Afectados.

Artículo 14. Protocolo de actuación en caso de evolución anormal de la cotización o del volumen de negociación de los Valores Afectados

1. En el supuesto de que la Dirección de Finanzas y Recursos advierta una evolución anormal de los precios de cotización o volúmenes de negociación de los Valores Afectados, podrá preguntar a la Unidad si hay algún Registro de Iniciados abierto y, en su caso tras contactar con el Responsable de Información Privilegiada para que le informe del estado de la operación o transacción en curso, informará a la mayor brevedad posible a la Unidad, en la persona de su presidente o, en su defecto,



del director o del secretario de la Unidad en caso de observar alguna situación extraordinaria, irregular o que pueda derivar de conductas que puedan suponer un incumplimiento del *Reglamento interno de conducta*, del RAM o de cualquier otra norma reguladora de los mercados de valores.

2. La Dirección de Finanzas y Recursos analizará si existen indicios racionales de que tal evolución es consecuencia de una Filtración e informará de sus conclusiones a la Unidad, que procederá conforme a lo establecido a continuación:
 - a. Cuando le conste o sospeche que existen indicios de Filtración, la Unidad adoptará las actuaciones y medidas pertinentes conforme a lo previsto en estas *Normas*.
 - b. Cuando no le conste que existen indicios de Filtración, la Unidad podrá emprender las iniciativas que, en su caso, considere oportunas a la luz de las posibles causas a las que se atribuya la evolución anormal de la cotización o del volumen de negociación de los Valores Afectados.