



**Protocolo sobre el Tratamiento y Transmisión de la Información  
Privilegiada**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DEBERES GENERALES DE ACTUACIÓN .....	2
1) ¿Qué se considera Información Privilegiada? .....	2
2) ¿Cuáles son las vías por las que una persona puede ser receptora de Información Privilegiada?.....	2
3) ¿Qué obligaciones existen por disponer de Información Privilegiada? .....	2
4) ¿En qué consiste el deber de abstención? .....	3
5) ¿En qué consiste el deber de salvaguarda?.....	4
6) ¿Qué se debe hacer en el supuesto de detectar un uso abusivo o desleal de la Información Privilegiada?.....	4
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	5
7) ¿Quién determina el carácter privilegiado de la información? .....	5
8) ¿Cuáles son las principales obligaciones del Responsable del Área? .....	5
9) ¿Qué es La Lista de Iniciados?.....	5
10) ¿Quién puede tener acceso a la Información Privilegiada? .....	6
11) ¿Qué se debe hacer cuando se haya accedido a Información Privilegiada al margen del procedimiento establecido? .....	6
12) ¿Cómo identificar los documentos que contengan Información Privilegiada? .....	6
13) ¿Qué pautas o criterios de actuación deben seguirse cuando se disponga de Información Privilegiada?.....	6
14) ¿Cuándo deben destruirse los Documentos Confidenciales? .....	7
15) ¿Quién puede destruir Documentos Confidenciales? .....	7
16) ¿Qué precauciones deben adoptarse en la destrucción de Documentos Confidenciales?.....	8
17) ¿Cómo se puede distribuir y/o transmitir Información Privilegiada?.....	8
18) ¿Qué pautas o criterios deben aplicarse en la distribución y/o transmisión de Información Privilegiada?.....	8
19) ¿Cómo se debe realizar el envío de Documentos Confidenciales al exterior?.....	9
20) ¿Qué criterios aplican a la transmisión de Información Privilegiada a Asesores Externos? .....	9
21) ¿Qué criterios aplican a las comunicaciones a analistas o medios de comunicación en relación a operaciones que contengan Información Privilegiada? .....	10

## INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo sobre el Tratamiento y Transmisión de la Información Privilegiada (en adelante, el “**Protocolo**”) de PROMOTORA DE INFORMACIONES, S.A. (“**PRISA**” o la “**Sociedad**”) y sus filiales y participadas a las que aplica el Reglamento Interno de Conducta en materias relativas a los Mercados de Valores de GRUPO PRISA (en adelante, el “**RIC**”), ha sido aprobado, previo informe de la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y Gobierno Corporativo, por el Consejo de Administración de la Sociedad en su sesión de 26 de octubre de 2021, en desarrollo del RIC y, en particular, del Capítulo 1 del Título III, que incluye las modificaciones aprobadas por el Consejo de Administración en su sesión de 31 de octubre de 2023.

Este Protocolo, que se basa en gran medida en la “*Guía de Actuación para la Transmisión de Información Privilegiada a Terceros*” publicada por la Comisión Nacional del Mercado de Valores con fecha 9 de marzo de 2009, así como en el Reglamento 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril, sobre el abuso de mercado, establece mediante el formato de pregunta-respuesta las reglas y procedimientos del GRUPO PRISA para la gestión, control y transmisión de la Información Privilegiada, tanto internamente como a terceras personas ajenas al GRUPO PRISA, con el fin de tutelar los intereses de los inversores y de prevenir y evitar situaciones de abuso.

El conocimiento y cumplimiento del presente Protocolo se entiende sin perjuicio del debido conocimiento y cumplimiento del RIC por las personas sujetas al mismo.

Este Protocolo se interpretará de conformidad con la normativa legal que resulte aplicable al GRUPO PRISA y los textos corporativos de la Sociedad, y en particular, conforme a las previsiones contenidas sobre esta materia en el RIC, debiendo asignarse a los términos que no aparezcan expresamente definidos en el Protocolo el mismo significado que se les atribuye en el RIC.

Corresponde a la Unidad de Cumplimiento resolver cualesquiera consultas o dudas que se originen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento de este Protocolo.

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DEBERES GENERALES DE ACTUACIÓN

### 1) ¿Qué se considera Información Privilegiada?

Se entenderá por Información Privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera, directa o indirectamente, al GRUPO PRISA o a uno o varios Valores Negociables o Instrumentos Financieros<sup>1</sup> emitidos por cualquier sociedad del GRUPO PRISA que no se haya hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre los precios de tales Valores Negociables o Instrumentos Financieros o, en su caso, de instrumentos financieros derivados relacionados con aquéllos<sup>2</sup>.

### 2) ¿Cuáles son las vías por las que una persona puede ser receptora de Información Privilegiada?

El acceso a la Información Privilegiada se puede producir por varios motivos, entre los cuales figuran los siguientes:

- a) Por razón del cargo que ostente la persona en el GRUPO PRISA.
- b) Por participar en algún proyecto u operación que contenga Información Privilegiada.
- c) Por una fuga de Información Privilegiada, es decir, una transmisión de Información Privilegiada que haya sido hecha por cauces distintos de los establecidos en las normas aplicables en la materia.

### 3) ¿Qué obligaciones existen por disponer de Información Privilegiada?

Con carácter general, todas las personas que dispongan, en un momento dado, de Información Privilegiada, independientemente de cuál sea su cargo o relación con el GRUPO PRISA, o del motivo por el que hayan conocido la Información Privilegiada, estarán sometidas a los siguientes deberes:

- a) deber de abstención;
- b) deber de salvaguarda.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por Valores Negociables o Instrumentos Financieros:

1. Los valores mobiliarios de renta fija o variable emitidos por cualquier sociedad del GRUPO PRISA que se negocien en un mercado secundario oficial u otros mercados regulados, en sistemas multilaterales de negociación o en otros mercados secundarios organizados.
2. Los instrumentos financieros y contratos de cualquier tipo que otorguen el derecho a la adquisición de los valores anteriores, incluidos aquéllos que no se negocien en mercados secundarios.
3. Los instrumentos financieros y contratos, incluidos los no negociados en mercados secundarios, cuyo subyacente sean valores o instrumentos emitidos por cualquier sociedad del GRUPO PRISA.
4. Aquellos valores o instrumentos financieros emitidos por otras sociedades o entidades respecto de los cuales se disponga de Información Privilegiada.

Por ejemplo, entre otros, las acciones, bonos, deuda u obligaciones de PRISA o de sociedades de GRUPO PRISA, que se negocien en mercados oficiales u organizados españoles o extranjeros (la Bolsa de Valores, AIAF, etc.

<sup>2</sup> Por ejemplo, tendría la consideración de Información Privilegiada el inicio de negociaciones para una fusión con otra entidad, una venta importante de activos o cualquier otra operación o información relevante cuyo conocimiento dé una ventaja a la persona que la conoce, porque se pueda presumir que una vez que se haga pública va a afectar a la cotización de los Valores en el mercado secundario o sistema organizado de contratación (la Bolsa de Valores, AIAF, etc.) en el que se negocien.

#### 4) ¿En qué consiste el deber de abstención?

Cualquier persona que posea Información Privilegiada, que sepa o hubiera debido saber que se trata de esta clase de Información, deberá abstenerse de ejecutar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, cualquiera de las conductas siguientes:

- a) Preparar o llevar a cabo cualquier tipo de operación sobre los Valores Negociables o Instrumentos Financieros<sup>3</sup> a los que la información se refiera.

Debe tenerse en cuenta que se exceptúa del deber de abstención la preparación y realización de las operaciones cuya existencia constituya en sí misma Información Privilegiada, así como las operaciones realizadas en cumplimiento de una obligación, ya vencida, de adquirir o ceder tales Valores Negociables o Instrumentos Financieros, cuando esta obligación esté contemplada en un acuerdo celebrado antes de que la persona con Información Privilegiada haya estado en posesión de Información Privilegiada. Se exceptúan igualmente las operaciones efectuadas de conformidad con la normativa aplicable.

- b) Comunicar dicha Información a terceros o a otra área o unidad de GRUPO PRISA, salvo que ello resulte necesario porque así lo demande el responsable ejercicio de su trabajo, profesión, cargo o funciones, con los requisitos previstos en el RIC.

En particular, podrá comunicarse dicha Información por un medio que garantice absolutamente la confidencialidad de la información:

- (i) En el marco del correspondiente proceso de decisión, a aquellas personas que se encuentren en un nivel jerárquico superior, de tal forma que pueda definirse como estructura común superior.
  - (ii) Cuando la transmisión se realice a la Unidad de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones en esta materia.
  - (iii) Previa autorización expresa del Responsable del Área<sup>4</sup>.
- c) Recomendar o inducir a terceros a la adquisición o cesión de los Valores Negociables o Instrumentos Financieros o modificar una orden relativa a estos, o a hacer que otro los adquiera, transmita o ceda o cancele o modifique una orden relativa a ellos, todo ello basándose en Información Privilegiada.

La subsiguiente revelación de las referidas recomendaciones o inducciones constituirá asimismo comunicación ilícita de Información Privilegiada cuando la persona que revele la recomendación o inducción sepa o deba saber que se basaba en Información Privilegiada. Cuando la persona sea una persona jurídica, el presente artículo se aplicará

---

<sup>3</sup> Esto es, adquirir, transmitir o ceder, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, los Valores Negociables o Instrumentos Financieros o cualquier otro valor, instrumento financiero o contrato de cualquier tipo, negociado o no en un mercado secundario, que tenga como subyacente Valores Negociables o Instrumentos Financieros, a los que se refiera la Información Privilegiada. Se considerará asimismo operación con Información Privilegiada la utilización de este tipo de información cancelando o modificando una orden relativa al Valor Negociable o Instrumento Financiero al que se refiere la información, cuando se hubiese dado la orden antes de que el interesado tuviera conocimiento de la Información Privilegiada.

<sup>4</sup> El Responsable del Área es, tal y como se define en el RIC, aquella responsable de la correspondiente unidad o dirección de la operación, financiera, jurídica o de negocio (en fase de estudio o negociación) en la que se reciba o genere Información Privilegiada.

asimismo a las personas físicas que participen en la decisión de adquirir, transmitir o ceder, o cancelar o modificar una orden relativa a Valores Negociables o Instrumentos Financieros por cuenta de la persona jurídica en cuestión.

Las limitaciones y obligaciones anteriores afectarán, además de a la persona del GRUPO PRISA de que se trate, a sus Personas Vinculadas<sup>5</sup>, siendo estas las siguientes:

- (i) el cónyuge o persona considerada equivalente por la legislación nacional vigente;
- (ii) los hijos que tengan a su cargo, convivan o no con él;
- (iii) aquellos otros parientes que hubiesen convivido con él desde un año antes de la fecha de realización de una operación;
- (iv) cualquier persona jurídica o cualquier negocio jurídico fiduciario o asociación en el que las personas obligadas por el RIC o las personas señaladas en los apartados anteriores, ocupen un cargo directivo o estén encargadas de su gestión; o que estén directa o indirectamente controlados por alguna de dichas personas; o que se haya creado para su beneficio; o cuyos intereses económicos sean en gran medida equivalentes a los de dichas personas, y
- (v) otras personas o entidades a las que se atribuya esta consideración en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

#### **5) ¿En qué consiste el deber de salvaguarda?**

Cualquier persona que disponga de Información Privilegiada tiene la obligación de proteger el carácter confidencial de dicha Información y evitar su comunicación a otras personas, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas, en su caso.

De acuerdo con ello, se deberán adoptar las medidas adecuadas para evitar que la Información Privilegiada pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal.

Se deberá mantener la obligación de confidencialidad respecto de la Información Privilegiada hasta que dicha Información haya sido comunicada a la CNMV o deje de tener la referida condición de otro modo y así lo determine la Unidad de Cumplimiento.

#### **6) ¿Qué se debe hacer en el supuesto de detectar un uso abusivo o desleal de la Información Privilegiada?**

Cualquier persona que tenga conocimiento de que se está produciendo un uso abusivo o desleal de la Información Privilegiada, deberá comunicarlo de modo inmediato a la Unidad de Cumplimiento, sin perjuicio de que, en función de la naturaleza de la Información Privilegiada de que se trate, pueda hacerse uso a estos efectos del Canal de Denuncias que PRISA tiene implantado de acuerdo con lo establecido en su propio procedimiento, siempre teniendo en cuenta que se debe garantizar la confidencialidad de la Información Privilegiada.

---

<sup>5</sup> En resumen, son "Personas Vinculadas" las personas con relaciones "cercanas", tanto los familiares (padres, hijos, hermanos que convivan con ellas, cónyuge, etc.) como las sociedades o empresas sobre las que se tenga, directa o indirectamente, el control o un cargo relevante.

## **REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

### **7) ¿Quién determina el carácter privilegiado de la información?**

Corresponde al Responsable del Área en la que se origine/reciba la información en cada caso, analizar dicha información para determinar si se trata o no de Información Privilegiada.

### **8) ¿Cuáles son las principales obligaciones del Responsable del Área?**

Tan pronto como el Responsable del Área determine el carácter privilegiado de la información, su tratamiento y transmisión deberán ajustarse a lo dispuesto en el RIC y en este Protocolo y, en este sentido, deberá:

- a) Limitar el conocimiento de la Información estrictamente a aquellas personas a las que resulte imprescindible.

En este sentido, deberá poner especial cuidado en que el Responsable de la Autocartera<sup>6</sup> y, en su caso, los otros gestores de la autocartera, no tengan en ningún caso acceso a la Información Privilegiada.

- b) Informar a la mayor brevedad posible por un medio que garantice absolutamente la confidencialidad de la información a la Unidad de Cumplimiento de que existe un proyecto en el que se va a recibir, generar o manejar Información Privilegiada. La comunicación a la Unidad de Cumplimiento deberá incluir, además, los siguientes datos:

- (i) la fuente y características de la Información;
- (ii) la identidad de las personas que hayan tenido acceso a la información;
- (iii) la fecha en que se tuvo conocimiento de dicha Información;
- (iv) los Valores Negociables o Instrumentos Financieros afectados; y
- (v) que se han puesto en marcha las medidas oportunas para salvaguardar la confidencialidad de dicha Información Privilegiada.

- c) En todo caso, el Responsable del Área podrá consultar a la Unidad de Cumplimiento en aquellos supuestos en que no pueda determinar claramente si se halla o no ante Información Privilegiada.

### **9) ¿Qué es La Lista de Iniciados?**

La "Lista de Iniciados" es un Registro que debe crear y mantener actualizado la Unidad de Cumplimiento o, en su caso, la persona en quien ésta delegue, en la que constará la identidad de todas las personas que tengan acceso a Información Privilegiada.

La Unidad de Cumplimiento deberá mantener la confidencialidad respecto a esta Lista de Iniciados.

---

<sup>6</sup> El Responsable de la Autocartera es la persona responsable de la gestión de la autocartera de GRUPO PRISA a la que le corresponden las funciones reguladas en el Título V del RIC.

### **10) ¿Quién puede tener acceso a la Información Privilegiada?**

Corresponde al Responsable del Área autorizar el acceso a la Información Privilegiada e informar a la Unidad de Cumplimiento de las personas internas y externas al GRUPO PRISA a las que se les comunique la existencia de la Información Privilegiada y a las que se les haya concedido acceso a dicha información (en adelante, los "**Iniciados**" o las "**Personas Iniciadas**").

Además, la Unidad de Cumplimiento establecerá y comunicará a los Iniciados las medidas de seguridad necesarias para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a los Documentos Confidenciales.

La Unidad de Cumplimiento revisará periódicamente La Lista de Iniciados.

### **11) ¿Qué se debe hacer cuando se haya accedido a Información Privilegiada al margen del procedimiento establecido?**

Las personas que dispongan o crean disponer de Información Privilegiada tienen el deber de ponerlo en conocimiento, a la mayor brevedad posible, de la Unidad de Cumplimiento, directamente o, en su caso, a través del Responsable del Área, a los efectos de su inclusión en la Lista de Iniciados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Persona Iniciada que por error o cualquier otro motivo comunicara o diera acceso a la Información Privilegiada a una persona no autorizada, estará igualmente obligada a poner dicha circunstancia en conocimiento de la Unidad de Cumplimiento de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior.

### **12) ¿Cómo identificar los documentos que contengan Información Privilegiada?**

Para garantizar la confidencialidad de la Información Privilegiada, el Responsable del Área asignará un nombre en clave a cada operación en la que se reciba o genere Información Privilegiada. Dicho nombre se empleará en todas las comunicaciones y documentos relacionados con la operación, de tal forma que no se pueda identificar a las partes involucradas ni sus características.

Además, todos los documentos que contengan Información Privilegiada (en adelante, "**Documentos Confidenciales**") deberán etiquetarse de forma perfectamente visible con la palabra "CONFIDENCIAL" en la portada y en cada una de las restantes páginas de los mismos, incluyéndose su fecha de emisión. Cuando se trate de documentos en soporte informático, el carácter confidencial se indicará antes de acceder a la información.

### **13) ¿Qué pautas o criterios de actuación deben seguirse cuando se disponga de Información Privilegiada?**

Los Iniciados deberán respetar en todo momento y lugar las siguientes pautas o criterios de actuación:

- a) No tratarán asuntos relacionados con Información Privilegiada en conversaciones con personas no autorizadas a acceder a dicha Información o en entornos o condiciones (por ejemplo, lugares públicos o zonas dentro o fuera de las oficinas del GRUPO PRISA) en los que las conversaciones puedan ser escuchadas por personas no autorizadas.



- b) Tendrán la máxima precaución para evitar que personas no autorizadas puedan ver los Documentos Confidenciales (por ejemplo, en viajes y lugares públicos como aeropuertos, aviones, trenes, taxis, etc., o bien en zonas comunes dentro de las oficinas del GRUPO PRISA, como cafetería, aseos, etc.), y evitar su olvido, extravío o robo.
- c) 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 permanezca cerrado) o en una habitación de hotel al ausentarse de ella. Si fuera imprescindible dejar los Documentos Confidenciales en un hotel, se hará uso de la caja fuerte, si ello fuera posible.
- d) Los Iniciados no deberán usar recursos compartidos en red, tanto de carácter local como externa, para el depósito temporal o permanente de Documentos Confidenciales, salvo cuando se garantice que únicamente estas personas son las que pueden tener acceso a la información contenida en los mismos.
- e) Los Documentos Confidenciales en formato electrónico deberán estar cifrados, y su contraseña sólo será conocida por los Iniciados. A este respecto, se puede considerar que un documento está cifrado si lo está el soporte o ubicación en que esté contenido.
- f) Asimismo, los Iniciados tendrán la máxima precaución para evitar que personas no autorizadas puedan ver los Documentos Confidenciales mientras estén trabajando con ellos, y no utilizarán ningún ordenador, incluso trabajando en modo remoto, que no tenga un sistema de seguridad adecuado.
- g) A la hora de imprimir los Documentos Confidenciales, deberá utilizarse una impresora local y no conectada a la red interna. En caso de no disponer de impresoras locales, los trabajos de impresión enviados a impresoras de red deberán ir protegidos con contraseña, y se deberán recoger inmediatamente después de su impresión. En cualquier caso, las impresoras deberán encontrarse en zonas de acceso limitado.
- h) Cuando un Iniciado se ausente de su puesto de trabajo, deberá guardar de forma segura los Documentos Confidenciales.
- i) Los Iniciados deberán trabajar, en la medida de lo posible, con los Documentos Confidenciales en lugares de acceso restringido y deberán depositarlos en archivadores cerrados, cuyas llaves o combinaciones de acceso estarán exclusivamente al alcance de dichas personas.

#### **14) ¿Cuándo deben destruirse los Documentos Confidenciales?**

Los Iniciados que hayan tenido acceso a Información Privilegiada deberán destruir cualquier Documento Confidencial (tanto versiones definitivas como los borradores, copias, extractos y demás documentos de trabajo) relacionado con la misma en el momento en el que haya dejado de ser útil, salvo que exista algún requisito, legal o de negocio, que justifique su mantenimiento.

#### **15) ¿Quién puede destruir Documentos Confidenciales?**

La destrucción de los Documentos Confidenciales será ejecutada exclusivamente por las Personas Iniciadas, sin que pueda encomendarse la destrucción de Documentos Confidenciales a personas que no estén autorizadas para acceder a los mismos.

En el supuesto de que en el proceso de destrucción de la documentación participen Asesores Externos, en los contratos de prestación de servicios deberán incluirse cláusulas que garanticen la confidencialidad de la Información Privilegiada a la que hayan podido tener acceso dichos Asesores Externos durante el proceso de su destrucción. Asimismo, se podrá requerir la expedición de un certificado acreditativo de la destrucción de los Documentos Confidenciales por parte de los referidos Asesores Externos o cualquier otro documento equivalente.

**16) ¿Qué precauciones deben adoptarse en la destrucción de Documentos Confidenciales?**

Además de las pautas específicas que en su caso pueda establecer el Responsable del Área, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) La destrucción de los Documentos Confidenciales, así como de sus posibles copias y/o borradores, se realizará por medios que garanticen la eliminación del Documento Confidencial.
- b) Cuando resulte proporcionado y factible a juicio de la Unidad de Cumplimiento o del Responsable del Área, los Documentos Confidenciales en formato electrónico deberán eliminarse utilizando una herramienta de borrado que garantice que la información eliminada es irrecuperable.
- c) En el caso de que se retire o se dé de baja un ordenador del GRUPO PRISA (que contenga o haya contenido Información Privilegiada) o se sustituya el disco u otro dispositivo de almacenamiento de datos, deberá destruirse de forma que no pueda recuperarse la información almacenada en el mismo.

**17) ¿Cómo se puede distribuir y/o transmitir Información Privilegiada?**

La distribución o transmisión de Información Privilegiada, ya sea interna o externa, se llevará a cabo previa autorización expresa del Responsable del Área y de manera que se garantice, en la medida de lo posible, la utilización de los medios que resulten más adecuados para asegurar la recepción directa de los Documentos Confidenciales por su destinatario.

**18) ¿Qué pautas o criterios deben aplicarse en la distribución y/o transmisión de Información Privilegiada?**

Sin perjuicio de las medidas adicionales que, en su caso, establezca la Unidad de Cumplimiento, el Responsable del Área establecerá los criterios relativos a la copia, distribución y transmisión de la Información Privilegiada que permitan realizar un seguimiento de dicha Información. El Responsable del Área comunicará dichos criterios a las Personas Iniciadas en la operación de que se trate.

Además de las pautas que el Responsable del Área pueda establecer, al distribuir y/o transmitir Información Privilegiada regirán los siguientes criterios:

- a) En relación con las copias de Documentos Confidenciales:
  - (i) Únicamente se permitirá realizar copias cuando el Responsable del Área lo autorice, expresamente y con carácter previo, con el fin de entregar dichas copias a una Persona Iniciada.

- (ii) Únicamente los Iniciados podrán realizar copias de Documentos Confidenciales.
  - (iii) Los destinatarios de las copias deberán ser advertidos de la prohibición de realizar segundas copias.
  - (iv) Las copias de un Documento Confidencial estarán sujetas a las mismas normas de protección y control que el original.
- b) Medios de transmisión de Información Privilegiada:
- (i) Se extremarán las cautelas al tratar Información Privilegiada mediante conversaciones telefónicas, tratando de evitar el uso del fax o de medios informáticos como medios de transmisión de Información Privilegiada.
  - (ii) En caso de ser imprescindible su uso, en el caso del fax se deberá avisar al destinatario en el momento del envío, para asegurarse de que recoge el documento en el mismo momento de su impresión.
  - (iii) Si la distribución se realiza por medios informáticos, deberá quedar garantizado que el acceso a dichos medios podrá hacerse exclusivamente por parte de su destinatario.
- c) Los Documentos Confidenciales en formato impreso deberán transmitirse preferentemente en mano. De no resultar posible:
- (i) Se transmitirán en sobre cerrado a nombre de la Persona Iniciada destinataria y con la palabra "CONFIDENCIAL" claramente visible en su exterior.
  - (ii) El sobre deberá ser de un único uso y permitir revelar su apertura no autorizada.
  - (iii) 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.

### **19) ¿Cómo se debe realizar el envío de Documentos Confidenciales al exterior?**

El transporte de los Documentos Confidenciales al exterior deberá realizarse por personal autorizado y con medidas de seguridad que garanticen su transporte seguro.

Cuando el envío se realice 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 acceso y almacenamiento arriba especificadas. En caso de pérdida o robo, se deberá avisar inmediatamente a la Sociedad.

### **20) ¿Qué criterios aplican a la transmisión de Información Privilegiada a Asesores Externos?**

Además de las pautas o criterios contenidos en los apartados precedentes, la transmisión de Información Privilegiada a los Asesores Externos se limitará a los supuestos en que, a

juicio del Responsable del Área, ello sea imprescindible, ajustándose particularmente a las siguientes reglas:

- a) El conocimiento por parte de los Asesores Externos de la Información Privilegiada deberá ser comunicado a la Unidad de Cumplimiento.
- b) La Información Privilegiada se transmitirá a los Asesores Externos tan tarde como sea posible de conformidad con la operación de que se trate.
- c) Los Asesores Externos serán incluidos en el Registro de Iniciados.
- d) Con anterioridad a la transmisión de cualquier Información Privilegiada, salvo que por razón de su profesión se encuentren ya vinculados por una obligación legal de confidencialidad, se deberá solicitar que el Asesor Externo firme un compromiso de confidencialidad en el que se le advertirá del carácter de la información que se le entrega, de su inclusión en el Registro de Iniciados y de su obligación de cumplir y hacer cumplir al personal dependiente la normativa vigente y lo establecido en el RIC y en el presente Protocolo en relación con el tratamiento y transmisión de la Información Privilegiada.
- e) Se deberá solicitar que el Asesor Externo cuente con su propio registro de personas con Información Privilegiada, que incluirá el motivo y la fecha en que cada persona ha tenido conocimiento o acceso a dicha Información Privilegiada, indicando la clase de información facilitada.

**21) ¿Qué criterios aplican a las comunicaciones a analistas o medios de comunicación en relación a operaciones que contengan Información Privilegiada?**

No se podrá comunicar a analistas o medios de comunicación una operación, hecho o proyecto, que aún se encuentre en fase de confidencialidad. Si existen dudas al respecto, se deberá consultar con carácter previo a la Unidad de Cumplimiento o, en su caso, el Presidente del Consejo, al Secretario del Consejo o alguno de los interlocutores ante la Comisión Nacional del Mercado de Valores, salvaguardando en todo caso la confidencialidad de la información.