

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO (SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL GRUPO MASMOVIL)

Código del documento:	POL-31
Versión:	3.0
Fecha entrada en vigor:	27 de julio de 2023
Tipo de seguridad:	Información pública

Norma aprobada por el Consejo de Administración de Lorca Telecom Bidco, S.A. en su reunión del 27 de julio de 2023

Elaborado
Pedro Lois
Compliance Officer

Revisado
Juan Luis Delgado
DG Asesoría Jurídica y
Cumplimiento

Aprobado
Consejo
de Administración

CONTROL DE VERSIONES				
Fecha	Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
27/02/2020	1.0	Compliance Officer	Asesoría Jurídica & Cumplimiento	Consejo de Administración de MASMOVIL IBERCOM, S.A.
29/09/2022	2.0	Compliance Officer	Asesoría Jurídica & Cumplimiento	Consejo de Administración de LORCA TELECOM BIDCO, S.A.
27/07/2023	3.0	Compliance Officer	Asesoría Jurídica & Cumplimiento	Consejo de Administración de LORCA TELECOM BIDCO, S.A.

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN .	7
3.1. PROCEDIMIENTO INTERNO	8
3.1.1 Procedimiento interno de consultas	8
3.1.2 Procedimiento interno de denuncias e investigaciones.....	9
3.2. PROCEDIMIENTO EXTERNO.....	17

1. INTRODUCCIÓN

Los Representantes y Empleados del GRUPO MASMOVIL tienen el deber, de conformidad con el artículo 31**bis** 5.4º del Código Penal, de poner de manifiesto los presuntos incumplimientos que puedan detectar del Código Ético, del Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales y de la normativa interna del GRUPO MASMOVIL o de la legislación vigente aplicable a cada sociedad, según corresponda.

En marzo de 2023 entró en vigor la *Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*, que traspuso la Directiva 1937/2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (la “Directiva”) con el objetivo fundamental de facilitar la comunicación de infracciones mediante la obligación para las empresas de implantar un sistema de información de infracciones y la garantía de la protección de los Informantes de infracciones normativas.

El Grupo MASMOVIL contaba desde hace años con un Canal Ético aprobado por su Consejo de Administración, que fue abierto a terceros y con posibilidad de realizar comunicaciones de forma anónima tras su modificación del 29 de septiembre de 2022.

En virtud de este documento, el Consejo de Administración del Grupo MASMOVIL, como responsable de la implantación del sistema interno de información, aprueba la adaptación del funcionamiento de su Canal Ético a los requisitos de la referida Ley 2/2023, de 20 de febrero, exigiendo el cumplimiento de sus principios, y en particular los de independencia, autonomía, protección integral del Informante y la expresa prohibición de represalias a las personas que realicen una comunicación conforme a lo previsto en dicha Ley.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

A efectos de este documento, se entenderá por:

- ▶ **GRUPO MASMOVIL o GRUPO:** todas las sociedades que integran el Grupo empresarial MASMOVIL, encabezado por su sociedad matriz LORCA TELECOM BIDCO, S.A. (Lorca) y todas las sociedades sobre las que ésta ejerce control conforme a la legislación mercantil aplicable.
- ▶ **Empleados:** toda persona física que mantenga un vínculo laboral con alguna de las sociedades del GRUPO MASMOVIL, incluyendo todos los directivos y personas que ostenten facultades de organización y control, así como cualquier persona que preste servicios laborales para alguna de éstas, cualquiera que sea su régimen de contratación.
- ▶ **Representantes:** los representantes legales de las sociedades del GRUPO, incluyendo los administradores de derecho, y aquellos que actúen individualmente o como integrante de un órgano de las sociedades del GRUPO que estén autorizados para tomar decisiones en nombre de éstas, entre ellos, los administradores de hecho u otros órganos de control externos, y cualesquiera personas físicas o jurídicas vinculadas a las sociedades del GRUPO por relaciones jurídicas y/o de cualquier naturaleza diferente a la laboral, que actúen en su nombre.
- ▶ **Tercero:** toda persona física o jurídica que preste servicios a las sociedades del GRUPO MASMOVIL, mediante una relación diferente a la laboral y que no se encuentre incluida en la definición de Representantes, entre ellos operadores, proveedores, contratistas, *call center*, distribuidores, colaboradores, y sus empleados.
- ▶ **Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales del GRUPO:** Modelo de organización orientado a prevenir la comisión de delitos, mediante una serie de normas, órganos y procedimientos que vinculan y deben respetar todas las personas ligadas al GRUPO.
- ▶ **Grupo de Interés:** todas las personas y entidades que se ven afectadas por la actividad del Grupo MASMOVIL.
- ▶ **Informante:** Empleado, Representante, Tercero o, en general persona afectada por la actividad del Grupo MASMOVIL que informa a través del Canal Ético de hechos que supongan una contravención del Código Ético, del Modelo de organización y gestión de riesgos penales del Grupo MASMOVIL y/o de la normativa interna o externa aplicable.
- ▶ **Consultante:** Empleado, Representante, Tercero o, en general persona afectada por la actividad del Grupo MASMOVIL que plantea a través del Canal Ético una consulta sobre interpretación o aplicación del Código Ético, del Modelo

de organización y gestión de riesgos penales y/o de la normativa interna o externa aplicable.

3. EL CANAL ÉTICO COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los Representantes y Empleados del GRUPO MASMOVIL tienen el deber, de conformidad con el artículo 31 *bis* 5.4º del Código Penal, de poner de manifiesto los presuntos incumplimientos que puedan detectar del Código Ético, del Modelo de organización y gestión de riesgos penales del Grupo MASMOVIL y de la normativa interna del GRUPO MASMOVIL o de la legislación vigente aplicable a cada sociedad, según corresponda.

El Grupo MASMOVIL pone a disposición de sus Empleados, Representantes, Terceros y Grupos de Interés el Canal Ético, como Sistema de Información que puede ser utilizado por cualquier persona para denunciar los hechos que supongan una contravención del Código Ético, del Modelo de organización y gestión de riesgos penales del Grupo MASMOVIL y/o de la normativa interna o externa aplicable, así como también para formular cualquier tipo de consulta en materia de cumplimiento. Por tanto, el Canal se diseña, establece y gestiona de forma segura, con garantía de confidencialidad y protección de los Informantes, permitiendo incluso la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas, con una doble finalidad:

- i. de un lado, como instrumento de aclaración de las consultas de los Empleados, Representantes y/o Terceros de un modo centralizado y homogéneo; y
- ii. de otro lado, como vía para comunicar al *Compliance Officer*, aquellas conductas que contravengan el Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales del GRUPO MASMOVIL y/o la normativa interna o externa vigente.

Estas comunicaciones podrán realizarse por cualquier Informante o Consultante, por escrito o verbalmente, a través de la herramienta de comunicación externa ubicada en la dirección <https://masmovil.integrityline.com> y accesible desde:

- El apartado “Canal Ético” de la página web corporativa del Grupo MASMOVIL (<https://Grupomasmovil.com/es/conocenos/Canal-etico/>).
- El apartado “Canal Ético” de las páginas web de las marcas comerciales del Grupo MASMOVIL.
- El apartado “Canal Ético” de la intranet corporativa accesible a todos los Empleados.

En aras a la mayor garantía de confidencialidad y seguridad del Sistema interno de información, el Grupo MASMOVIL ha optado por contratar con un tercero una herramienta de comunicación externa a su organización para la gestión del Sistema de recepción de informaciones, tercero que en todo caso ofrece garantías adecuadas de respeto de la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones.

Todos los datos contenidos en las comunicaciones que se reciban o se realicen desde el Canal Ético permanecerán encriptados, garantizándose el completo anonimato del Informante si éste así lo desea.

Los Empleados y Representantes también podrán remitir sus comunicaciones mediante su entrega física por escrito al *Compliance Officer*, y los Terceros y el resto de Grupos de Interés podrán hacerlo mediante escrito dirigido por correo postal a la atención del *Compliance Officer* del Grupo MASMOVIL, en la dirección Avenida de Bruselas, 38, Alcobendas, 28028, Madrid.

La gestión de este Canal será llevada a cabo por el *Compliance Officer* del Grupo MASMOVIL, junto con el Comité de Ética y con el apoyo de aquella/s persona/s de su Área expresamente designadas al efecto por el *Compliance Officer* y el Director General de Asesoría Jurídica y Cumplimiento del Grupo MASMOVIL, que deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad específico.

El Grupo MASMOVIL comunicará la existencia de este Canal Ético a todos sus destinatarios, facilitando información precisa sobre la forma y manera de realizar comunicaciones.

La tramitación de consultas y denuncias se realizará conforme a los procedimientos regulados en los siguientes apartados.

3.1. PROCEDIMIENTO INTERNO

3.1.1 PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONSULTAS

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a las consultas sobre interpretación o aplicación del Código Ético, del Modelo de organización y gestión de riesgos penales y/o de la normativa interna o externa aplicable.

II. REQUISITOS PARA SU PRESENTACIÓN

Como Sistema interno de información el Grupo MASMOVIL habilita un Canal Ético accesible a los Empleados a través de la intranet corporativa, y a todos los Representantes, Terceros y/o Grupos de Interés a través de la página web corporativa del Grupo MASMOVIL (<https://Grupomasmovil.com/es/conocenos/Canal-etico/>) y de las distintas páginas web de las marcas comerciales del Grupo.

Al hacer la comunicación, el Consultante podrá indicar un domicilio o correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones.

Las consultas que se formulen a través de este Canal o se reciban del área de negocio u otras direcciones del GRUPO MASMOVIL podrán realizarse, por escrito o verbalmente a través del sistema de mensajería de voz disponible en el Canal Ético y deberán:

- a) Identificar al Empleado o Consultante (nombre, apellidos y DNI) y la dirección o departamento al que pertenece.

- b) Indicar los hechos o documentos objeto de consulta y, si lo supiese, las normas que considera deban ser interpretadas, aplicadas o que pueden entrar en conflicto.

III. REGISTRO Y ACUSE DE RECIBO DE LA CONSULTA

Recibida la consulta a través del Canal Ético o del área de negocio u otra dirección, el *Compliance Officer* deberá acusar recibo de la misma antes de 7 días desde su recepción y dar de alta la consulta en un registro especial. En este registro también se incluirá la respuesta proporcionada.

IV. PREPARACIÓN DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA

El *Compliance Officer* será el responsable de preparar la respuesta a la consulta y comunicarla directamente al Consultante.

V. NORMAS COMUNES EN LA GESTIÓN DE CONSULTAS:

- a) La respuesta a la consulta se comunicará al Consultante por el *Compliance Officer* en un plazo no superior a un mes a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al Informante, a un mes a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación.
- b) Todas las respuestas a las consultas recibidas deberán informarse al Comité de Ética.
- c) El *Compliance Officer* deberá archivar el correo con la comunicación de la respuesta de la consulta.
- d) El *Compliance Officer*, anualmente, difundirá entre los Empleados y Representantes del GRUPO un resumen de las consultas recibidas, que sirva de referencia o pauta de comportamiento al resto de Empleados y Representantes. En este resumen no se identificará a las personas que han solicitado las consultas. La difusión de este resumen podrá realizarse mediante correo electrónico informativo, publicación en el Portal del Empleado o a través de cualquier otro medio que se considere pertinente.

3.1.2 PROCEDIMIENTO INTERNO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a (i) las denuncias por incumplimiento del Código Ético, del Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales o derivada de algún otro tipo de incumplimiento de la normativa interna o externa, recibidas a través del Canal Ético; (ii) a las investigaciones que se

inicien a iniciativa del *Compliance Officer* o del Comité de Ética, debido al conocimiento que éstos tengan de hechos irregulares, en el desarrollo de sus funciones, que pudiesen ser considerados como un incumplimiento de la normativa antes mencionada.

Todo ello, con la protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna las acciones u omisiones que establece la Ley 2/2023 y que consistan en acciones u omisiones del Derecho de la Unión Europea en los términos del Artículo 2.1 de la citada Ley, o que puedan ser constitutivas de una infracción penal o administrativa.

II. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

- a) Como Sistema interno de información, el Grupo MASMOVIL habilita un Canal Ético, accesible a los Empleados a través de la intranet corporativa, y a todos sus Representantes, Terceros y/o Grupos de Interés a través de la página web corporativa del Grupo MASMOVIL y de las distintas páginas web de las marcas comerciales del Grupo.
- b) Al hacer la comunicación, el Informante podrá indicar un domicilio o correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones.
- c) Las denuncias que se remitan al Canal Ético deberán recoger:
 - ▶ Los datos que el Informante posea del denunciado, especialmente, nombre, apellidos, DNI y dirección o departamento al que pertenezca.
 - ▶ Los argumentos y/o pruebas veraces, precisas y constatables que soporten la misma.

Asimismo, en las denuncias se podrá identificar el denunciante o podrán formularse de forma anónima.

Para el caso de que Informantes anónimos trasladasen incidencias sin justificación alguna y de forma reiterada, el *Compliance Officer* estará facultado a investigar el origen de dichas denuncias (conforme a este procedimiento) y proponer las medidas disciplinarias oportunas en contra de quienes denunciaren conductas anónimamente y con evidente mala fe.

- d) Se deberá enviar un acuse de recibo de la comunicación al Informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- e) El plazo máximo para dar respuesta a la denuncia no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se

remitió un acuse de recibo al Informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

III. DERECHOS DEL INFORMANTE

Los Informantes tendrán derecho a la aplicación de las medidas de protección y apoyo recogidas en la Ley 2/2023.

El GRUPO MASMOVIL prohíbe, y no podrá adoptar ninguna represalia, amenaza de represalia y/o tentativa de represalia o acto que pueda tener una consecuencia negativa para el Informante, por el hecho de haber cumplido con su obligación de comunicar cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de una infracción del Código Ético o de la normativa relacionada. El *Compliance Officer* ejecutará las medidas necesarias para garantizar este derecho.

Los usuarios del Canal Ético podrán en cualquier momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al domicilio social del GRUPO MASMOVIL, acompañando una fotocopia de su DNI e indicando el derecho concreto que desean ejercitar, sin perjuicio del deber de conservar los citados datos.

IV. CARÁCTER CONFIDENCIAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El *Compliance Officer*, los miembros del Comité de Ética y aquellas personas que puedan intervenir en la tramitación e investigación de denuncias, mantendrán la más estricta confidencialidad sobre todos los datos a los que tengan acceso en la gestión del Canal Ético, salvo que dicha información le sea exigida por una autoridad competente.

Aquellos Empleados, Representantes o Terceros que reciban una consulta o denuncia de las reguladas en el presente Procedimiento, deberán remitirla de inmediato al *Compliance Officer* a través del Canal Ético.

V. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS O INVESTIGACIONES INICIADAS

El *Compliance Officer* deberá:

- a) Dar de alta en un registro especial tanto las denuncias recibidas a través del Canal Ético, como las investigaciones iniciadas. En este registro se mantendrá actualizadas las acciones realizadas y la documentación que se genere en su tramitación y resolución.

- b) Prever la posibilidad de mantener la comunicación con el Informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona Informante información adicional.
- c) Garantizar que se informa a la persona afectada de las acciones u omisiones que se le atribuyen, así como de su derecho a ser oída en cualquier momento.
- d) Respetar la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- e) Respetar las disposiciones sobre protección de datos personales.
- f) Remitir la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, los remitirá a la Fiscalía Europea.
- g) Notificar, de manera inmediata, al Comité de Ética el registro de una nueva denuncia o investigación iniciada (cuando la misma se ha iniciado exclusivamente por el Compliance Officer).
- h) Notificar al Comité de Auditoría y Control, y al Consejo de Administración de Lorca todos los procedimientos de investigación interna en los que existan indicios delictivos, desde el momento en que tenga conocimiento de dichos indicios, así como del informe final que ponga fin a dicho procedimiento.

Se aplicarán las siguientes reglas cuando el *Compliance Officer*, los miembros del Comité de Ética o del Consejo de Administración de Lorca pudiesen ser afectados por la denuncia o la investigación iniciada:

- a) Si la denuncia afectara al *Compliance Officer*, la denuncia deberá ser remitida a cualquiera de los miembros del Comité de Ética, que será responsable de la instrucción de la denuncia y, de emitir el informe final con las conclusiones y propuestas correspondientes. El *Compliance Officer* no podrá participar en ninguna de las fases de tramitación y resolución de la denuncia.
- b) Si la denuncia afectara a un miembro del Comité de Ética, la denuncia será remitida al *Compliance Officer*, quién la notificará al Comité de Ética excluyendo de dicha notificación al miembro afectado. El miembro del Comité afectado no podrá participar en ninguna de las fases de tramitación y resolución de la denuncia.
- c) Si la denuncia afectare a la totalidad de los miembros del Comité de Ética, la denuncia será remitida al *Compliance Officer*, que será responsable de manera exclusiva de la instrucción de la denuncia y, de emitir el informe final con las conclusiones y propuestas correspondientes. Ninguno de los miembros del Comité de Ética podrá participar en ninguna de las fases de tramitación y resolución de la denuncia.

- d) Si la denuncia afectase al *Compliance Officer* y a los miembros del Comité de Ética, la denuncia será remitida directamente al Consejo de Administración de Lorca, a través de la persona que presida la Comisión de Auditoría y Control o el Secretario del Consejo de Administración, que será responsable, por sus propios medios, de la instrucción de la denuncia y de emitir el informe final con las conclusiones y medidas que correspondan. El *Compliance Officer* y el Comité de Ética no podrán participar en ninguna de las fases de tramitación y resolución de la denuncia.
- e) Si la denuncia afectase a un consejero o a la totalidad del Consejo de Administración de Lorca, se remitirá de igual modo al *Compliance Officer*, que junto con el Comité de Ética, serán responsables de garantizar una adecuada instrucción y, de emitir el informe final con las conclusiones y la propuesta de medidas, que deberá ser remitido al Consejo de Administración de Lorca excluyendo al consejero o consejeros afectados.

VI. ADMISIÓN O ARCHIVO DE LAS DENUNCIAS

El *Compliance Officer* y el Comité de Ética deberán reunirse en el plazo de 7 días hábiles, desde la recepción de la denuncia y teniendo en cuenta la urgencia del caso, con la finalidad de realizar un análisis preliminar de los hechos denunciados y, a la vista de los mismos, decidirán:

- a) el archivo de la denuncia cuando sea infundada o no tenga la suficiente gravedad, por decisión unánime del Comité de Ética y el *Compliance Officer*; o
- b) la apertura de la fase de instrucción cuando alguno de los miembros que integra el Comité de Ética o el *Compliance Officer*, estime que existen indicios suficientes como para iniciar una investigación.

La fase de instrucción también se iniciará cuando la investigación ha sido solicitada a instancia del *Compliance Officer* o cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

El *Compliance Officer* dejará constancia en el registro de denuncias de la decisión adoptada de no iniciar una investigación. Esta decisión no impedirá la reapertura posterior de la investigación si se recibiera información adicional.

VII. NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN O INADMISIÓN DE LA DENUNCIA

El *Compliance Officer* deberá:

- a) Notificar al Informante sobre la admisión o inadmisión motivada de la denuncia, salvo denuncias anónimas.
- b) En caso de admisión, notificar al denunciado, señalando el plazo para que alegue lo que estime conveniente.

No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la denuncia o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de dos meses desde la recepción de la denuncia, ni se podrá adoptar decisión alguna sin notificar al denunciado y habérsele permitido exponer sus alegaciones correspondientes.

Esta restricción será también aplicable, cuando el denunciado sea el *Compliance Officer*, alguno o todos los miembros del Comité de Ética o alguno o todos los consejeros del Consejo de Administración de Lorca. Cuando el denunciado sea un consejero del Consejo de Administración, se podrá notificar exclusivamente, y con prevalencia en este orden, al Presidente del Consejo, al Consejero Delegado, al Secretario del Consejo o al Presidente de la Comisión de Auditoría. En ningún caso, podrá retrasarse esta comunicación más de un mes.

VIII. FASE DE INSTRUCCIÓN

Admitida la denuncia o solicitada la investigación a instancia del *Compliance Officer* o el Comité de Ética, se abrirá la fase de instrucción en la que se recopilarán pruebas, se confeccionarán informes y se investigarán los hechos.

El *Compliance Officer* será el responsable de la instrucción, por lo que le corresponderá levantar acta de las reuniones que se celebren durante esta fase, así como de documentar y archivar las pruebas e informes recibidos.

Todos los Empleados y Representantes que se vean afectados por la denuncia o investigación iniciada deberán colaborar en la investigación poniendo en conocimiento del órgano instructor cuanta información y documentación pueda contribuir a su esclarecimiento. El denunciado o investigado, dentro del plazo notificado, podrá alegar lo que estime conveniente.

IX. CONCLUSIONES DE LA FASE DE INSTRUCCIÓN – INFORME FINAL

La fase de instrucción deberá concluir con un informe final escrito emitido por el Comité de Ética y el *Compliance Officer*. En este Informe se expondrá de manera motivada las conclusiones del caso y la propuesta de actuación o de resolución (archivo o sanción).

El informe final será aprobado por mayoría de votos, teniendo cada miembro del Comité un voto y el *Compliance Officer* doble voto.

X. REMISIÓN DEL INFORME FINAL APROBADO POR EL COMPLIANCE OFFICER Y EL COMITÉ DE ÉTICA

Una vez aprobado el informe final por el *Compliance Officer* y el Comité de Ética, deberá remitirse al órgano competente para que valore las propuestas establecidas, se tomen las decisiones correspondientes y se notifique a los afectados. El *Compliance Officer* será el responsable de remitir el informe final al órgano competente y de realizar el seguimiento correspondiente.

Conforme lo anterior, el *Compliance Officer* procederá de la siguiente manera:

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

- ▶ En el supuesto de que el informe final concluya que un Empleado ha cometido alguna irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético, del Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales o de la normativa que los desarrolla, el *Compliance Officer* remitirá informe a la Dirección de Recursos Humanos para que aplique las medidas disciplinarias oportunas, de cuya adopción y contenido esta Dirección deberá informar al Comité de Ética y al *Compliance Officer*.

La aplicación de estas medidas disciplinarias se realizará conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la sociedad a la que pertenezca el Empleado, o en la legislación laboral aplicable.

- ▶ Si se tratara de una irregularidad o acto contrario a la legalidad cometido por algún miembro del Consejo de Administración, el *Compliance Officer* remitirá informe final al Presidente y al Secretario del Consejo de Administración de Lorca, para la aplicación de las medidas que correspondan, de cuya adopción y contenido se informará al Comité de Ética y al *Compliance Officer*.
- ▶ Si como resultado de la investigación interna, hubiera que adoptar medidas no disciplinarias ajenas al Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales, el *Compliance Officer* remitirá informe al Director de Asesoría Jurídica a fin de que éste inicie las actuaciones legales que considere pertinentes en cada caso. El

Director de Asesoría Jurídica deberá informar al Comité de Ética y el *Compliance Officer* de las medidas tomadas.

- ▶ En los supuestos en que se evidencie la comisión de un hecho irregular por parte de los Representantes o Terceros de las sociedades del GRUPO, el *Compliance Officer* remitirá informe y propuesta de actuación correspondiente al Director de Asesoría Jurídica y al Director del Área que mantenga relación con el Tercero, para que éstos adopten, conforme a sus competencias, las acciones o medidas, incluso contractuales que correspondan y promuevan la reclamación de las responsabilidades que procedan conforme al contrato que les regula. Esta Dirección deberá informar al Comité de Ética y al *Compliance Officer* de las acciones ejecutadas.

- b) **Si en las conclusiones del informe final existieran indicios de la comisión de un hecho delictivo**, el *Compliance Officer* deberá remitir informe al Consejo de Administración de Lorca, que decidirá con base en el mismo, la decisión a adoptar y las medidas a ejecutar, incluyendo la adopción de medidas disciplinarias y/o legales, así como la comunicación a las autoridades judiciales competentes.

Si las conclusiones del informe final y su propuesta de actuación afectasen a uno o algunos de los miembros del Consejo de Administración de Lorca, el *Compliance Officer* remitirá el informe al Consejo, quien decidirá en ausencia de la persona o personas afectadas.

XI. SEGUIMIENTO DEL INFORME FINAL

El *Compliance Officer* deberá realizar seguimiento y control de todas las propuestas o recomendaciones que se realicen conforme a este procedimiento. Asimismo, las direcciones competentes para adoptar y ejecutar estas medidas estarán obligadas a informar al *Compliance Officer* de las mismas y el grado de su cumplimiento o ejecución, además, si así se requiriese, también se informará al Comité de Auditoría y Control.

XII. COOPERACIÓN CON LAS AUTORIDADES

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

Asimismo, atenderá con la máxima diligencia cualquier requerimiento que le realicen las citadas autoridades en relación con actuaciones que se sigan frente al GRUPO MASMOVIL o por cualquier otro motivo. La atención de estos requerimientos será gestionada por el *Compliance Officer*, que deberá

informar inmediatamente al Consejo de Administración de Lorca y a la Comisión de Auditoría y Control.

3.2. PROCEDIMIENTO EXTERNO

De conformidad con lo previsto en el art. 16 de la Ley 2/2023, los Informantes podrán dirigir sus denuncias directamente a la Autoridad Independiente de Protección al Informante o a las autoridades autonómicas correspondientes, sin necesidad de haber utilizado con anterioridad el procedimiento interno regulado en el apartado 3.1 anterior.