

PROPOSTA DE INCORPORACIÓN DO DOCUMENTO DE COMPLIANCE DA SOCIEDADE PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A (TECNÓPOLE) AO PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA

O 19 de maio de 2023, o Consello do Goberno de Galicia aprobou o Plan xeral de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da Xunta de Galicia (PXMA), que substitúe ao anterior plan xeral do 10 de decembro de 2021 e que se enmarca dentro da infraestrutura ética configurada no Programa Marco de Integridade Institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 e nos principios xerais de funcionamento establecidos na normativa autonómica.

A implantación do PXMA implica que as persoas que ocupan os altos cargos da administración autonómica asuman como guía da súa conduta o compromiso principal distintivo de que a súa actuación non só require o cumprimento estrito da legalidade, senón que precisa, ademais, dunha demostración diaria de ética, exemplaridade e honorabilidade no desempeño da responsabilidade que supón xestionar os recursos que son patrimonio de todos as galegas e os galegos e o deber de salvagardar a imaxe e reputación das institucións autonómicas.

En base a isto, a sociedade Parque Tecnolóxico de Galicia, S.A. (Tecnópole), adscrita á Consellería de Economía e Industria asume e comparte o compromiso institucional coa integridade institucional, no entendemento de que se trata dun compromiso que vai máis alá do simple cumprimento da normas xurídicas ao referirse ás normas, aos principios éticos e morais e aos valores de integridade, honestidade e obxectividade que deben presidir a súa actuación.

Así, no marco deste compromiso coa integridade institucional, esta entidade adhírese ás medidas postas en marcha na Xunta de Galicia consistentes nun completo programa de medidas de reforzo do marco da integridade institucional que implica tamén a implantación na organización dunha cultura de prevención fronte aos posibles incumprimentos, o impulso dos mecanismos que a fagan efectiva, con



especial atención a aqueles feitos que poidan supoñer actos contrarios á integridade, e que se concretan na elaboración do seu plan específico de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude.

Deste xeito, promóvese a asunción e a consolidación dunha cultura de integridade e valores éticos de todo o persoal da súa organización, en todos os niveis, mediante a formación específica, configurada como unha ferramenta clave para a sensibilización en integridade e comportamento ético na organización, pero tamén mediante a difusión e o fomento desta cultura cara a cidadanía, abordando así este compromiso desde unha perspectiva global e íntegra.

Sobre a base das anteriores manifestacións, esta entidade asume unha política de tolerancia cero fronte a fraude, co conseguinte compromiso de asumir os estándares máis altos no cumprimento dos principios éticos e morais e os valores de integridade, honestidade e obxectividade, así como de establecer os mecanismos preventivos que consoliden esta cultura de integridade en toda a súa actuación.

En particular, na miña condición de persoa que ocupa un alto cargo na organización manifesto tamén o meu compromiso cos principios recollidos no Código Ético Institucional de respectar a Constitución, o Estatuto de Autonomía e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico, así como de que prevaleza a satisfacción do interese xeral como obxectivo da miña actuación; respectar os dereitos fundamentais e as liberdades públicas; defender a dignidade, a imaxe e o prestixio da Administración autonómica; realizar con lealdade, integridade e imparcialidade, obxectividade e coa dilixencia debida as misións e obrigas que teño encomendadas; suxeitarme aos principios de eficacia, economía, eficiencia, optimización e control do gasto no uso e manexo dos recursos públicos; observar a transparencia na xestión dos asuntos públicos e respectar o resto das pautas básicas de actuación desenvolvidas no devandito código.



Por outra banda, segundo prevé o PXMA, os plans das vicepresidencias e consellerías estarán integrados polos plans específicos dos centros directivos e entidades adscritos a elas.

Ademais, o compromiso dos centros directivos e das entidades coa política de integridade e prevención de riscos establecida no PXMA ha de formalizarse mediante unha proposta de plan específico formulada polo seu órgano de dirección.

Segundo prevé o PXMA, os documentos *Compliance* poderán identificarse para os efectos do plan xeral de prevención como os plans específicos de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude das fundacións do sector público autonómico e das sociedades mercantís públicas autonómicas e poderán ser incorporados aos plans de nivel superior correspondentes en virtude da súa adscrición.

De acordo con todo o anterior,

PROPOÑO:

Que o documento *Compliance* desta entidade se incorpore ao plan de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da súa consellería de adscrición.

Margarita Ardao Rodríguez

Vicepresidenta e Conselleira Delegada

Parque Tecnolóxico de Galicia S.A.

(asinado dixitalmente á marxe do documento)



SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A (TECNÓPOLE)

ÍNDICE DE DOCUMENTOS	
Codificación	Título do documento
Código	Código Ético TECNÓPOLE
MC	Manual de Cumprimento
PO-01	Política de cumprimento
R-01	Regulamento da Función de Cumprimiento
PO-02	Política anticorrupción, atencións e regalos
PO-02-A-01	Formulario de notificación de regalos, invitacións e atencións
PO-02-RG-01	Rexistro de regalos, atencións e invitacións
PO-03	Política de uso de recursos corporativos, correo electrónico e Internet
PO-05	Política de uso de redes sociais e medios dixitais
PO-06	Política do sistema interno de información
PRO-01	Procedemento de tramitación e investigación das denuncias
PO-07	Política de conflito de intereses
IT- 01	Instrución técnica de análise e avaliación do risco
Matriz	Matriz de riscos e controis

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 1 de 10

CÓDIGO ÉTICO

TECNÓPOLE

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: Compliance Officer Cargo: Data:	Nome: Director xerente Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 24/11/2021
Responsable	Compliance Officer	

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 2 de 10

ÍNDICE

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.- Introducción	3
2.- Ámbito de aplicación	3
3.- Obxectivos	3
CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS CORPORATIVOS E NORMAS DE CONDUCTA	4
1.- Integridade e cumprimento da legalidade vixente	4
2.- Respecto aos dereitos humanos e laborais, a saúde e seguridade	4
3.- Non discriminación e igualdade de oportunidades	5
4.- Diversidade	5
5.- Conflitos de interese	6
6.- Tolerancia cero coa corrupción	6
7.- Transparencia na información financeira e na contratación.....	6
8. Respecto á propiedade industrial, intelectual e á libre competencia	7
9. Uso responsable dos recursos corporativos	7
10.- Protección do medio ambiente	8
CAPÍTULO III. APLICACIÓN DO CÓDIGO ÉTICO	8
1.- Coñecemento e obrigado cumprimento polos destinatarios do Código	8
2.- Control do cumprimento e supervisión do Código Ético	8
3.- Deber de comunicación e canle de denuncias.....	9
4.- Réxime disciplinario	9
5. Entrada en vigor	10
6. Control de versións	10

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 3 de 10

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Introducción

Todos os que compoñemos TECNÓPOLE estamos profundamente comprometidos co cumprimento das normas que nos resultan de aplicación e cunha serie de principios e valores éticos que nos representan e que nos inspiran no noso día a día.

Co fin de reforzar a confianza de terceiros nesta entidade, así como de preservar o bo nome e prestixio do que goza esta, en TECNÓPOLE consideramos que era importante e necesario plasmar os nosos principios nun código ético (en adiante o “Código”) no que se reflicten estes valores e, deste modo, poder divulgalos fidedignamente entre empregados e outros grupos de interese da organización

Así mesmo, este Código constitúe a base do noso sistema de xestión de compliance, como máxima expresión da nosa vontade de reforzar unha verdadeira cultura de cumprimento.

2.- Ámbito de aplicación

O presente Código aplícase a todos os traballadores de **TECNÓPOLE**, independentemente da súa categoría profesional, a súa posición xerárquica ou funcional e da súa situación xeográfica.

Así mesmo, este Código Ético aplicarase a colaboradores, socios de negocios ou terceiros que actúen en nome e/ou representación da organización que deberán actuar, de conformidade cos seus valores e pautas de comportamento.

3.- Obxectivos

O presente Código ten como finalidade esencial determinar as normas, valores e principios que deben rexer a actuación e o comportamento de profesionais, directivos e terceiros que teñan algún vínculo coa organización (provedores, colaboradores, intermediarios). Este código constitúe o elemento central da función de cumprimento de **TECNÓPOLE**, a partir do cal se elaborarán e desenvolverán as pertinentes políticas de compliance que serán de aplicación e obrigado cumprimento xunto co resto da normativa interna xa existente.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 4 de 10

Este Código Ético ten, ademais, como obxectivos esenciais: **(i)** asegurar a afirmación dunha identidade corporativa baseada na responsabilidade, a competencia e a transparencia; **(ii)** promover e divulgar unha xestión responsable e sostible e **(iii)** crear unha verdadeira cultura ética corporativa

CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS CORPORATIVOS E NORMAS DE CONDUTA

No presente capítulo, **TECNÓPOLE** define un conxunto de valores e principios que reflicten o seu verdadeiro compromiso coa ética corporativa e o bo goberno. Estes principios constitúen os piares nos que debe fundamentarse a actuación da organización e de todos os seus empregados, así como de terceiros que teñan relacións comerciais ou vínculos con ela.

1.- Integridade e cumprimento da legalidade vixente

Todas as persoas que compoñemos **TECNÓPOLE** comprometémonos ao estrito cumprimento da legalidade vixente que nos resulte de aplicación polo que somos conscientes da necesidade de coñecer as leis e calquera outra normativa aplicable á nosa área de actividade. O cumprimento tamén alcanza as resolucións xudiciais ou administrativas que se diten, sen prexuízo do dereito de **TECNÓPOLE** a recorrer as citadas resolucións ante cantas instancias considere oportuno, cando estime que non se axustan a Dereito.

Así mesmo, os destinatarios do Código comprométense ao cumprimento de toda a normativa interna que lles resulte de aplicación no marco da súa actividade, a modo enunciativo, pero non limitativo: procedementos, políticas internas, regulamentos, protocolos de actuación ou manuais corporativos.

A organización encargárase de asignar os recursos e medios necesarios para que os empregados ou, se é o caso, terceiros vinculados a **TECNÓPOLE**, reciban a información necesaria para que poidan coñecer, entender e cumprir as obrigacións que lles son esixibles no desempeño da súa función de conformidade coa normativa aplicable en cada momento.

2.- Respecto aos dereitos humanos e laborais, a saúde e seguridade

En **TECNÓPOLE** estamos profundamente comprometidos cos dereitos humanos e dos traballadores polo que, tanto a nosa actuación como a de terceiros vinculados coa organización, deberá respectar todos os dereitos recoñecidos na lexislación nacional e internacional. En particular, **TECNÓPOLE** manifesta o seu respecto aos dereitos e principios recoñecidos no Pacto Mundial de Nacións Unidas e aos seus 10 Principios sobre Dereitos Humanos, Dereitos Laborais, Protección do Medio ambiente e Loita contra a Corrupción, aos que debe contribuír de forma permanente a actuación dos seus profesionais e membros

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 5 de 10

dos órganos de goberno e de xestión.

De maneira expresa, quedan prohibidas as seguintes condutas: **(i)** a imposición de condicións laborais ou de seguridade social que prexudiquen, supriman ou restrinxan os dereitos que os profesionais teñan recoñecidos por disposicións legais, convenios colectivos ou contrato individual que resulten en cada caso de aplicación; **(ii)** a contratación de persoas estranxeiras que carezan de permiso de traballo; **(iii)** o tráfico ilegal de man de obra ou a emigración fraudulenta.

Todas as instalacións de **TECNÓPOLE** cumpren estándares de excelencia en materia de saúde e seguridade a fin de evitar aqueles riscos que poidan causar lesións, enfermidades ou morte. A tal fin, a organización velará sempre para que as súas instalacións e equipos se conserven en perfecto estado de mantemento para poder desenvolver as actividades laborais nun ámbito de traballo seguro, san e xusto, con total respecto á normativa aplicable en cada momento.

Pola súa parte, todos os membros da organización teñen a responsabilidade e a obrigaón de levar a cabo as súas tarefas de maneira segura prestando sempre atención ás normas, condicións de traballo e instrucións a fin de evitar aqueles riscos indebidos nas persoas ou o medio ambiente.

3.- Non discriminación e igualdade de oportunidades

En **TECNÓPOLE** promovemos e garantimos a igualdade de trato e de oportunidades no ámbito laboral sen que poida existir discriminación ningunha por razón de idade, raza, xénero, condición/orientación sexual, estado civil, responsabilidades familiares, discapacidade, crenzas relixiosas, ideoloxía política, afiliación sindical ou calquera outra circunstancia que poida ser fonte de discriminación. Este principio de igualdade de trato estará presente en todas as etapas e ámbitos da relación laboral/profesional dos traballadores con **TECNÓPOLE**, entre outros, procesos de selección, formación, nivel salarial, oportunidades de carreira e desenvolvemento profesional.

4.- Diversidade

En **TECNÓPOLE** estamos convencidos dos numerosos beneficios dos equipos diversos, por iso avogamos pola diversidade de xénero, cultural, de experiencia, capacidades ou de calquera outra índole. Estas diferenzas axudan a crear un equipo máis innovador, creativo, flexible e con novas e máis amplas perspectivas. E iso tradúcese nun mellor desempeño dos nosos profesionais e do conxunto da organización impactando moi positivamente no resultado do noso traballo e na relación cos nosos grupos de interese.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 6 de 10

5.- Conflitos de interese

Os traballadores de **TECNÓPOLE** deben evitar calquera situación que poida dar lugar, directa ou indirectamente, a conflitos de intereses entendendo por tal calquera situación na que un empregado ou colaborador da organización faga uso da súa posición ou as súas relacións persoais/profesionais para obter beneficio de calquera índole (vantaxes económicas, patrimoniais, oportunidades de negocio ou similares), xa sexa en nome propio, de familiares ou de terceiros vinculados a eles.

No caso de que algún empregado considere que puidese estar incurso nun conflito de intereses ou nunha situación que poida comprometer a súa honorabilidade e/ou imparcialidade comunicarao de inmediato ao *Compliance Officer* para que se poida proceder á adopción das medidas pertinentes a fin de evitar prexuízos á organización e ás persoas afectadas.

6.- Tolerancia cero coa corrupción

Todos os que compoñemos **TECNÓPOLE** asumimos un compromiso de tolerancia cero fronte á corrupción, o suborno e calquera tipo de fraude articulando as medidas e controis necesarios para combatelos.

De maneira expresa prohibese aos empregados ou colaboradores da organización que actúen no seu nome ou representación, ofrecer, prometer, realizar ou autorizar a entrega dun regalo, invitación ou obxecto de valor, ben directa ou indirectamente, a calquera persoa física ou xurídica, pública o privada co fin de obter ou reter calquera tipo de favor, vantaxe ou interese.

Así mesmo, ningún empregado ou terceiro que actúe en nome de **TECNÓPOLE** aceptará regalo ningún cuxa finalidade consista en que ese profesional, incumprindo as súas obrigacións, favoreza directa ou indirectamente a un terceiro.

7.- Transparencia na información financeira e na contratación

As relacións de **TECNÓPOLE** cos seus provedores, clientes ou terceiros deberán desenvolverse dentro dos máis estritos parámetros de transparencia e integridade. De modo que, as decisións empresariais deberán tomarse en función de criterios racionais e obxectivos, tales como a calidade, a competitividade ou o nivel de servizo, contribuíndo con iso ao mantemento dunha negociación xusta.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 7 de 10

Así mesmo, estes principios de integridade e transparencia deben reflectirse tamén no ámbito fiscal e tributario, de maneira que, os profesionais de **TECNÓPOLE** e entidades colaboradoras comprométese a reflectir fielmente toda a información financeira, contable, contratos e todos aqueles documentos necesarios para acreditar a natureza das transaccións da organización.

Ningún administrador, profesional ou colaborador ocultará ou distorsionará a información dos rexistros e informes contables da empresa que será completa, precisa e veraz.

8. Respecto á propiedade industrial, intelectual e á libre competencia

En **TECNÓPOLE** estamos moi comprometidos co respecto a outras empresas competidoras e ás normas reguladoras da competencia. Por este motivo, os nosos profesionais se comprometen a actuar de maneira leal con respecto ao resto dos seus competidores de conformidade coa lexislación vixente en cada momento, absténdose de realizar condutas que poidan ser contrarias ao principio de libre competencia.

Así mesmo, respectamos estritamente os dereitos de propiedade industrial e intelectual de terceiros comprometéndonos ao seu respecto quedando prohibido, por parte do persoal de **TECNÓPOLE**, a utilización de signos distintivos, invencións e creacións alleas salvo que medie un consentimento expreso por parte do seu lexítimo titular.

9. Uso responsable dos recursos corporativos

Os empregados e colaboradores de **TECNÓPOLE** deberán utilizar os recursos corporativos postos á súa disposición, de maneira eficiente, apropiada e razoable. Deste modo, o uso dos citados recursos realizarase única e exclusivamente para o desenvolvemento da súa actividade profesional e deberán ser protexidos e preservados de calquera dano, uso inadecuado, perda ou roubo.

Así mesmo, o uso de redes sociais, plataformas de opinión, servizos de mensaxería instantánea ou similares axustarase ás directrices marcadas pola organización expresadas nas súas políticas corporativas. En todo caso, tal uso deberá realizarse sempre de maneira que non menoscabe a reputación e o bo nome de **TECNÓPOLE** ou de calquera dos seus profesionais.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 8 de 10

10.- Protección do medio ambiente

En **TECNÓPOLE** somos conscientes de que o medio ambiente é un ben primario de vital importancia polo que nos comprometemos firmemente á súa protección tratando de minimizar os impactos medioambientais que poidan xerarse con motivo da nosa actividade. Así mesmo, os empregados e colaboradores da organización someteranse ao estrito cumprimento da lexislación medioambiental aplicable en cada momento, ao tempo que adquiren o compromiso de promover a sustentabilidade medioambiental da empresa minimizando o gasto enerxético, así como consumos de combustibles, augas e todo tipo de materiais.

CAPÍTULO III. APLICACIÓN DO CÓDIGO ÉTICO

1.- Coñecemento e obrigado cumprimento polos destinatarios do Código

Desde o momento da súa aprobación, o Código Ético de **TECNÓPOLE** convértese en norma xeral de actuación no seo da organización, de maneira que ningunha das normas internas existentes ou as que se aproben no futuro poderán contravir as disposicións do presente Código. E iso, sen prexuízo da lexislación que resulte aplicable en cada momento.

2.- Control do cumprimento e supervisión do Código Ético

O funcionamento e supervisión do Código Ético, así como o control do seu cumprimento, corresponden ao Compliance Officer designado polo Consello de Administración. Para tal efecto, a organización dotará ao *Compliance Officer* de todos os recursos materiais, humanos, técnicos e económicos necesarios para o exercicio das súas funcións.

En relación co presente Código, corresponden ao Compliance Officer as seguintes responsabilidades:

- (i) Promover a difusión do Código Ético entre os destinatarios, así como de todas as políticas de desenvolvemento.
- (ii) Promover a formación continua a todos os membros da organización ou incluso terceiros vinculados con ela, para garantir que coñecen todos os aspectos relevantes do Código, así como o rol ou responsabilidades que asume cada un en relación con este.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 9 de 10

(iii) Propoñer as recomendacións e suxestións que se consideren necesarias para a mellora do Código ou das súas políticas de desenvolvemento.

(iv) Reportar e poñer en coñecemento da dirección xeral e o órgano de administración a existencia de infraccións ou incumprimentos do presente Código por parte das persoas que están obrigadas a cumprilo.

(v) Resolver calquera dúbida que poida xurdir na interpretación e alcance do Código.

3.- Deber de comunicación e canle de denuncias

Os destinatarios do Código teñen a obrigaón de comunicar a través da canle ética ou de denuncias habilitada para tal efecto, calquera actuación ou conduta que resulte ou puidese resultar contraria ao presente código, así como calquera comportamento inadecuado ou contrario aos valores e principios da organización. As denuncias presentaranse a través do seguinte enlace: <https://www.whistlerisk.com/tecnopole/canal-etico> que se pode encontrar na páxina web da empresa.

De cara a alcanzar o maior grao de imparcialidade e transparencia posible, un terceiro independente alleo á organización será o encargado da recepción e tramitación das denuncias presentadas a través da canle de denuncias. Se tras os resultados da análise preliminar da denuncia houberse indicios dalgunha irregularidade, infracción do Código Ético, das políticas internas ou dalgunha disposición legal, darase traslado da denuncia ao Compliance Officer que será o encargado de incoar o pertinente expediente de investigación de conformidade co procedemento previsto para tal efecto.

Tanto **TECNÓPOLE** como o terceiro encargado da xestión e tramitación das denuncias garanten a todos os informantes a total confidencialidade, así como a ausencia de represalias contra o denunciante de boa fe aínda cando tras a presentación e análise da correspondente denuncia, o *Compliance Officer* considere que non se produciu ningunha irregularidade.

4.- Réxime disciplinario

Sen prexuízo das sancións de carácter penal, administrativo ou doutra índole que poidan corresponder de conformidade coa lexislación vixente, o incumprimento das disposicións do Código Ético de **TECNÓPOLE** poderá dar lugar a sancións disciplinarias por parte da organización.

As infraccións do Código Ético de **TECNÓPOLE** terán a consideración de faltas leves, graves ou moi graves.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
CÓDIGO ÉTICO	REFERENCIA: Código	DATA: 19/10/21
	VERSIÓN:00	Páxina 10 de 10

- **Falta Leve:** terá esta consideración, o incumprimento leve dalgún dos principios e valores do Código Ético ou as súas normas de desenvolvemento sempre e cando ese incumprimento non implique un dano á organización ou a calquera dos seus profesionais.
- **Falta grave:** supón a violación dos principios e valores recollidos no Código Ético ou das súas normas de desenvolvemento cando esa infracción poida supoñer un prexuízo para a organización, a súa reputación ou á de calquera dos seus empregados. Tamén se considerará grave a reiteración de dúas ou máis faltas leves.
- **Falta moi grave:** terá esta consideración o incumprimento do Código Ético ou das súas políticas de desenvolvemento que, pola súa natureza e outras circunstancias concorrentes, poidan ocasionar un grave prexuízo para a organización, a súa reputación ou á de calquera dos seus empregados. Tamén se considerará faltas moi graves a reiteración de dúas ou máis faltas graves.

O procedemento disciplinario e sancionador será aplicado pola organización de conformidade coas sancións e nos termos previstos no Convenio Colectivo que resulte de aplicación en cada momento e na normativa laboral vixente.

5. Entrada en vigor

O presente Código Ético entrará en vigor desde o momento da súa aprobación polo Consello de administración sendo preceptiva a súa comunicación a todos os grupos de interese, procedéndose á súa divulgación a través das canles de comunicación interna e externa destinados para tal efecto pola organización.

6. Control de versións

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 1 de 23

MANUAL DE CUMPRIMENTO

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A. (TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: Compliance Officer Cargo: Data:	Nome: Director xerente Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 18/03/2025
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 2 de 23

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE E ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. CONTEXTO DA ORGANIZACIÓN	4
3.1. Contexto legal e normativo	4
3.1.1. Lexislación española: a responsabilidade penal da persoa xurídica no dereito español	4
3.1.2. Delitos que desencadean a responsabilidade penal da persoa xurídica	5
3.1.3. Penas aplicables ás persoas xurídicas	7
3.1.4. Os programas de cumprimento como eximente da responsabilidade das persoas xurídicas	7
3.1.5. Normas e estándares internacionais	9
3.2. Presentación da organización e contexto no que opera	9
3.2.1. Descrición da organización, obxecto e fins	9
3.2.2. Comprensión das necesidades e expectativas das partes interesadas	11
4. LIDERADO	12
4.1. Liderado e compromiso da dirección	12
4.2. Política de Cumprimento	13
4.3. Roles, responsabilidade e autoridade na organización	13
5. PLANIFICACIÓN	14
5.1. Análise e avaliación de riscos penais	15
5.2. Obxectivos de cumprimento penal e planificación para logralos	15
6. ELEMENTOS DE APOIO	16
6.1. Cultura de cumprimento	16
6.2. Recursos	16
6.3. Competencia, formación e sensibilización	17
6.3.1. Competencia	17
6.3.2. Formación e concienciación	17
6.3.3. Comunicación	17

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 3 de 23

6.3.4.	Información documentada	17
7.	OPERACIÓN	18
7.1.	Planificación e control operacional	18
7.2.	Establecemento de controis e procedementos	18
7.2.1.	Controis financeiros e non financeiros	18
7.2.2.	Comunicación de incumprimentos e irregularidades.....	19
7.2.3.	Investigación de incumprimentos e irregularidades.....	19
8.	AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO	20
8.1.	Seguimento, medición, análise e avaliación	20
8.1.1.	Fontes de opinión sobre o desempeño de cumprimento.....	20
8.1.2.	Informes de cumprimento.....	21
8.2.	Revisión do SXCP.....	21
9.	MELLORA	21
9.1.	Non conformidades e accións correctivas	22
9.2.	Mellora	22
10.	CONTROL DE VERSIONS	23

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 4 de 23

1. INTRODUCCIÓN

No Parque Tecnolóxico de Galicia, S.A. (en adiante, TECNÓPOLE) estamos visiblemente comprometidos co cumprimento normativo e a creación dunha cultura ética na nosa organización que inspire o exercicio de todas as nosas actividades. A tal fin, esiximos tanto aos nosos empregados como aos nosos socios de negocio que manteñan, en todo momento, un comportamento acorde coa lei e coa cultura da organización. En TECNÓPOLE temos un compromiso de tolerancia cero cos actos delituosos, polo que decidimos implementar na organización un sistema de xestión de cumprimento penal (en adiante SXCP) que nos permita previr, detectar e xestionar os posibles riscos penais que nos afectan.

O obxectivo deste manual é vertebrar o noso SXCP e fomentar o cumprimento das leis vixentes de aplicación que se identificaron como parte do noso contexto.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente Manual é de directo e obrigado cumprimento para todos os empregados que desempeñan a súa actividade laboral e/ou profesional en TECNÓPOLE, así como a outros colaboradores de TECNÓPOLE cunha relación distinta á laboral e iso sen prexuízo da súa localización xeográfica e función que desempeñan. En todo caso, a aplicación deste Manual poderá facerse extensiva a calquera persoa xa sexa física ou xurídica que manteña algunha relación comercial ou de similar índole con TECNÓPOLE, cando así sexa necesario para o cumprimento da súa finalidade.

3. CONTEXTO DA ORGANIZACIÓN

Con carácter previo, resulta necesario realizar unha análise detallada do contexto no que opera a organización xa que, en función deste, fixaranse as pautas para a identificación, avaliación e posterior tratamento dos riscos. Este contexto comprende tanto os factores externos (aqueles elementos alleos á organización), como os factores internos (aqueles sobre os que a organización pode exercer algún tipo de control).

3.1. Contexto legal e normativo

3.1.1. Lexislación española: a responsabilidade penal da persoa xurídica no dereito español

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 5 de 23

A *Lei orgánica 5/2010, do 22 de xuño* introduciu, no Código penal, a responsabilidade penal das persoas xurídicas, así como un catálogo pechado de delitos polos que unha organización podía ser penalmente responsable. Deste xeito, consagrábase de maneira definitiva no noso ordenamento xurídico a desaparición do principio penal clásico: "*societas delinquere non potest*", é dicir, que as persoas xurídicas non poden delinquir.

Tras a citada reforma, a persoa xurídica responde penalmente non só dos delitos cometidos no seu nome polos seus representantes e/ou administradores, senón tamén polos labores por calquera dos seus empregados debido á falta das debidas medidas de control. Segundo o artigo **31 bis do C.P.**, as persoas xurídicas serán penalmente responsables:

- a) *Dos delitos cometidos **en nome ou por conta das mesmas**, e no seu beneficio directo ou indirecto, **polos seus representantes legais** ou por aqueles que actuando individualmente ou como integrantes dun órgano da persoa xurídica, **están autorizados para tomar decisións** en nome da persoa xurídica ou **ostentan facultades de organización e control** dentro da mesma.*
- b) *Dos delitos cometidos, no exercicio de actividades sociais e por conta e en beneficio directo ou indirecto das mesmas, por quen, estando sometidos á autoridade das persoas físicas mencionadas no parágrafo anterior, puideron realizar os feitos **por incumprirse gravemente por aqueles os deberes de supervisión, vixilancia e control da súa actividade** atendidas as concretas circunstancias do caso.*

En suma, a atribución da responsabilidade penal á persoa xurídica prodúcese cando concorran os seguintes requisitos: **(i) que o delito sexa cometido en nome ou por conta da organización e (ii) no seu proveito** (entendido este como un beneficio directo ou indirecto), polos seus representantes legais, administradores e/ou directivos, así como por calquera empregado sobre o cal non se exerceu o debido control e supervisión.

3.1.2. Delitos que desencadean a responsabilidade penal da persoa xurídica

O Código penal español circunscribe a responsabilidade penal das persoas xurídicas ao seguinte catálogo de delitos:

CATÁLOGO DE DELITOS	ARTIGO CP (PERSONA XURÍDICA)
Tráfico de órganos	(156 bis 7 Cp).
Contra a integridade moral	(Art. 173 Cp).
Trata de seres humanos	(177 bis 7 Cp).

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 6 de 23

CATÁLOGO DE DELITOS	ARTIGO CP (PERSONA JURÍDICA)
Acoso sexual	(184 Cp).
Prostitución, explotación sexual e corrupción de menores	(189 bis Cp).
Descubrimiento e revelación de segredos	(197 quinquies Cp).
Estafas	(251 bis Cp).
Frustración da execución	(258 ter Cp).
Insolvencias punibles	(261 bis Cp).
Danos informáticos	(264 quater Cp).
Propiedade intelectual, industrial, mercado e consumidores	(288 Cp).
Branqueo de capitais	(302. 2 Cp).
Financiamento ilegal de partidos	(304 bis 5 Cp).
Delitos contra a Facenda Pública e a Seguridade Social	(310 bis Cp).
Delitos contra os dereitos dos cidadáns estranxeiros	(318 bis 5 Cp).
Delitos urbanísticos	(319. 4 Cp).
Delitos contra o medio ambiente	(328 Cp).
Contra os animais	(340 bis e quater Cp)
Delitos relativos a radiacións ionizantes	(343. 3 Cp).
Delitos de risco por explosivos e análogos	(348. 3 Cp).
Delitos contra a saúde pública	(366 Cp).
Tráfico de drogas	(369 bis Cp).
Falsificación de moeda	(386. 5 Cp).
Falsificación de tarxetas de crédito e débito e cheques de viaxe	(399 bis Cp).
Suborno e suborno no estranxeiro	(427 bis Cp).
Tráfico de influencias	(430 Cp).
Malversación	(435. 5 Cp).
Delitos “de odio”	(510 bis Cp).
Organización e grupo criminal	(570 quáter 1 Cp).
Terrorismo	(580 Cp).

A este elenco, habería que engadir tamén o **delito de contrabando**, por remisión expresa do art. 2.6 da LO 12/1995, do 12 de decembro, de represión do contrabando, modificada pola LO 6/2011.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 7 de 23

3.1.3. Penas aplicables ás persoas xurídicas

As penas que se poden impoñer ás persoas xurídicas pola comisión dalgún dos delitos do apartado anterior veñen reguladas no art. 33.7 C.P. así como nos artigos 50 3 e 4 e do 52. 4. do C.P. As penas previstas para as persoas xurídicas, que teñen todas elas a consideración de graves, son as seguintes:

- a) **Multa por cotas ou proporcional.** As penas de multa impoñibles a persoas xurídicas terán unha extensión máxima de cinco anos. A cota diaria terá un mínimo de 30 e un máximo de 5000 euros por día.
- b) **Disolución da persoa xurídica.** A disolución producirá a perda definitiva da súa personalidade xurídica, así como a da súa capacidade de actuar de calquera modo no tráfico xurídico.
- c) **Suspensión das súas actividades** por un prazo que non poderá exceder de cinco anos.
- d) **Clausura dos seus locais e establecementos** por un prazo que non poderá exceder de cinco anos.
- e) **Prohibición de realizar no futuro as actividades en cuxo exercicio se cometese, favorecese ou encubriese o delito.** Esta prohibición poderá ser temporal ou definitiva. Se fose temporal, o prazo non poderá exceder de quince anos.
- f) **Inhabilitación para obter subvencións e axudas públicas,** para contratar co sector público e para gozar de beneficios e incentivos fiscais ou da Seguridade Social, por un prazo que non poderá exceder de quince anos.
- g) **Intervención xudicial** para salvagardar os dereitos dos traballadores ou dos acredores polo tempo que se estime necesario, que non poderá exceder de cinco anos. Esta intervención poderá afectar á totalidade da organización ou limitarse a algunha das súas instalacións, seccións ou unidades de negocio.

3.1.4. Os programas de cumprimento como eximente da responsabilidade das persoas xurídicas

Case cinco anos despois da entrada en vigor da L.O. 5/2010 que introduciu a responsabilidade penal da persoa xurídica, aprobouse a Lei orgánica 1/2015 do 30 de marzo de reforma do Código penal que introduciu –novamente– unha serie de reformas substanciais. De todas elas,

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 8 de 23

unha das máis reseñables é a introdución dun **sistema de exoneración de responsabilidade penal das persoas xurídicas**.

O art. 31 do CP tras a citada reforma do ano 2015, determina que a persoa xurídica quedará exenta de responsabilidade a condición de que o órgano de administración adopte e execute con eficacia, antes da comisión do delito, modelos de organización e xestión que inclúen as medidas de vixilancia e control idóneas para previr delitos da mesma natureza ou para reducir de forma significativa o risco da súa comisión (art.31 bis 2. CP). Estes modelos de organización e xestión son os que se coñecen comunmente como programas de compliance ou cumprimento normativo.

Polo que respecta aos requisitos que deberán presentar os modelos de organización e xestión a fin de que unha determinada organización poida eximirse de responsabilidade, o C.P. concrétalos nos seguintes (o apdo. 5 do artigo 31 bis):

1. **Identificarán as actividades** en cuxo ámbito poidan ser cometidos os delitos que deben ser previstos.
2. **Establecerán os protocolos ou procedementos** que concreten o proceso de formación da vontade da persoa xurídica, de adopción de decisións e de execución das mesmas con relación a aqueles.
3. Dispoñerán de modelos **de xestión dos recursos financeiros** adecuados para impedir a comisión dos delitos que deben ser previstos.
4. Impoñerán a **obligación de informar de posibles riscos e incumprimentos** ao organismo encargado de vixiar o funcionamento e observancia do modelo de prevención.
5. Establecerán **un sistema disciplinario** que sancione adecuadamente o incumprimento das medidas que estableza o modelo.
6. Realizarán unha **verificación periódica do modelo e da súa eventual modificación** cando se poñan de manifesto infraccións relevantes das súas disposicións, ou cando se produzan cambios na organización, na estrutura de control ou na actividade desenvolvida que os fagan necesarios.

Pola súa parte, a Fiscalía General del do Estado achega unha serie de criterios interpretativos e pautas adicionais sobre os requisitos dos modelos de organización e xestión e resalta, así mesmo, que “non só teñen por obxecto evitar a sanción penal da empresa senón promover unha verdadeira cultura ética empresarial”. Así as cousas, a FGE destaca outros aspectos para ter en conta nos programas de cumprimento, entre outros: **ser claros, precisos, eficaces,**

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 9 de 23

redactados e adaptados á empresa e os seus concretos riscos, que contemplen canles de denuncias internas e plans de formación para directivos e empregados (*Circular 1/2016 FGE, de 22 xaneiro*)

Finalmente, a **UNE 19601:2017** sobre Sistemas de Xestión de Cumprimento Penal eríxese en marco de referencia, aliñado coas esixencias do Código penal español e doutros estándares internacionais en materia de cumprimento, para a elaboración dos SXCP.

3.1.5. Normas e estándares internacionais

Xunto coa lexislación nacional en materia de cumprimento existen numerosas disposicións de carácter supranacional que afectan a estes Sistemas de Xestión de Cumprimento Penal; ben por ser de carácter xeral, ou ben porque regulan determinados aspectos destes, tales como a corrupción e o suborno ou o branqueo de capitais. Para a elaboración do presente manual tivéronse en conta tamén estas disposicións a fin de deseñar un programa de cumprimento robusto, solvente e eficaz. Entre outras: o *Pacto Mundial de Nacións Unidas* e os seus *10 Principios sobre Dereitos Humanos, Dereitos Laborais, Protección do Medio Ambiente e Loita contra a Corrupción*, o *Convenio de Loita contra a Corrupción da OCDE* de 1997 ou a *ISO 37301* (Sistemas de Xestión de Cumprimento).

3.2. Presentación da organización e contexto no que opera

3.2.1. Descrición da organización, obxecto e fins

O Parque Tecnolóxico de Galicia, S.A. (TECNÓPOLE) é a entidade responsable de xestionar un conxunto de infraestruturas, espazos, recursos, capacidades e servizos destinados a empresas, emprendedores e proxectos que utilizan como ferramentas de crecemento a innovación e o coñecemento.

TECNÓPOLE foi inaugurada o 10 de outubro de 1992 e comezou a desenvolver a súa actividade en marzo de 1993 grazas ao esforzo da Xunta de Galicia, que contou, entre outros co apoio das tres Universidades galegas, a Deputación de Ourense e os concellos de Ourense e San Cibrao das Viñas.

A súa posta en marcha debeuse á necesidade de crear unha contorna de referencia en Galicia dirixida a acoller, apoiar e potenciar iniciativas empresariais de marcado carácter innovador e que apostasen pola tecnoloxía, a investigación e o desenvolvemento como eixes da súa actividade. A vía da potenciación do coñecemento e a innovación na actividade empresarial marcan as principais accións da sociedade que xestiona o Parque Tecnolóxico de Galicia.

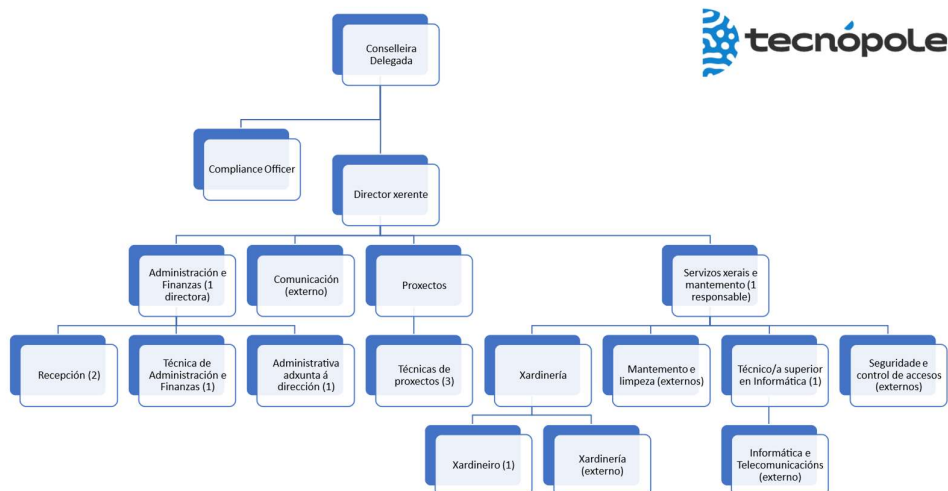
SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 10 de 23

No ámbito da divulgación científico-tecnolóxica, cada ano desde 2006 organízase con motivo da Semana da Ciencia unha exposición de novos talentos innovadores chamada Galiciencia. Ao redor desta iniciativa fóronse desenvolvendo outras como T2W, Aulas TECNÓPOLE e a Aula Newton Galicia para capacitar a estudantes de secundaria en habilidades de emprendemento innovador.

Desde TECNÓPOLE mantéñense vínculos activos de colaboración con Universidades, Centros de Investigación e Empresas co obxectivo de fomentar as actividades de I+D+i e o desenvolvemento e a competitividade empresarial.

Así mesmo, a organización, pertence á Asociación de Parques Científicos e Tecnolóxicos de España e á IASP (*International Association of Science Parks and Areas of Innovation*).

A estrutura de funcionamento de TECNÓPOLE no seu conxunto aparece reflectida no Organigrama da organización, no cal se indica a estrutura de mando e control de TECNÓPOLE. A continuación, reproducése graficamente este organigrama.



SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 11 de 23

3.2.2. Comprensión das necesidades e expectativas das partes interesadas

Unha parte das obrigacións de cumprimento penal que afectan a TECNÓPOLE veñen determinadas polos seus grupos de interese (partes interesadas). Para os efectos de identificar correctamente as partes interesadas téñense en conta tanto aos colectivos externos como os internos.

En TECNÓPOLE identificáronse as partes interesadas que se detallan a continuación:

- **Empregados e profesionais:** persoal laboral ou colaboradores cunha relación distinta á laboral que prestan os seus servizos para TECNÓPOLE. Fronte a eles mantemos unha posición de absoluto respecto dos seus dereitos laborais, da súa intimidade, á vez que os instruímos para que a súa actuación sexa axustada á legalidade vixente e aos principios e valores éticos do grupo.
- **Cientes:** persoas físicas ou xurídicas que adquiren un servizo da nosa organización a quen tratamos de proporcionar os máis altos estándares de calidade.
- **Provedores e subcontratas:** persoas físicas ou xurídicas que proporcionan ou abastecen dun produto ou servizo á nosa organización, quen serán seleccionados a través de criterios obxectivos, transparentes e xustos.
- **Socios de negocios (controlados ou non):** Parte externa coa que a organización, ten ou planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- **Competidores:** aquelas empresas que prestan produtos ou servizos no mercado similares aos de TECNÓPOLE, respecto dos cales mantemos unha posición de estrito cumprimento coas normas reguladoras do mercado e a competencia promovendo unha actuación honesta e leal cara aos nosos competidores.
- **Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia (Xunta de Galicia):** a rendición de contas ante a Xunta de Galicia e o seu control directo resulta relevante polo carácter de TECNÓPOLE como sociedade mercantil pública autonómica.
- **Resto de Administracións públicas:** autoridades tributarias, laborais, administrativas, xudiciais e de similar índole coas que colaboramos estreitamente a fin de garantir o cumprimento de todas as normas que nos resulten de aplicación.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 12 de 23

- Os **accionistas**: persoas xurídicas interesados en que se cumpran os obxectivos da sociedade e se manteña a boa imaxe e prestixio institucional, polo que esperan unha xestión responsable por parte dos órganos reitores da organización.
- O Consello de Administración: persoas físicas e xurídicas que forman o máis alto nivel como órgano de administración da sociedade e con amplas facultades delegadas na súa conselleira delegada.

4. LIDERADO

4.1. Liderado e compromiso da dirección

Tanto o Consello de Administración como o director xerente de TECNÓPOLE desempeñan un papel fundamental no deseño e implementación con éxito do SXCP, sendo os máximos responsables da súa implementación e mellora continua. Para ese efecto, establécense as responsabilidades que se definen a continuación:

O DIRECTOR XERENTE:

- Asegúrase de que o SXCP, en particular a **Política de Cumprimento**, deséñase, implementa, mantén e revisa para abordar adecuadamente os riscos penais de TECNÓPOLE.
- Proporciona os **recursos técnicos, económicos e humanos** suficientes e adecuados para o funcionamento eficaz do SXCP.
- **Comunica interna e externamente** os elementos que compoñen o SXCP, entre outros: a Política de Cumprimento, o Código Ético e as súas políticas de desenvolvemento.
- Asegúrase de que o SXCP está deseñado adecuadamente para lograr os seus obxectivos.
- Dirixe e apoia o persoal para contribuír á eficacia do SXCP, en particular á figura do *Compliance Officer*.
- Promove a **mellora continua**.
- Fomenta o **uso de canles e vías de comunicación seguras** para reportar as sospeitas de posibles incumprimentos e irregularidades en seo da organización, asegurándose de que ningún membro do persoal sufra

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 13 de 23

represalias, discriminación ou medidas disciplinarias ou por reportar de boa fe ou sobre a base dunha crenza razoable a infracción da Política de Cumprimento ou calquera outro elemento que compón o SXCP.

- Informar de maneira regular, ao **Consello de Administración** sobre o contido e o funcionamento do SXCP e das denuncias que se puideron producir.

Pola súa parte, o **CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN** ten entre as súas competencias:

- **Aprobar** a Política de Cumprimento, o Código Ético e as políticas de desenvolvemento, o presente Manual, así como os procesos de xestión interna do cumprimento.
- Proporcionar os **recursos técnicos, económicos e humanos** suficientes e adecuados para o funcionamento eficaz do SXCP.
- **Revisar de forma periódica** a evolución do SXCP e a súa eficacia, así como as melloras necesarias a emprender.
- **Recibir de forma periódica información** sobre o funcionamento, desempeño e incidencias do SXCP.

Para dar cumprimento ás funcións e responsabilidades antes descritas, hai que atender os rexistros **de revisión** polo Consello de Administración do SXCP e polo director xerente, así como aos **informes de cumprimento** que se presenten ante estes órganos.

4.2. Política de Cumprimento

A **Política de Cumprimento** expresa os compromisos de TECNÓPOLE coa integridade e a responsabilidade de previr calquera actuación delituosa que puidese darse na organización, demostrando o compromiso de responsabilidade, promovendo unha cultura corporativa ética e aumentando a confianza das partes interesadas sobre a maneira de realizar as actividades da organización.

Esta política é a base para establecer os obxectivos en materia de cumprimento e revísase periodicamente. Está dispoñible para todas as partes pertinentes e foi comunicada, para o seu entendemento e aplicación na organización.

4.3. Roles, responsabilidade e autoridade na organización

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 14 de 23

En TECNÓPOLE temos definidas responsabilidades e competencias para todo o persoal que dirixe, realiza e verifica calquera traballo que incide no SXCP.

Así mesmo, a organización designará un **Compliance Officer** que será o máximo garante do cumprimento na organización e que dispón da autonomía e autoridade para:

- **Identificar e xestionar os riscos penais.**
- **Impulsar e supervisar**, de maneira continua, a implementación e eficacia do SXCP nos distintos ámbitos da organización.
- Asegurar que se proporciona **apoio formativo continuo** aos membros da organización, para garantir que todos os membros relevantes son formados con regularidade.
- Promover a **inclusión das responsabilidades de cumprimento penal** nas descrições de postos de traballo e nos procesos de xestión do desempeño dos membros da organización cando así se requira.
- Poñer en marcha un sistema de información **e documentación** de cumprimento.
- Adoptar e implementar **procesos para xestionar a información**.
- Establecer **indicadores de desempeño** de cumprimento e medir o desempeño de cumprimento.
- Analizar o desempeño para identificar a necesidade de accións **correctivas**.
- Asegurar que o **SXCP se revisa** a intervalos planificados.
- Asegurar que se proporciona aos empregados **acceso aos recursos** de cumprimento.
- **Informar sobre o desempeño** do SXCP ao Consello de Administración e ao Director Xerente e a outras funcións de cumprimento, segundo corresponda.

A función de cumprimento de TECNÓPOLE complétase coa figura do xestor externo da canle de denuncias, que é unha entidade independente e allea á organización que se encarga da recepción, e tramitación das denuncias que se presenten a través da canle ética. Tanto as funcións e responsabilidades do *Compliance Officer*, como as do xestor externo da canle, atópanse detalladas no correspondente regulamento (**R-01 Regulamento da Función de Cumprimento**)

5. PLANIFICACIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 15 de 23

Para a planificación do SXCP, consideramos o contexto no que opera a organización tendo en conta aqueles factores internos e externos, así como as expectativas das partes interesadas.

5.1. Análise e avaliación de riscos penais

Desde TECNÓPOLE consideramos esencial identificar os posibles riscos, analízalos, avalíalos e elaborar unha estratexia adecuada que nos permita coñecer o estado do SXCP e adoptar as medidas necesarias para tratar os riscos de cumprimento que puidesen derivarse.

A este fin, contamos cunha ferramenta informática (**WhistleRisk**) que nos permite levar a cabo e rexistrar unha identificación e avaliación de riscos eficiente e eficaz, así como deseñar un Plan de Acción/Tratamento co obxectivo de mitigar os riscos cuxa avaliación de risco **residual** se atope por encima de **MOI BAIXO** e poder centrar a atención e os recursos neles. Os riscos avaliados como moi baixo considéranse aceptables por parte da organización, tendo en conta a situación e o contexto actual de TECNÓPOLE e os recursos dispoñibles.

5.2. Obxectivos de cumprimento penal e planificación para logralos

Desde TECNÓPOLE establecemos os **obxectivos** de cumprimento nas funcións, niveis e procesos pertinentes, en función dos riscos identificados no alcance e no mapa de riscos. Estes obxectivos:

- Son coherentes coa Política de Cumprimento.
- Son medibles.
- Teñen en conta o contexto da organización, incluíndo as necesidades e expectativas das partes interesadas.
- Teñen en conta os requisitos de cumprimento penal aplicables e os resultados da apreciación e tratamento dos riscos.
- Son obxecto de seguimento.
- Son comunicados.
- Son actualizados, cando é apropiado.

Deste xeito, dispoñemos de obxectivos que cumpren cos requisitos establecidos polo SXCP e que se atopan documentados no **Plan de Acción/Tratamento** dentro da ferramenta **WhistleRisk**.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 16 de 23

6. ELEMENTOS DE APOIO

6.1. Cultura de cumprimento

O desenvolvemento da cultura de cumprimento de TECNÓPOLE esixe que, tanto o Consello de Administración como o director xerente, teñan un compromiso visible, sólido e constante no tempo co cumprimento normativo e a creación dunha cultura ética corporativa. Este compromiso plásmase a través da **Política de Cumprimento**, o noso **Código Ético** e o **SXCP** implantado, o cal se revisa e mellora de forma continua.

Así mesmo, a organización conta cunha **Política de Conflito de Intereses** que ten por finalidade garantir que todas as decisións adoptadas no seo da organización estean baseadas en criterios obxectivos e transparentes e de conformidade cos máximos estándares de integridade, imparcialidade e responsabilidade por parte dos seus profesionais.

A fin de alcanzar este obxectivo, TECNÓPOLE asegúrase de formar e sensibilizar aos seus membros en todos os aspectos relevantes do cumprimento, para que sexan capaces de detectar, evitar e xestionar os riscos penais que, durante o desenvolvemento das nosas actividades puidesen xurdir. A tal fin, desde a organización incentivamos ao persoal para comunicar adecuadamente as súas preocupacións con relación ao noso SXCP ao *Compliance Officer* que se encargará de resolver todas as súas dúbidas.

Finalmente, e con este mesmo obxectivo, TECNÓPOLE dá a coñecer a súa cultura, tanto interna como externamente, para que calquera persoa, física ou xurídica, que se relacione con TECNÓPOLE e/ou o represente coñeza todos os aspectos notables da súa forma de actuar que están contemplados no Código Ético de TECNÓPOLE.

6.2. Recursos

Tanto o director xerente como o Consello de Administración de TECNÓPOLE, son coñecedores da importancia de proporcionar o apoio e os recursos necesarios para o establecemento, implementación, mantemento e mellora continua do seu SXCP. A este fin, a organización destina un orzamento anual para os gastos das actividades relacionadas co SXCP e pon ao dispor da función de cumprimento e antissuborno todos os recursos de carácter financeiro,

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 17 de 23

tecnolóxico, organizativo e humano necesarios para o desenvolvemento e a mellora continua do sistema.

6.3. Competencia, formación e sensibilización

6.3.1. Competencia

En TECNÓPOLE determinamos a competencia necesaria daquelas persoas que realizan un traballo que afecta ao desempeño do SXCP. Neste sentido, establecemos uns criterios de dilixencia debida comúns a todo o persoal, así como outros máis específicos para posicións expostas ao risco. A través desta actuación, asegurámonos de que os niveis de competencia dos nosos empregados en xeral, e do *Compliance Officer* en particular, son os adecuados para o correcto funcionamento do SXCP.

6.3.2. Formación e concienciación

En TECNÓPOLE procuramos accións de concienciación e formación para o persoal (xa sexa propio ou subcontratado), coa intención de sensibilizalos en materia de cumprimento penal e asegurar que comprendan as súas responsabilidades no marco do SXCP. Así mesmo, a través da formación, instruímos aos nosos profesionais para que poidan detectar, evitar ou xestionar os riscos penais que poidan xurdir.

Neste sentido, o Código Ético do TECNÓPOLE establece os principios e valores que deben rexer o exercicio da actividade profesional e que son de obrigado cumprimento para todos os profesionais de TECNÓPOLE.

6.3.3. Comunicación

En TECNÓPOLE lévanse a cabo comunicacións periódicas, tanto internas como externas, a través das canles establecidas para o efecto.

Neste sentido, a comunicación das políticas internas realízase mediante a súa publicación na Intranet corporativa de TECNÓPOLE, taboleiros de anuncios, correo electrónico ou calquera outro medio que permita a súa accesibilidade a todos os membros da organización e aos socios de negocios.

6.3.4. Información documentada

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 18 de 23

A información documentada do SXCP comprende aquela que é considerada como necesaria por TECNÓPOLE para asegurar a eficacia da súa SXCP.

Así mesmo, TECNÓPOLE encárgase de realizar e actualizar a información documentada, da mesma forma que asegura o seu control e supervisión para que esta sexa idónea e estea dispoñible, almacenada, conservada e preservada adecuadamente (**RG-01 Lista, control e seguimento da documentación**)

7. OPERACIÓN

7.1. Planificación e control operacional

TECNÓPOLE establece criterios para planificar, implementar, manter e controlar os procesos necesarios para cumprir cos requisitos do SXCP, co obxectivo de asegurar a correcta implementación dos controis, accións e decisións establecidas no Plan de Acción /Tratamento.

7.2. Establecemento de controis e procedementos

TECNÓPOLE establece medidas e controis internos para xestionar as obrigacións e riscos de cumprimento que se identificasen e se controlan coa finalidade de alcanzar o comportamento desexado. Os tipos e niveis de controis deséñanse co rigor suficiente para facilitar o logro das obrigacións de cumprimento específicas da actividade e da contorna empresarial, integrándose nos procesos organizativos ou de xestión da organización.

Estes controis mantéñense e son avaliados e testados periodicamente para asegurar que continúan sendo eficaces.

7.2.1. Controis financeiros e non financeiros

Co fin de previr a comisión de delitos, TECNÓPOLE define unha serie de controis internos, de carácter financeiro e non financeiro. Así, por exemplo, contamos cunha estrutura moi robusta a nivel financeiro para o control de pagos e rexistro de facturas a través de plataformas da Xunta de Galicia: XUMCO (alta de contratos menores e non menores), SEF (facturación electrónica) e SIAN (Sistema de información analítica). Tamén contamos co programa LIBRA específico para elaborar a contabilidade e a facturación. Así mesmo, realizamos de maneira regular auditorías externas realizadas por terceiros independentes de carácter anual. Tamén temos controis regulares da Intervención Xeral da Comunidade Autónoma mediante o envío de

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 19 de 23

información mensual de execución orzamentaria e período medio de pago a provedores, control que se realiza a través da aplicación da Xunta CODEX.

Ademais, contamos con asesoramento externo de maneira regular a través da correspondente iguala cun despacho de avogados e de maneira puntual en asuntos que necesitan asesoramento especializado en materia legal ou ciber seguridade, entre outros.

7.2.2. Comunicación de incumprimentos e irregularidades

Co fin de promover unha cultura ética corporativa e a prevención de calquera tipo de irregularidade, deseñouse unha canle de comunicación (canle ética ou de denuncias) para que, tanto os membros da propia organización como terceiros, teñan a posibilidade de reportar calquera circunstancia que poida ser constitutiva dun risco penal para a organización. Así mesmo, poderán reportarse por esta canle os incumprimentos ou debilidades que detecten do SXCP e que poidan servir para axudar a mellorar de forma continua os aspectos relativos ao cumprimento penal.

Nestas canles de comunicación, TECNÓPOLE garante a confidencialidade de todos os datos achegados e mantense un firme propósito de prohibición de calquera tipo de represalia contra quen faga uso destes mecanismos.

A fin de informar aos usuarios acerca do uso da canle, así como dos dereitos ou obrigacións que lles asisten, deseñouse unha **Política de uso e funcionamento da Canle Ética (P0-04)**. Así mesmo, todos os aspectos relacionados co funcionamento destas canles de comunicación atópanse regulados nun **Procedemento de Xestión e tramitación das denuncias (PROL-01)**. Todos estes documentos están ao dispor dos usuarios na páxina web da organización.

Para que quen o desexe poida facer uso deles, asegúrase dar a correcta publicidade destas canles (a través da citada política de uso e funcionamento), da mesma forma que se anima aos membros da organización para utilizar os mesmos.

7.2.3. Investigación de incumprimentos e irregularidades

Na organización avalíase e requírese, cando proceda, a investigación de posibles condutas delituosas ou irregulares que sexan reportadas polas vías anteriormente descritas ou as que sexan detectadas ou se atopen baixo razoable sospeita.

Se das investigacións se revela algún incumprimento penal, das políticas internas ou de calquera elemento do SXCP, adoptaranse as medidas pertinentes en función da gravidade do

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 20 de 23

suposto e poñerase en coñecemento das autoridades competentes no caso de que sexa necesario.

Para o cumprimento deste labor, dispoñeranse dos recursos necesarios para realizar as investigacións, quedando en todo momento garantidos os dereitos do denunciante e do denunciado. Os requisitos, pautas e directrices das investigacións internas regúlanse no ***Procedemento de tramitación e investigación das denuncias (PROL-01)***.

8. AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO

8.1. Seguimento, medición, análise e avaliación

Para asegurar que os procesos e medidas adoptadas como parte do SXCP permiten alcanzar os obxectivos determinados por TECNÓPOLE en materia de prevención de delitos, lévase a cabo o seu seguimento e medición, demostrando a capacidade para alcanzar os resultados planificados e, polo tanto, a eficacia do SXCP.

Os indicadores de cumprimento ou de desempeño do SXCP (KCI's) poden ser de diversa índole e poden referirse a diversos aspectos do sistema. A modo indicativo, pero non limitativo, serán indicadores do cumprimento **(i)** porcentaxe de empregados que recibiron capacitación; **(ii)** porcentaxe de empregados que realizaron proba de avaliación; **(iii)** riscos que cumpren co obxectivo de risco fixado pola organización; **(iv)** porcentaxe de obxectivos cumpridos; **(v)** media de denuncias recibidas, investigadas e resoltas; **(vi)** incidencia nos controis internos **(vii)** porcentaxe de empregados que subscribiron as políticas.

En suma, estas actividades permiten avaliar o sistema de forma continua, tomando as medidas oportunas e, en caso de necesidade, corrixir as non conformidades que se detecten antes de que estas poidan influír dalgún modo nas actividades de TECNÓPOLE.

8.1.1. Fontes de opinión sobre o desempeño de cumprimento

Co propósito de mellorar continuamente, desde TECNÓPOLE poderase solicitar e pedir información útil e opinións aos diferentes colectivos que actúan como partes interesadas na organización acerca do desempeño do SXCP a través das canles de comunicación establecidas respecto diso.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 21 de 23

Para este fin, seguirase o método de recollida de información máis adecuado ás características da organización. Tras a obtención da información, esta será analizada e avaliada de forma crítica, de modo que con ela se contribúa a identificar a orixe de calquera deficiencia e permita determinar as accións de mellora que se deben adoptar.

8.1.2. Informes de cumprimento

Tanto o Consello de Administración, como o director xerente de TECNÓPOLE, así como o *Compliance Officer* están debidamente informados sobre o desempeño do SXCP e da súa mellora continua.

Os informes de cumprimento penal poden ser de diversa natureza, con todo, debido á propia estrutura e dimensión da organización, os informes de cumprimento consistirán en memorias **anuais (informes de cumprimento)** onde se recollerán a información relativa ao desempeño do SXCP, podendo anticipar as accións que se necesitarán desenvolver no seguinte período axudando, así, a perfilar os obxectivos de cumprimento penal e os recursos que se precisarán para alcanzalos.

Os informes de cumprimento contribúen á mellora continua do SXCP, polo que debido á súa relevancia constarán como información documentada.

8.2. Revisión do SXCP

Tanto o *Compliance Officer*, o director xerente como o Consello de Administración levan a cabo, polo menos **unha vez ao ano**, unha revisión do SXCP.

Para deixar evidencia de que as ditas revisións se levan a cabo, documéntanse, respectivamente, nos correspondentes rexistros: Informes de cumprimento, Actas de revisión do SXCP polo director xerente e Actas de revisión do SXCP polo Consello de Administración.

9. MELLORA

O SXCP de TECNÓPOLE é unha estrutura dinámica, que ten que evolucionar constantemente, axustándose ás circunstancias internas e externas da organización e aumentar constantemente a súa eficacia.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 22 de 23

9.1. Non conformidades e accións correctivas

Conscientes de que, a pesar de todos os controis establecidos en materia de cumprimento penal, é fácil que aparezan non conformidades asociadas ao SXCP, en TECNÓPOLE adoptamos unha serie de accións co fin de :

- Reaccionar inmediatamente e de forma transparente ante non conformidades.
- Valorar a necesidade de accións correctivas para eliminar as causas que ocasionaron a non conformidade.
- Implementar as accións que sexan precisas.
- Realizar o seguimento das accións adoptadas.
- Realizar os cambios que sexan precisos na Política de cumprimento ou no resto do SXCP.

9.2. Mellora

TECNÓPOLE pretende a mellora continua para a sostibilidade, adecuación e eficacia, tanto da Política de Cumprimento como do resto do SXCP.

Para iso, débese atender ás non conformidades detectadas e aos correspondentes Informes de cumprimento, Actas de revisión do SXCP polo director xerente e Actas de revisión do SXCP polo Consello de Administración.

En suma, TECNÓPOLE debe mellorar de forma continua a súa Política de cumprimento, así como o resto do seu SXCP, xa que se estes elementos consérvanse estáticos durante períodos prolongados de tempo será difícil que manteñan a súa idoneidade para adecuarse ás circunstancias internas e externas da organización. Neste sentido, o *Compliance Officer* deberá asegurarse de que o SXCP se revisa a intervalos planificados.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
MANUAL DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: MC	DATA: 30-01-2025
	VERSIÓN: 02	Páxina 23 de 23

10. CONTROL DE VERSIÓNS

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio
00	19/10/2021	24/11/2021	Versión inicial
01	01/03/2023	29/03/2023	Modifícase o apartado 3.1.2. do Manual a fin de introducir os novos delitos que desencadean a RPPJ con motivo dos cambios introducidos pola <i>Lei integral de liberdade sexual (L.O.10/2022)</i>
02	30/01/2025	18/03/2025	Actualízase o manual en diversos puntos: (i) inclúese o novo organigrama da organización; (ii) actualízase o catálogo de delitos polos que a persoa xurídica pode ser penalmente responsable; (iii) elimínanse as referencias a procesos PR-01 (Proceso de Comunicación de Cumprimento e Irregularidades) e o PR-02 (Investigación de Incumplimento e Irregularidades) que foron substituídos polo PROL-01 Procedemento de Tramitación e investigación das denuncias; (iv) introdúcese a política de conflito de intereses aprobada no exercicio 2024 (v) inclúese no apdo. 8.1. unha mención aos indicadores de cumprimento deseñados pola organización como forma de avaliación do desempeño do sistema.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 6

POLÍTICA DE CUMPRIMENTO

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A. (TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: Compliance Officer Cargo: Data:	Nome: Director xerente Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 24/11/2021
Responsable	Compliance Officer	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 6

ÍNDICE

1. OBXECTO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. CONTIDO DA POLÍTICA.....	3
3.1. Responsabilidade do órgano de administración	4
3.2. Responsabilidade de l director xerente	4
3.3. Responsabilidade de todos os empregados/colaboradores	5
4. ENTRADA EN VIGOR	6
5. CONTROL DE VERSIÓNS	6

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 6

1. OBXECTO

A través da presente Política de Cumprimento, tanto o órgano de administración como a dirección do PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A. (en adiante, TECNÓPOLE), ratifican o seu firme compromiso co cumprimento das normas que lle son de aplicación, así como cos valores e estándares éticos da organización e define, para ese efecto, o seu marco de principios de cumprimento.

O obxecto desta Política é o establecemento das bases de actuación para a identificación e xestión dos riscos que afectan á organización, a fin de previr a comisión de delitos no seo da mesma. A Política de Cumprimento está aliñada coa cultura de cumprimento e o respecto ás normas de TECNÓPOLE, así como cos principios e valores que defende e promove.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A presente Política é de directo e obrigado cumprimento para todos os empregados que desempeñan a súa actividade laboral e/ou profesional en TECNÓPOLE, así como a outros colaboradores de TECNÓPOLE cunha relación distinta á laboral. E iso sen prexuízo da súa localización xeográfica e función que desempeñan. En todo caso, a aplicación desta Política poderá facerse extensiva a calquera persoa xa sexa física ou xurídica que manteña algunha relación comercial ou de similar índole con TECNÓPOLE, cando así sexa necesario para o cumprimento da súa finalidade.

3. CONTIDO DA POLÍTICA

A través desta Política de Cumprimento, TECNÓPOLE persegue aliñar os principios e valores recollidos no seu Sistema de Xestión do Cumprimento Penal ("SXCP") cos comportamentos e responsabilidades dos seus empregados e colaboradores.

En TECNÓPOLE identifícanse e avalíanse periodicamente os riscos penais aos que están expostas as súas actividades, documentando os resultados nunha matriz de riscos. Así mesmo, establécense **plans de control** dos seus riscos co claro obxectivo de previr e reducir a súa probabilidade de ocorrencia, así como para establecer mecanismos de seguimento e control.

Para ese efecto, xunto con esta política, elaboráronse outras políticas adicionais, procedementos e, en xeral, medidas organizativas e de xestión que conformarán o SXCP.

O *Compliance Officer* ou Oficial de Cumprimento designado en cada caso velará polo cumprimento adecuado desta e outras políticas que se desenvolvan como parte do SXCP. Así mesmo, corresponde ao *Compliance Officer* a función de control e supervisión do correcto funcionamento do SXCP.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 6

Sen prexuízo do anterior, a responsabilidade de cumprir coas normas e principios éticos de TECNÓPOLE corresponde a toda a organización e, polo tanto, aos seus órganos de goberno e a todos os seus empregados.

Neste sentido, é de vital importancia a implicación e o compromiso da dirección e o órgano de administración de TECNÓPOLE, co fin de conseguir unha cultura de cumprimento robusta no seo da organización.

Todos os membros de TECNÓPOLE ostentan unha serie de responsabilidades no marco xeral do SXCP que son as que se detallan a continuación:

3.1. Responsabilidade do Consello de administración

En relación con esta Política, son obrigacións propias do órgano de administración de TECNÓPOLE as seguintes:

- Promover unha cultura de cumprimento adecuada e eficaz na empresa, así como dunha cultura ética corporativa no seo da organización.
- Aprobar formalmente o SXCP que inclúe, entre outros, os seguintes documentos: a presente Política de Cumprimento, o Manual de Cumprimento, o Código Ético e políticas de desenvolvemento ou os procesos internos para a xestión do cumprimento.
- Dotar ao *Compliance Officer* de todos os recursos humanos, técnicos e económicos necesarios para o correcto desenvolvemento da súa función.
- Outorgar ao *Compliance Officer* a independencia e autonomía necesarias para o desenvolvemento das súas funcións e para a consecución dos seus obxectivos permitíndolle, así mesmo, participar nos procesos de toma de decisións relacionados co Sistema de Xestión de Cumprimento Penal.
- Revisar de forma periódica a evolución do sistema e a súa eficacia, así como as melloras necesarias a emprender.
- Recibir de forma periódica información sobre o funcionamento e incidencias do SXCP.

3.2. Responsabilidade de Director Xerente

No que respecta a esta Política, son obrigacións propias do director xerente:

- Establecer, defender e impulsar como un dos valores fundamentais da organización, que as actuacións dos seus membros sexan sempre conformes ao ordenamento xurídico, en xeral,

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 6

e ao de natureza penal, en particular, promovendo unha adecuada cultura de cumprimento, cumprindo e facendo cumprir a vontade expresada pola organización.

- Identificar, analizar e avaliar debidamente os riscos de cumprimento aos que se enfronta a organización, así como deseñar os controis internos necesarios para evitar ou, no seu caso, atenuar as consecuencias derivadas da materialización dun determinado risco.
- Colaborar co *Compliance Officer* para asegurar o establecemento de mecanismos orientados a concretar a vontade de organización, expresada no SXCP e políticas de desenvolvemento mediante a correcta adopción, implementación e mellora continua do sistema de xestión.
- Velar por que as persoas que conforman os diferentes equipos de traballo coñezan as obrigacións de cumprimento que lles afectan e reciban formación regular respecto diso.

3.3. Responsabilidade de todos os empregados/colaboradores

- Desempeñar a actividade profesional de maneira íntegra, con total honorabilidade e co máximo respecto á legalidade vixente, aos principios éticos, á presente Política de Cumprimento e a outras que se diten no marco do sistema de xestión da organización.
- Cooperar e involucrarse nas tarefas relacionadas co cumprimento das obrigacións do SXCP.
- Comunicar, de forma totalmente confidencial, calquera conduta que supoña ou poida supoñer un risco de incumplimento desta e outras políticas que conforman o SXCP a través da Canle Ética da organización.
- Asistir ás sesións de formación en materia de SXCP e expor calquera dúbida que lles poida xurdir con relación a esta política e as obrigacións de cumprimento.
- Realizar suxerencias ou propostas que poidan axudar a mellorar o SXCP.
- Facilitar o desenvolvemento e execución dos labores da función de cumprimento e, en concreto, proporcionar aquela información e documentación que lles sexa solicitada.

3.4. Compliance officer

O *Compliance Officer* ou oficial de cumprimento é un órgano unipersoal a quen se encomenda a misión de garantir que o SXCP funcione de maneira correcta e eficaz. A tal fin, este profesional é o encargado da supervisión, monitoraxe e mellora continua do sistema. As súas funcións, características e responsabilidades regúlanse de maneira detallada no **R-01 Regulamento da Función de Cumprimento**

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: PO-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 6

4. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política de Cumprimento entrará en vigor desde o momento en que se aprobe polo consello de administración de TECNÓPOLE e se comunique a todos os seus empregados a través das canles de comunicación interna habituais destinadas para ese efecto. Co obxectivo de conseguir unha implementación inmediata e efectiva da presente política darase formación específica sobre ela.

5. CONTROL DE VERSIÓNS

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 6

REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A (TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i>	Nome: Director xerente	Nome: Órgano de Administración
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Data:	Data:	Data: 24/11/2021
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 6

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1. OBXECTO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
CAPÍTULO II.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS	3
3. O COMPLIANCE OFFICER	3
3.1 Requisitos para o acceso á función de cumprimento.....	3
3.2 Competencias	4
3.3 Conflito de interese	5
3.4 Cesamento no cargo	5
CAPÍTULO III. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN E ENTRADA EN VIGOR	6
6. MODIFICACIÓN.....	6
7. ENTRADA EN VIGOR	6
8. CONTROL DE VERSIÓNS	6

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 6

CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. OBXECTO

O presente regulamento, ten por finalidade regular o órgano encargado de velar polo cumprimento normativo no Parque Tecnolóxico de Galicia, S.A. (en adiante, TECNÓPOLE). O *Compliance Officer* ou Oficial de Cumprimento é un órgano unipersoal a quen se encomenda a misión de garantir que o Sistema de Xestión de Cumprimento Penal da organización (en adiante, SXCP) funcione de maneira correcta e eficaz.

O *Compliance Officer* verase asistido nas súas funcións polo xestor externo da canle de denuncias que será o encargado da recepción, filtrado e tramitación das denuncias recibidas a través da canle ética de TECNÓPOLE.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Na medida en que o presente regulamento regula o funcionamento, características e funcións propias do C.O., o mesmo será aplicable a quen desempeñe esta función e ao xestor externo da canle naquelas disposicións do Regulamento que lle resulten de aplicación

CAPÍTULO II.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS

3. O COMPLIANCE OFFICER

A supervisión, monitoraxe e mellora continua do SXCP de TECNÓPOLE corresponde ao *Compliance Officer* ou Oficial de Cumprimento que é un órgano unipersoal designado polo órgano de administración da empresa. Trátase dun órgano independente e autónomo que actuará no marco do SXCP con independencia funcional respecto doutros órganos e direccións da organización. Por tanto, o *Compliance Officer* depende xerarquicamente do órgano de administración e ten a competencia principal de velar pola aplicación, desenvolvemento, cumprimento, supervisión e monitoraxe do Sistema de Xestión de Cumprimento Penal.

TECNÓPOLE deberá garantir ao *Compliance Officer* a total autonomía e independencia con respecto á toma de decisións e comprométese a proporcionar os medios técnicos, humanos, organizativos e económicos necesarios para desenvolver diligentemente a súa actividade.

3.1 Requisitos para o acceso á función de cumprimento

O profesional que desempeñe as funcións de *Compliance Officer* debe contar coa experiencia e formación adecuadas para o exercicio da súa actividade á vez que debe contar cuns altos estándares de ética, integridade profesional e máxima dilixencia. Así mesmo, deberá gardar segredo acerca de toda a información que manexa e, en xeral, deberá absterse de revelar calquera dato, informe ou documentación sensible ou confidencial á que teña acceso no exercicio das súas funcións.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 6

Non poderán desempeñar os labores do *Compliance Officer* os que se atopen nalgún dos seguintes supostos:

- (i) os incapacitados mediante resolución xudicial firme;
- (ii) as persoas inhabilitadas para o exercicio do comercio ou, especificamente, para o desempeño profesional da función do oficial de cumprimento;
- (iii) as persoas con antecedentes penais non cancelados por delitos polos que responden tamén as persoas xurídicas;
- (iv) as persoas que formen ou formasen parte dos órganos reitores ou de administración de entidades condenadas por delitos polos que responden as persoas xurídicas en tanto os antecedentes destas non fosen cancelados ou deber selo polo transcurso dos prazos legalmente establecidos;

Se o *Compliance Officer* estivese incurso nalgunha causa penal pendente ou cando a imputación sexa sobrevinda unha vez no cargo, deberá poñerse en coñecemento do órgano de administración para que este adopte as decisións oportunas en cada momento.

3.2 Competencias

Son competencias do *Compliance Officer* das seguintes:

- **Promover e fomentar a difusión**, coñecemento e cumprimento do sistema do SXCP, así como dos seus elementos básicos, entre outros, o manual de prevención de delitos, a canle de denuncias, o código ético e as políticas de desenvolvemento de TECNÓPOLE.
- **Supervisar e monitorar** o funcionamento do SXCP, en particular, os controis e medidas implantados para a prevención e detección de posibles infraccións penais, así como para mitigar os efectos no caso de que aquelas cheguen a producirse.
- **Actualizar**, xunto cos responsables de cada área, a **identificación e avaliación de riscos** naqueles casos nos que se produza unha modificación lexislativa, normativa ou de calquera outra índole. Así como tamén, cando se produza un cambio na súa actividade ou o inicio dunha nova liña de actuación por parte da organización.
- **Actualizar o manual de prevención de delitos** e demais políticas internas cando se produzan modificacións legais, operativas ou de calquera outra índole que lles afecten substancialmente.
- **Resolver as dúbidas** que se poidan expor con respecto ao contido, a interpretación ou aplicación do SXCP e dos elementos que o compoñen.
- **Avaliar o grao de cumprimento** do SXCP, a través dos indicadores de cumprimento deseñados para ese efecto.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 6

- **Impulsar e promover**, xa sexa por iniciativa propia ou dos departamentos da organización, a aprobación de novas normas ou políticas internas que se consideren convenientes para mellorar o sistema de xestión de cumprimento.
- Deseñar, desenvolver e executar cantas **accións formativas** sexan necesarias para dar a coñecer o alcance do SXCP e os elementos que o compoñen (Código Ético, políticas internas etc.).
- **Reportar periodicamente** ao director xerente e ao órgano de administración sobre calquera incidencia, cambio, ou calquera outra cuestión de relevancia.
- **Calquera outra función** que lle poida ser conferida polo órgano de administración.

3.3 Conflito de interese

Se o *Compliance Officer* se vise incurso nun conflito de interese ou fose recusado por un terceiro que alegue amizade, inimidade manifesta ou calquera outro motivo, deberá informalo inmediatamente ao director xerente ou ao órgano de administración para que poida resolver as dúbidas ou conflitos que existan respecto diso.

No suposto de considerarse que existe tal conflito de interese ou, no caso de que se acepte a recusación, o órgano de administración nomeará a un terceiro como *Compliance Officer* de maneira provisional a fin de tramitar exclusivamente o asunto no que xurdise ese conflito ou a recusación.

3.4 Cesamento no cargo

O *Compliance Officer* cesará no seu cargo por renuncia voluntaria, por decisión do órgano de administración ou por incorrer en calquera das incompatibilidades sinaladas no apartado anterior (vide. 3.1. Requisitos para o acceso á función de cumprimento).

4. XESTOR DA CANLE DE DENUNCIAS

As funcións relativas á recepción e xestión das denuncias corresponden a SMC COMPLIANCE, un asesor externo e independente con persoal especificamente formado e preparado para a recepción e xestión das denuncias recibidas a través da canle ética de TECNÓPOLE.

O xestor externo da canle de denuncias será o encargado da recepción, filtrado e tramitación das denuncias de conformidade co proceso interno **PR-01, Comunicación de incumplimentos e irregularidades**

O xestor ten o deber de tratar as denuncias co máximo grao de transparencia, obxectividade e imparcialidade debendo garantir ademais a confidencialidade da identidade do denunciante (naqueles casos nos que decida identificarse), así como a seguridade e confidencialidade de toda a información, datos e documentos que reciba.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
REGULAMENTO DA FUNCIÓN DE CUMPRIMENTO	REFERENCIA: R-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 6

CAPÍTULO III. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN E ENTRADA EN VIGOR

5. INTERPRETACIÓN

Todas as discrepancias ou dúbidas interpretativas que poidan xurdir na aplicación do presente regulamento serán resoltas polo *Compliance Officer* que poderá estar asistido, nos casos que sexa necesario, polos administradores da organización.

6. MODIFICACIÓN

O presente regulamento deberá manterse debidamente actualizado e proceder á súa modificación naqueles casos nos que se produzan cambios lexislativos ou variacións nos obxectivos estratéxicos da organización.

7. ENTRADA EN VIGOR

O presente regulamento forma parte integrante do SXCP e entrará en vigor desde o momento da súa aprobación polo órgano de administración e será de obrigado cumprimento a todas as persoas ás que se dirixe ou alcanza.

8. CONTROL DE VERSIÓNS

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 6

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A. (TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Director xerente Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 24/11/2021
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 6

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PROHIBICIÓNS	3
4.	EXCEPCIÓNS Á PROHIBICIÓ XERAL DE ACEPTACIÓN DE REGALOS	4
5.	DILIXENCIA DEBIDA NA CONTRATACIÓN DE PROVEDORES	5
6.	OBRIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE POSIBLES SUBORNOS	5
7.	ENTRADA EN VIGOR.....	5
8.	CONTROL DE VERSIÓNS	6

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

Con motivo da implantación dun Sistema de Xestión de Cumprimento Penal (“SGCP”) por parte do Parque Tecnolóxico de Galicia, S.A. (en adiante, TECNÓPOLE), a organización decidiu elaborar unha serie de políticas que concretan e desenvolven determinados aspectos do sistema, entre elas, a presente Política Anticorrupción cuxo alcance e características se detallan a continuación.

2. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O obxecto da presente Política é o establecemento das pautas de comportamento e actuación fronte á corrupción coa que TECNÓPOLE mantén unha postura de tolerancia cero, co fin de previr, detectar, investigar e remediar calquera práctica constitutiva de corrupción. A través desta Política, TECNÓPOLE reflicte o seu alto compromiso co desenvolvemento das súas actividades co máximo nivel de ética, integridade e cumprimento da legalidade vixente.

A presente política resulta de aplicación a todos os empregados, profesionais e colaboradores de TECNÓPOLE de modo que o seu ámbito de aplicación alcanza a:

- Membros dos órganos de goberno.
- Empregados de TECNÓPOLE con independencia da súa posición xerárquica ou a función que desempeñen, así como a profesionais ou colaboradores cunha relación distinta ao laboral pero que poidan actuar en nome e representación da organización.

En todo caso, a aplicación desta Política poderá facerse extensiva a calquera persoa, xa sexa física ou xurídica, que manteña algunha relación comercial ou de similar índole con TECNÓPOLE cando así sexa necesario para o cumprimento da súa finalidade.

3. PROHIBICIÓNS

TECNÓPOLE prohíbe expresamente a corrupción en calquera das súas formas, xa sexa de forma directa ou indirecta, con relación a un funcionario ou organismo público ou entre particulares, así como calquera tipo de comportamento ou actuación que poida supoñer unha violación da legalidade vixente en materia de corrupción. Neste sentido, prohibese a calquera empregado de TECNÓPOLE e a calquera persoa ou entidade que actúe no seu nome ou representación:

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 6

- Ofrecer, prometer, realizar ou autorizar a entrega dun obxecto de valor, directa ou indirectamente, a calquera empregado ou colaborador dunha organización ou a calquera funcionario/empregado público co fin de obter ou conservar algún negocio, favor, interese ou vantaxe comercial para TECNÓPOLE ou un terceiro.
- Aceptar regalo ningún cuxa finalidade consista en que ese profesional favoreza directa ou indirectamente a un terceiro ou como recompensa por facelo, así como cando se considere que pode afectar á independencia e integridade da súa actuación profesional ou que poida supoñer un conflito de intereses ou trato de favor fronte a un terceiro.
- Realizar calquera acto tendente a influír nun funcionario/empregado público ou autoridade prevaléndose da súa especial relación profesional (tráfico de influencias), co fin de conseguir unha resolución ou actuación que directa ou indirectamente comporte un beneficio para TECNÓPOLE ou a calquera dos seus profesionais.
- Levar a cabo achegas ou doazóns a partidos políticos e fundacións vinculadas a eles por parte de TECNÓPOLE co fin de evitar conflitos de intereses que poidan derivar en prácticas corruptas. E todo iso sen prexuízo da liberdade de cada empregado a título individual de participar en actividades políticas durante o seu tempo libre e por conta propia.

4. EXCEPCIÓNS Á PROHIBICIÓN XERAL DE ACEPTACIÓN DE REGALOS

Sen prexuízo do disposto nos apartados anteriores, os empregados ou colaboradores de TECNÓPOLE poderán ofrecer, entregar ou, no seu caso, aceptar regalos ou invitacións no exercicio da súa actividade profesional, a condición de que se trate de obxectos cuxo valor económico sexa irrelevante ou simbólico e respondan a signos de cortesía ou a atencións comerciais habituais conforme os usos sociais por atoparse dentro duns límites sensatos e razoables.

Así mesmo, quedarán fóra da prohibición xeral de regalos e atencións de carácter profesional que teñan por finalidade: **(i)** contribuír ao mantemento ou o fortalecemento das relacións profesionais con terceiros; **(ii)** alentar ou contribuír ao desenvolvemento de oportunidades profesionais ou de negocio; ou **(iii)** promocionar o nome ou as actividades de TECNÓPOLE.

Cando existan dúbidas acerca do que é razoable ou socialmente aceptable, a oferta deberá ser declinada ou, no seu caso, consultada co *Compliance Officer*, que resolverá respecto diso a través dunha comunicación escrita que terá carácter vinculante e irrevogable. No caso de que un empregado acepte ou, no seu caso, rexeite un regalo deberá igualmente comunicalo ao *Compliance Officer* a través do formulario deseñado para ese efecto (**PO-02-F- Formulario de notificación de agasallos, invitacións e atencións**).

En todo caso, TECNÓPOLE non considera nin razoable nin socialmente aceptable aqueles regalos cuxo importe sexa superior a 90 €

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 6

Finalmente, a entrega ou recepción de obxectos de valor deberán ser debidamente rexistradas e documentadas de maneira precisa, apropiada e con detalle razoable (**PO-02-RG-01 Rexistro de regalos, atencións, invitacións e beneficios similares**)

5. DILIXENCIA DEBIDA NA CONTRATACIÓN DE PROVEDORES

Como principio xeral, TECNÓPOLE non realizará negocios cun terceiro se considera que hai risco de que este vaia violar as leis aplicables en materia anticorrupción ou as prohibicións establecidas na presente Política. Desta forma e co obxectivo de evitar que TECNÓPOLE poida verse afectado polas actividades de corrupción dun terceiro ou de certos provedores, estableceranse os controis oportunos nos procesos de contratación a fin de realizar unha valoración apropiada dos suxeitos implicados, prestando especial atención a aqueles provedores considerados de risco.

6. OBRIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE POSIBLES SUBORNOS

Todo membro de TECNÓPOLE, empregado, socio, accionista, directivo, representante e/ou persoa que actúe de forma autorizada en nome ou por conta de TECNÓPOLE ten a obrigaón de informar e/ou reportar calquera actuación, conduta, información ou evidencia que sexa susceptible ou sospeitosa de vulnerar esta Política e que poida supoñer unha conduta delituosa por acción ou omisión, o cal poderá facerse de forma telemática a través da canle de denuncias habilitada para o efecto.

A este fin, TECNÓPOLE ten habilitada unha canle ética ou de denuncias para que calquera persoa poida denunciar calquera tipo de feito ou conduta sospeitosa de forma anónima e totalmente confidencial, ao mesmo tempo que se compromete a asegurar que ninguén sufra ningún tratamento prexudicial ou represalias por revelar un acto de corrupción ou suborno ou por negarse a participar nos mesmos.

As denuncias presentadas serán xestionadas e tramitadas por un asesor externo e independente á organización que garante a total confidencialidade dos informantes, actuando coa máxima transparencia e imparcialidade.

7. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política Anticorrupción entrará en vigor no momento en que sexa aprobada polo órgano de administración e comunicada a todos e cada un dos empregados de TECNÓPOLE. Co obxectivo de conseguir unha implementación efectiva e inmediata darase formación específica sobre a presente Política.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 6

8. CONTROL DE VERSIONS

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓNS E REGALOS	REFERENCIA: PO-02-A-01	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 1

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE REGALOS, INVITACIÓNS E ATENCIÓNS

Nome e apelidos:

Departamento:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono:

Á ATENCIÓN DO COMPLIANCE OFFICER

O abaixo asinante manifesta que, o pasado día ____ de _____ de _____ recibín unha atención / regalo / invitación por parte de _____.

Que, de conformidade co disposto no Código Ético e, en particular, na “*Política anticorrupción, atencións e regalos*”, que expresamente me comprometéin a respectar e cumprir, considero en atención á natureza e características da atención/invitación/regalo recibido:



Que non existe ningún impedimento para proceder á súa aceptación, polo que procedo á súa comunicación ao *Compliance Officer* para o seu coñecemento e posterior rexistro



Que non pode ser aceptado e, por tanto, foi devolto ao remitente, circunstancia que procedo a comunicar ao *Compliance Officer*¹



Que teño dúbidas acerca da natureza do regalo/atención/invitación o que procedo a comunicar ao *Compliance Officer* para que decida sobre a procedencia ou non da súa aceptación

Atentamente

Asdo.

¹ En caso de imposibilidade de devolver o regalo/atención/invitación, facer entrega ao *Compliance Officer* para o seu rexistro e que decida o seu mellor destino.



Nome Empresa:	
CIF / N° identificación:	
Teléfono:	
E-mail:	

**PO-02-RG-01 REGALOS, REGALOS,
ATENCIÓN, INVITACIÓN E
BENEFICIOS SIMILARES**

[illegible]

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 8

POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A. (TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Dirección Xeral Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 24/11/2021
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 8

ÍNDICE

1.	OBXECTO E ALCANCE	3
2.	DEFINICIÓNS	3
3.	PRINCIPIOS XERAIS DE USO	4
3.1	Uso dos recursos corporativos.	4
3.2	Uso do correo electrónico	5
3.3	Uso da internet.....	5
3.4	Uso de Redes Sociais	6
4.	MEDIDAS DE SEGURIDADE	6
4.1	Recursos informáticos	6
4.2	Correo electrónico	7
4.3	Unidades de datos externas.....	7
4.4	Virus.....	7
5.	ACCESO Aos RECURSOS INFORMÁTICOS, CORPORATIVOS E CONTAS DE CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE TECNÓPOLE	7
6.	CONSECUENCIAS DO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE USO	8
7.	ENTRADA EN VIGOR	8
8.	CONTROL DE VERSIÓNS.....	8

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 8

1. OBXECTO E ALCANCE

O obxecto da presente política é o establecemento das normas para un correcto uso dos recursos corporativos e informáticos do Parque Tecnolóxico de Galicia S.A. (en adiante, TECNÓPOLE), así como do uso do correo electrónico, internet e redes sociais por parte dos empregados. Esta política será de aplicación a todos os empregados de TECNÓPOLE, así como a outros profesionais ou colaboradores que fagan uso dos recursos propios que TECNÓPOLE poña á súa disposición para o desempeño da súa actividade laboral/profesional.

Así mesmo, a través da presente política infórmase aos usuarios da existencia de controis por parte da organización para verificar o adecuado uso dos recursos da empresa, atendendo sempre ao principio de intervención mínima e só en circunstancias excepcionais.

Dentro do conxunto de recursos e ferramentas postos a disposición dos empregados, atópanse, a modo enunciativo pero non limitativo, os seguintes:

- Computador PC, portátil ou de sobremesa (nivel individual).
- Servidores (uso compartido).
- Terminal telefónicos fixo e móbil (segundo os postos).
- Uso, implícito ou explícito, de sistemas corporativos accesibles desde o seu PC e a rede corporativa (recursos compartidos).
- Uso de ferramentas de produtividade persoal (con licenza de uso).
- Servizos de correo electrónico e ferramentas de colaboración.
- Acceso a aplicacións de TECNÓPOLE situadas na Intranet (uso compartido).
- Acceso a Internet.

2. DEFINICIÓNS

- E-mail corporativo: conta de correo electrónico asignada por TECNÓPOLE aos seus traballadores ou colaboradores para o desempeño das súas actividades profesionais.
- Monitoraxe: Proceso que consiste na supervisión, acceso e/ou análise das actividades de usuarios de recursos corporativos, sistemas ou redes de TECNÓPOLE, xa sexa a través de persoas físicas ou mediante ferramentas automatizadas.
- Recursos corporativos: Calquera recurso material que a organización poña a disposición dos traballadores para o exercicio da súa actividade profesional tales como: fotocopiadoras, impresoras, fax, teléfono fixo, material de oficina e/ou papelería etc.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 8

- Recursos informáticos (hardware): entenderase por tal calquera elemento ou dispositivo físico de carácter electrónico ou informático que TECNÓPOLE proporcione aos seus empregados para o exercicio da súa actividade profesional. A título enunciativo, pero non limitativo, considéranse recursos informáticos para os efectos desta política: computadores de mesa (PC), computadores portátiles, teléfonos intelixentes (smartphones), tabletas ou dispositivos de similar índole.
- Software: conxunto de elementos ou compoñentes de carácter intanxible que permiten a realización de tarefas específicas nun sistema informático. Terá a consideración de software, en xeral, calquera tipo de aplicación informática, a modo enunciativo, pero non limitativo: procesadores de texto, plantillas de cálculo, editor de imaxes, antivirus etc.
- Uso doméstico ou persoal: calquera uso distinto ao que se realice no marco ou no exercicio dunha actividade profesional.
- Redes sociais (RR.SS.): plataformas ou comunidades online de individuos, xeralmente con actividades ou intereses en común, conectados a través de Internet.

3. PRINCIPIOS XERAIS DE USO

O profesional de TECNÓPOLE é o único e directo responsable da utilización dos recursos corporativos, informáticos e do servizo de correo electrónico que a organización pon á súa disposición, polo que debe ler atentamente esta política e aceptala.

En termos xerais, queda prohibido calquera uso indebido do material asignado que puidese levar a danalo ou facelo inaccesible temporal ou permanentemente para si mesmo e/ou ao resto de empregados, así como o uso irracional reiterado de calquera dos recursos que puidese afectar de forma adversa ao resto dos usuarios.

3.1 Uso dos recursos corporativos

a) Recursos corporativos e informáticos (hardware)

Os profesionais de TECNÓPOLE deberán utilizar os recursos corporativos e informáticos postos á súa disposición de maneira apropiada, razoable e para o desenvolvemento exclusivamente da súa actividade profesional, sendo responsables dos danos causados polo uso inapropiado ou incorrecto dos mesmos.

A perda, roubo ou extravío dos recursos e dispositivos informáticos será responsabilidade exclusiva do usuario, sempre que sexan causados polo uso inapropiado ou incorrecto dos mesmos.

Os soportes de datos externos (memorias USB, discos ríxidos externos, CD etc.) deben ser manexados con extremo coidado e será necesario realizar un recoñecemento de virus previo antes da súa utilización. O usuario será o único responsable dos danos causados polos dispositivos infectados, cando a infección sexa debida a unha manipulación inadecuada. Co fin de aforrar electricidade, os recursos informáticos usados de forma individual, incluídas as pantallas de computador, deben ser apagados ao terminar o traballo.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 8

Todos os dispositivos deberán ter tamén un contrasinal (no caso de teléfonos ou tabletas non patrón ou nivel de seguridade inferior) que só poderá ser desbloqueada polo usuario.

b) Software

Os recursos informáticos serán configurados polo persoal autorizado de IT, de conformidade coas directrices da empresa. Calquera necesidade de permisos, instalación de programas, altas de usuarios e acceso a carpetas, centralizarase a través do departamento de informática. Por tanto, queda estritamente prohibida a instalación, por parte do empregado, nos recursos corporativos (PC, portátil, tabletas, smartphones etc.) de calquera software ou aplicación que non fose autorizada polo departamento correspondente. Queda terminantemente prohibida a copia ou a transmisión do software a terceiros.

Finalmente, advírtese de maneira expresa aos profesionais de TECNÓPOLE que o uso dun software ou programa non autorizado podería constituír unha infracción dos dereitos de licenza ou outros dereitos de propiedade intelectual do seu lexítimo titular. A organización exímese de responsabilidade por esta posible vulneración de dereitos de terceiros da que responderá unicamente o empregado que instalou o programa, a aplicación ou ferramenta informática sen a preceptiva autorización.

3.2 Uso do correo electrónico

A conta de e-mail corporativo proporcionada aos empregados/profesionais de TECNÓPOLE utilizarase única e exclusivamente con fins estritamente profesionais ou que garden algunha relación co desenvolvemento da súa actividade laboral. Así mesmo, infórmase de maneira expresa aos destinatarios desta política que TECNÓPOLE poderá acceder aos correos dos empregados nos termos contidos no apartado 5 da presente política polo que se recomenda encarecidamente aos profesionais TECNÓPOLE limitar o uso do correo electrónico corporativo á esfera estritamente profesional.

Queda terminantemente prohibida a utilización do correo electrónico de TECNÓPOLE para actividades profesionais alleas ás tarefas encomendadas por esta ou para a realización de actividades de carácter ilícito. Así mesmo, queda prohibida a utilización con fins estritamente particulares do teléfono móbil e do correo electrónico, especialmente cando se trate de usar estes recursos para o envío de “chistes”, “imaxes” e outros elementos multimedia que, ademais de impactar negativamente no rendemento dos recursos compartidos, puidesen atentar contra as ideas, crenzas, principios éticos ou morais e a lexislación vixente.

Sen prexuízo do anteriormente exposto, o uso persoal da conta de correo electrónico corporativo estará só permitido en circunstancias excepcionais cando a urxencia da situación así o requira. En todo caso, deberase eliminar das bandexas de entrada, saída ou calquera outra os emails de contido persoal.

3.3 Uso da internet

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS INFORMATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 8

Os empregados/profesionais de TECNÓPOLE terán acceso a Internet e poderán facer uso do mesmo cando, por razón da actividade profesional que desenvolven, se requira a navegación por Internet.

Queda prohibida a utilización de programas chat, redes sociais, mensaxería instantánea (WhatsApp, Telegram, WeChat ou similares) durante a xornada laboral salvo que sexan usados de forma profesional, con excepción daqueles que son necesarios para o desenvolvemento da actividade profesional tales como Skype, Zoom, Teams, Yammer ou calquera outro de similar índole que a organización determine para fins profesionais.

Queda prohibido o acceso a Internet con fins estritamente persoais na mesma liña que para o uso de correo electrónico e teléfono móbil.

Tamén está absolutamente prohibida a descarga de calquera obxecto de fonte non suficientemente acreditada, de maneira que puidese supoñer un risco para a integridade da rede de TECNÓPOLE, incluíndo ficheiros de audio, vídeo etc.

3.4 Uso de Redes Sociais

TECNÓPOLE respecta profundamente a liberdade de expresión dos seus empregados, colaboradores e terceiros sempre que se realice de conformidade co marco legal vixente e non supoña un prexuízo ou menoscabo da credibilidade e reputación de TECNÓPOLE, da actividade que realiza e da relación cos seus clientes e público xeral. Así pois, os destinatarios desta política deberán de absterse de realizar comentarios, mesmo nas súas redes privadas, que menoscaben o bo nome e prestixio da organización e de calquera dos seus profesionais ou que sexan contrarios ao espírito e valores de TECNÓPOLE.

A organización poderá ditar directrices adicionais á presente política a fin de concretar o uso das RR.SS por parte de empregados, colaboradores ou terceiros que manteñan algún vínculo coa organización.

4. MEDIDAS DE SEGURIDADE

4.1 Recursos informáticos

Cada traballador asignará ao seu equipo informático individual unha clave persoal, esta clave estará gardada nun sobre e custodiada polo responsable informático que descoñecerá a clave salvo casos de forza maior.

Se o usuario sospeita que outra persoa coñece os seus datos de identificación e acceso deberá cambiala e poñelo en coñecemento do responsable do departamento de informática.

Os contrasinais que se asignen xunto co número de usuario deberán de ser cambiadas con certa regularidade. Deberán de evitarse os contrasinais como nomes, datas de nacemento e números de teléfono ou outras facilmente deducibles. Un contrasinal seguro podería ser de 8 díxitos, con números, letras MAI/min e algún carácter especial.

O uso do identificador e a clave asignada a cada usuario implicará a realización por parte do seu titular das actividades ou accións que realizase desde os seus dispositivos. Así pois, salvo proba en contrario, presumirase que os actos que leven a cabo co identificador e a clave asignada foron realizados polo usuario titular dos mesmos. Por este motivo, unha vez abandonado o posto de traballo, o PC, portátil, tableta, smartphone ou calquera outro recurso similar deberá bloquearse.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 7 de 8

Alguns empregados da organización, con motivo do seu cargo e responsabilidades, poderán ter acceso remoto a programas e carpetas. En todo caso, o citado acceso remoto deberá realizarse tras a debida autorización por parte do director xerente.

4.2 Correo electrónico

Con respecto ao uso de claves e identificación de usuario de correo será de aplicación o disposto no apartado anterior.

Lémbrese, como norma xeral, que o correo electrónico corporativo non debe usarse fóra do horario laboral, salvo que as necesidades do traballo así o requiran.

4.3 Unidades de datos externas

Os soportes de datos externos (memorias USB, discos ríxidos externos, CD, smartphones etc.) deben ser manexados con extremo coidado. Se o soporte de datos externo é descoñecido non debe ser inserido en ningún recurso da organización (risco de virus, troianos, vermes etc.). Así mesmo, cando se utilice un soporte de datos externos deberá realizarse un recoñecemento de virus de antemán.

4.4 Virus

Se a pesar de todas as medidas e cautelas expostas nesta política e adoptadas polo usuario é detectado un virus, o usuario debe comunicalo inmediatamente ao departamento de informática para adoptar con urxencia as medidas de protección oportunas.

5. ACCESO AOS RECURSOS INFORMÁTICOS, CORPORATIVOS E CONTAS DE CORREO ELECTRÓNICO POR PARTE DE TECNÓPOLE

De conformidade co disposto no art. 20.3 do Estatuto dos traballadores, TECNÓPOLE poderá establecer medidas de vixilancia e control necesarias para verificar o cumprimento por parte do traballador das súas obrigacións e deberes laborais, entre eles, a observancia e cumprimento da presente política. Deste xeito, a organización poderá establecer controis automatizados ou manuais sobre o uso dos recursos corporativos e informáticos e da utilización do correo electrónico por parte dos seus profesionais a fin de comprobar a súa correcta utilización.

Así mesmo, a organización poderá rastrexar de maneira aleatoria e sen aviso previo a navegación realizada polos empregados co obxectivo de comprobar a correcta utilización da internet e de evitar a visita a determinados sitios web por entender que non son necesarios para o desenvolvemento da actividade dos seus empregados ou ben que poidan afectar á organización como responsable civil subsidiario. TECNÓPOLE poderá mesmo bloquear o acceso a estes enderezos da internet, ben de forma xeral, por departamentos, niveis de usuarios ou similares.

Tamén se poderá acceder aos recursos informáticos dos empregados e profesionais de TECNÓPOLE naqueles casos nos que leven a cabo tarefas de mantemento ou vinculadas á seguridade do sistema. Nestes casos informarse ao traballador das actividades que levarán a cabo e daráselle a posibilidade de estar presente durante as mesmas.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE RECURSOS CORPORATIVOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET	REFERENCIA: PO-03	DATA: 19-10-2021
	VERSIÓN: 00	Páxina 8 de 8

6. CONSECUENCIAS DO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE USO

A inobservancia das normas previstas nesta política podería ser constitutivo dunha infracción e, en función da gravidade e as circunstancias concorrentes, podería levar aparelladas sancións disciplinarias de conformidade co disposto no Código Ético de TECNÓPOLE.

7. ENTRADA EN VIGOR

Esta política sobre o uso de recursos corporativos, correo electrónico e Internet entrará en vigor desde o momento en que se aprobe polo órgano de administración e se comunique a todos e cada un dos empregados de TECNÓPOLE a través das canles de comunicación interna habituais destinadas para ese efecto. Co obxectivo de conseguir unha implementación efectiva inmediata darase formación específica sobre a presente política.

8. CONTROL DE VERSIÓNS

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 9

POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS

TECNÓPOLE

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Director xerente Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 13/06/2023
Responsable	<i>Director xerente</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 9

INDICE

1. Obxectivo	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Normas de uso	3
3.1 Contas oficiais da organización	3
3.2 Contas persoais dos traballadores.....	6
3.3 Información que nunca debe compartirse	7
4. Responsabilidade e control	8
5. Modificación	8
6. Entrada en vigor	8
7. Control de cambios.....	8

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 9

1. Obxectivo

Nestes últimos anos, as redes sociais e as ferramentas de comunicación dixital convertéronse nun gran aliado das empresas á hora de deseñar as súas estratexias de márketing. Con todo, un incorrecto uso destes recursos nas actividades promocionais e de comunicación pode ter un impacto moi negativo na reputación da organización e na dos seus profesionais.

A presente política, ten por finalidade o establecemento dunha serie de pautas de actuación e directrices de comportamento no uso destes recursos dixitais e na publicación en RR. SS. e outros foros públicos por parte dos profesionais de PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A. (en adiante TECNÓPOLE).

2. Ámbito de aplicación

A presente política resulta de aplicación a todos os empregados ou colaboradores de TECNÓPOLE que creen perfís corporativos ou que realicen contribucións e comentarios en blogs, RR.SS., comunidades dixitais, wikis, ou calquera outro foro público de diversa índole.

O *compliance officer* adoptará as medidas adecuadas para asegurar que a presente política sexa accesible e coñecida de modo xeral por todos os que están afectados pola súa regulación.

3. Normas de uso

Co obxectivo de protexer o bo nome e a reputación da compañía e de todos os seus profesionais, en TECNÓPOLE establécense as seguintes normas de uso á hora de crear perfís corporativos en redes sociais ou para a realización de contribucións e comentarios en redes, foros, comunidades dixitais ou de calquera outra índole.

3.1 Contas oficiais da organización

As contas e perfís corporativos de TECNÓPOLE só poderán rexistrarse e xestionarse desde os correos electrónicos e polos profesionais habilitados para iso. Con carácter xeral, será o director

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 9

xerente o único habilitado para a autorización de contas ou perfís da sociedade en RR. SS. e comunidades dixitais ou de similar índole. En todo caso, a creación e xestión dos perfís corporativos poderá realizarse a través dunha consultora externa especializada en comunicación e que dá soporte a TECNÓPOLE nestas tarefas, tras a previa autorización do director xerente. A consultora externa levará un rexistro dos perfís corporativos creados nas distintas plataformas, así como as persoas que os manexan e as claves de acceso a tales perfís.

a) Normas xerais de actuación dos perfís corporativos.

Como principio xeral, desde os perfís corporativos non se poden emitir opinións persoais e a liña editorial debe estar en consonancia coa da organización e cos principios e valores que representa.

Así mesmo, a información que se proporcione a través destas contas debe de ser veraz sen que poidan realizarse alegacións enganosas ou aquelas que, aínda sendo certas, poidan inducir a erro aos destinatarios. O estilo de redacción deberá adaptarse ao público obxectivo, atendendo sempre a criterios de respecto, claridade, proximidade e cordialidade.

b) Política de comentarios

Salvo nos casos nos que pola súa natureza non sexa recomendable, as redes sociais de TECNÓPOLE permitirán a publicación de comentarios de terceiros tratando, na medida do posible, mostrar o agradecemento da organización polas contribucións e/ou respostas dos usuarios. Con todo, deberá quedar claro en todo momento que TECNÓPOLE non se responsabiliza dos comentarios vertidos por terceiros no seu espazo web ou perfil da rede social.

Así mesmo, as persoas que manexen os perfís abstenganse de responder a ataques persoais ou comentarios despectivos evitando actuar impulsivamente e relendo sempre as mensaxes antes de envialos, eludindo erros ortográficos ou tons inadecuados.

A fin de evitar situacións que poidan menoscabar o crédito ou reputación de TECNÓPOLE, dos seus profesionais ou de terceiros, os responsables dos perfís corporativos deberán seguir unha política de eliminación de comentarios de conformidade co seguinte:

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 9

- Eliminaranse os comentarios con linguaxe claramente insultante, ordinario, despectivo ou que infrinxan a lexislación vixente.
- Eliminaranse comentarios discriminatorios por motivos de raza, idade, sexo, estado civil, diversidade funcional, identidade de xénero ou orientación sexual, ideoloxía política ou relixión, ou calquera outra circunstancia persoal ou social que poida ser fonte de discriminación.
- Non permitirán os comentarios que promovan algún tipo de actividade ilegal.
- Eliminaranse as conversacións privadas e persoais entre particulares, así como mensaxes que supoñan ataques persoais e as súas respostas.
- Cancelaranse todos os comentarios de terceiros que teñan algunha actividade promocional ou publicitaria.

É recomendable que as persoas autorizadas para xestionar as contas configuren as notificacións da rede social de tal forma que estean informados de maneira inmediata dos comentarios vertidos por terceiros ben para respondelos ou ben para eliminalos no caso de que concorra algún dos anteriores supostos. Na medida do posible, deberá de informarse nos perfís corporativos de TECNÓPOLE acerca desta política de eliminación de comentarios.

c) Respecto á propiedade industrial e intelectual de TECNÓPOLE e de terceiros.

As persoas autorizadas para xestionar os perfís nas redes e todo tipo de foros públicos deberán asegurarse de que todos os contidos, imaxes, vídeos, presentacións etc. dispoñen dos dereitos de autor ou imaxe correspondentes e por tanto cumpren coa normativa en materia de propiedade intelectual. Por iso, no caso daqueles contidos que non sexan propiedade de TECNÓPOLE, deberá de citarse sempre a fonte de onde procede a información e deberán utilizarse preferiblemente contidos con licenzas 'copyleft', "creative commons" ou similares e respectar sempre os dereitos de autoría.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 9

Con respecto aos signos distintivos de TECNÓPOLE, os responsables das redes sociais poderán utilizar para a personalización das contas corporativas as marcas, logotipos e nomes distintivos da compañía, sempre na versión oficial que proporcione a propia empresa.

3.2 Contas persoais dos traballadores

En TECNÓPOLE respectamos plenamente o principio á liberdade de expresión dos traballadores en todas as súas formas, á vez que consideramos que a participación do persoal de TECNÓPOLE desde as súas contas persoais é moi importante para o éxito das páxinas oficiais de cada empresa. A fin de fomentar esta colaboración e de evitar danar o bo nome ou reputación da organización ou daqueles que a forman, recomendamos:

- a) Actuar de forma responsable. As redes sociais deben usarse con prudencia e non deben ter un impacto significativo durante a xornada de traballo.
- b) Respectar á audiencia. Non deben realizarse comentarios que atenten contra a dignidade das persoas, a súa etnia, crenza relixiosa, ideoloxía política, raza, nacionalidade, orientación sexual ou calquera outra particularidade que poida considerarse discriminatoria en forma ningunha. Debe adoptarse sempre unha actitude respectuosa, tranquila e cordial con todos os usuarios, evitando comentarios negativos e observacións que poidan resultar ofensivas ou non estean directamente relacionadas coa publicación orixinal.
- c) Os comentarios e publicacións son a título individual. Os comentarios ou opinións que publiquen os empregados desde as súas contas son sempre a título individual. Se algún empregado desexa escribir sobre a compañía, un competidor ou temas relacionados co noso sector, recomendamos usar o seu nome real e ser honesto con respecto á actividade profesional que desenvolve.

No suposto de opinións de tipo ideolóxico, político, relixioso ou de similar índole, debe de quedar absolutamente claro en cada momento que esas alegacións pertencen á persoa que as realiza sen que poidan vincularse directa ou indirectamente, de ningún xeito, con TECNÓPOLE.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 7 de 9

- d) Respectar os dereitos de terceiros. Os contidos que se publiquen deben respectar de forma escrupulosa os dereitos de propiedade intelectual, imaxe, intimidade e dereito á honra de terceiros con especial mención aos contidos audiovisuais.
- e) Non difundir nunca información incorrecta ou enganosa nin sobre terceiros sen o seu consentimento. Pide permiso para compartir conversacións e imaxes doutras persoas ou de compañeiros e asegúrate que a información que vas difundir non é confidencial, e é veraz e non induce a erro. Antes de publicar sobre os nosos competidores, asegúrate de que coñeces en detalle os feitos, tes o permiso do teu superior xerárquico e o teu comentario segue o resto das pautas recollidas neste documento.
- f) Uso de logotipos. As imaxes, deseños e logotipos asociados a TECNÓPOLE, representan os valores fundamentais da empresa e deben usarse só cando se dispoña de autorización expresa e que conste por escrito. Idénticas consideracións merece o uso de fotografías doutros traballadores e/ou instalacións da empresa que só poderán difundirse se se conta co consentimento do seu titular ou da organización.
- g) Manexar as crises coas persoas autorizadas pola empresa. Se outros usuarios ou a empresa son atacados, recoméndase non poñerse á defensiva durante unha conversación. Antes de responder, recoméndase contactar coas persoas responsables da comunicación para informalos, de maneira que poidan asesorarnos e/ou pechar a conversación de forma educada para protexer a reputación dos empregados e a da propia empresa.

3.3 Información que nunca debe compartirse

- a) Datos ou cifras do negocio. Información financeira, estratexias, previsións e calquera outro dato ou cifra de negocio que non se fixese público por outra vía.
- b) Información persoal. Nunca compartas en liña a información persoal doutros empregados (incluída a súa voz e/ou imaxe), provedores, clientes ou competencia.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 8 de 9

- c) Contido que sexa propiedade doutra persoa. Non publiques contido de terceiros sen a súa autorización. Isto inclúe música, documentos, fotografías ou deseños con dereitos de autor, pero tamén calquera outro contido recibido doutra persoa a través dunha forma de comunicación privada.

4. Responsabilidade e control

Corresponde ao director xerente, co soporte da consultora externa de comunicación, o control na aplicación da correspondente política que contará co apoio do *Compliance Officer* nas tarefas de supervisión e cumprimento da política. Así mesmo, os destinatarios desta política son responsables de cumprir coas obrigacións e deberes establecidos nela, de modo que a infracción do disposto no presente documento pode levar aparelladas as sancións disciplinarias previstas no noso código ético e na normativa laboral vixente en cada momento.

5. Modificación

A presente política deberá manterse debidamente actualizada e proceder á súa modificación naqueles casos nos que se produzan cambios nos obxectivos estratéxicos da organización. A competencia para modificar a política corresponde ao *Compliance Officer*.

6. Entrada en vigor

A política entrará en vigor desde o momento da súa aprobación polo Consello de Administración sendo obrigatoria a súa comunicación a todos os grupos de interese, polo que se procederá á súa divulgación a través das canles de comunicación que a organización teña destinadas para ese efecto e darase formación acerca da mesma ás persoas afectadas.

7. Control de cambios

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio
---------	------------------	-----------------	----------------------------

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E MEDIOS DIXITAIS	REFERENCIA: PO-05	DATA: 30/03/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 9 de 9

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 6

POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Dirección Xeral Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 29/11/2023
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 6

1. Introducción

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A. (en adiante TECNÓPOLE) mantén un firme compromiso co cumprimento da legalidade vixente, das súas normas internas e dos principios e valores éticos contidos no seu Código Ético. Como mostra deste compromiso, a organización desenvolveu un rigoroso sistema de xestión de *compliance* que comprende diversos procedementos, ferramentas e protocolos de actuación que promoven o cumprimento normativo e a creación dunha cultura ética corporativa.

Como parte deses elementos, TECNÓPOLE implementou unha canle ética ou de denuncias a través da cal, os empregados da organización, así como provedores, accionistas, e outros grupos de interese, poden reportar calquera comportamento que resulte ilícito, irregular, pouco ético ou contrario ás normas internas da organización.

Con motivo da entrada en vigor da *Lei 2/2023, de 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción*, máis comunmente coñecida como Lei de protección do denunciante, TECNÓPOLE pretende reforzar, aínda máis se cabe, o seu sistema interno de información a fin de facilitar a presentación de denuncias e informacións a través das canles de comunicación establecidas para o efecto.

A tal fin, elaborouse a presente política na que se enuncian os principios xerais do sistema interno de información da organización, así como os dereitos que asisten ás partes afectadas. Así mesmo, TECNÓPOLE dispón dun procedemento no que se desenvolven de maneira pormenorizada determinados aspectos da presente política e outros aspectos relativos a todo o proceso de tramitación e investigacións das denuncias.

2. Ámbito de aplicación subxectivo e material

A presente política é de aplicación a todos os empregados que conforman TECNÓPOLE, así como aos seus colaboradores, provedores, accionistas, socios de negocio e en xeral, terceiros que teñan un interese comercial ou profesional lexítimo coa organización (en adiante, denunciante ou informante).

As denuncias poderán referirse a calquera tipo de acción, conduta ou comportamento que se considere contrario á lexislación vixente, ao Código Ético de TECNÓPOLE, ás súas políticas internas ou a calquera elemento do seu sistema de xestión de *compliance*.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 6

3. Principios do sistema interno de información de TECNÓPOLE

TECNÓPOLE garante, durante todo o proceso de comunicación e xestión das comunicacións realizadas, os seguintes principios:

- **Accesibilidade:** a canle ética de TECNÓPOLE é pública e de fácil acceso, de modo que se poderá acceder á mesma a través da páxina web da organización: <https://www.tecnopole.es/>. O procedemento que regule a tramitación e xestión das denuncias poderá prever outras vías adicionais de comunicación.
- **Confidencialidade:** todos os datos de carácter persoal, así como a información recibida a través da canle ética de TECNÓPOLE será confidencial e só terán acceso a ela un número moi reducido de persoas que serán as encargadas da xestión das denuncias e, no seu caso, das investigacións internas. Estes profesionais están suxeitos ao deber de segredo con respecto a esa información e non poderán revelar a identidade do denunciante sen o seu consentimento.
- **Imparcialidade e obxectividade:** Garántese ao informante que todas as denuncias serán obxecto dunha análise exhaustiva e completa dos feitos e circunstancias que fosen comunicados a través da canle ética, evitando calquera tipo de arbitrariedade nas actuacións. A fin de reforzar a imparcialidade, transparencia e obxectividade na xestión das denuncias, corresponde a un terceiro independente e alleo á organización a súa recepción, filtrado e análise preliminar.
- **Eficiencia e celeridade:** a tramitación de todas as comunicacións realizarase coa maior brevidade posible debendo evitarse todo tipo de dilacións inxustificadas no desenvolvemento do proceso de investigación.

4. Dereitos e garantías das partes

As persoas encargadas da xestión e tramitación das denuncias deberán respectar en todo momento os dereitos e garantías que asisten ao informante e ao denunciado e protexelos en todo momento. En particular, garántense a ambas partes os seguintes dereitos

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 6

4.1. Dereitos do informante

Durante todo o proceso de tramitación das denuncias, TECNÓPOLE garantirá ao informante de boa fe os seguintes dereitos:

- a) **Dereito ao anonimato e á confidencialidade:** a persoa do informante poderá manter o anonimato en torno á súa identidade sempre que así o desexe garantíndose durante o proceso, sendo opcional para o informante incluír datos que permitan a súa identificación. No caso no que o informante decida identificarse, a súa identidade será en todo momento confidencial, non podendo revelarse sen o seu consentimento expreso a ningunha persoa que non sexa persoal competente para recibir e xestionar as denuncias. E isto, sen prexuízo das excepcións previstas no Dereito da UE ou a normativa española no contexto de investigacións levadas a cabo polas autoridades competentes ou no transcurso de procesos xudiciais.
- b) **Dereito a recibir resposta nun prazo razoable e a estar informado:** o informante deberá recibir unha notificación de recibo da súa denuncia nun prazo razoable que non poderá ser superior a sete días desde a súa recepción. Ademais, o denunciante ten dereito a ser informado, unha vez analizada a denuncia, se é considerada procedente e se se iniciará un proceso de investigación. Finalmente, unha vez concluída a investigación o denunciante deberá ser informado sobre o resultado da investigación e das medidas ou accións adoptadas contra a persoa do denunciado se as houbese.
- c) **Dereito a protección e ausencia de represalias:** en ningún caso TECNÓPOLE tomará represalias contra a persoa do informante, aínda no caso de que do resultado das investigacións se verificara que non existiu incumprimento ou infracción ningunha e sempre que non obrase de mala fe. TECNÓPOLE contempla no procedemento de tramitación e investigación das denuncias unha serie de medidas de axuda e protección á persoa do informante fronte a posibles represalias.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 6

4.2. Dereitos do denunciado

Durante todo o proceso de tramitación das denuncias, TECNÓPOLE garantirá ao denunciado os seguintes dereitos:

- a) **Dereito ao honor e a presunción de inocencia:** as persoas encargadas do proceso de tramitación e investigación das denuncias deben protexer ao denunciado e proporcionar completa garantía dos seus dereitos, de maneira que non se aplicará ningunha medida sancionadora ou de calquera outra índole ata que non se comprobe a veracidade dos feitos denunciados, se reciban as evidencias necesarias e se conclúa formalmente a investigación.
- b) **Dereito a recibir información:** o denunciado ten dereito a coñecer que é obxecto dunha investigación con motivo dunha denuncia interposta contra el, así como dos feitos que se lle imputan. Este dereito comprende tamén o dereito a **acceder ás probas e ao expediente de investigación** a fin de poder realizar as alegacións que considere oportunas: Excepcionalmente, só no caso de que o proceso de investigación supoña un risco importante na capacidade para investigar de maneira eficaz, a comunicación ao denunciado pode atrasarse mentres exista o dito risco.
- c) **Dereito á confidencialidade:** a persoa do denunciado tamén ten dereito, durante toda a investigación, á confidencialidade dos seus datos persoais, así como doutra información relevante, co fin de evitar calquera difusión de información que poida afectar á súa honorabilidade.

5. Responsable do sistema interno de información

A fin de garantir o correcto funcionamento do sistema, TECNÓPOLE nomeou ao *Compliance Officer* da empresa como responsable do sistema interno de información, quen garantirá a súa eficacia, supervisión e mellora continua.

O responsable do sistema desenvolverá as súas funcións de forma independente e autónoma respecto do resto dos órganos da organización e non poderá recibir instrucións de ningún tipo no seu exercicio. TECNÓPOLE porá a disposición do responsable do sistema todos os recursos

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	REFERENCIA: PO-06	DATA: 20-09-2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 6

necesarios (materiais, técnicos, económicos) para levar a cabo as súas funcións e responsabilidades.

6. Cumprimento da presente política

A presente política é de obrigado cumprimento para todas as persoas ás que se dirixe ou alcanza. O incumprimento das disposicións e principios contidos nela poderá implicar a aplicación das oportunas medidas disciplinarias, todo isto sen prexuízo das medidas que se puidesen derivar da lexislación aplicable en cada momento.

7. Aprobación e difusión da Política

Esta Política entrará en vigor no momento en que sexa aprobada polo consello de administración de TECNÓPOLE e comunicada a todos e cada un dos seus empregados. Así mesmo, co obxectivo de conseguir unha comunicación efectiva a outras persoas ás que se dirixe e alcanza, a política do sistema interno e información será publicada na páxina web de TECNÓPOLE.

8. Control de cambios

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDEMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 12

PROCEDEMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Dirección Xeral Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 29/11/2023
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 12

ÍNDICE

1.	Introdución	3
2.	Alcance	3
3.	Medios de comunicación das denuncias.....	4
4.	Contidos e datos identificativos das denuncias	4
5.	Tramitación e xestión das denuncias.....	6
5.1.	Recepción, clasificación e xestión das denuncias	6
5.2.	Nomeamento do instrutor	7
5.3.	Comunicación aos denunciados e trámite de audiencia/defensa.....	8
5.4.	Resolución	8
6.	Confidencialidade	9
7.	Protección do denunciante	10
8.	Conservación, custodia e arquivo da información.....	11
9.	Entrada en vigor	12
10.	Control de versións	12

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 12

1. Introducción

Con motivo da implantación por parte de PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A. (en adiante, TECNÓPOLE) dun Sistema de Xestión de Cumprimento Penal (en adiante, SXCP) e a fin de garantir o seu efectivo funcionamento, a organización implantou unha canle ética ou sistema interno de información para reportar calquera acto ou conduta que puidese ser contraria á lei, en particular á de natureza penal, á normativa interna de TECNÓPOLE, aos seus principios e valores éticos ou a calquera dos elementos do seu SXCP.

Así mesmo, a organización dispón dunha Política do Sistema Interno de Información na que se enuncian os principios xerais do sistema, así como os dereitos e garantías que asisten ás partes afectadas.

O compromiso dos empregados de TECNÓPOLE, así como dos seus provedores, socios de negocio ou terceiros relacionados coa organización, é de suma importancia para a detección e prevención de condutas irregulares ou ilícitas que poidan poñer en perigo o prestixio e o bo nome de TECNÓPOLE e os seus profesionais.

O obxectivo deste documento é regular e informar aos seus destinatarios acerca do funcionamento, características e requisitos do sistema interno de información de TECNÓPOLE.

2. Alcance

Este Procedemento é de aplicación e, por tanto, alcanza ás persoas que presenten algún tipo de denuncia a través da canle ética da empresa, entre eles, empregados de TECNÓPOLE, provedores, accionistas, socios de negocio e en xeral, terceiros que teñan un interese comercial ou profesional lexítimo coa organización (en adiante, informantes ou denunciante).

As denuncias poderán referirse a calquera tipo de acción, conduta ou comportamento que se considere contrario á lexislación vixente, ao Código Ético de TECNÓPOLE, ás súas políticas internas ou a calquera elemento do SXCP.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 12

3. Medios de comunicación das denuncias

Sen prexuízo de que as denuncias se poden presentar por calquera vía de comunicación interna existente en TECNÓPOLE, co fin de asegurar a máxima confidencialidade do informante, así como da información e/ou documentación achegada coas denuncias, recoméndase que estas se presenten a través da canle ética habilitada para o efecto na páxina web da organización <https://www.tecnopole.es/>.

Trátase dunha plataforma segura que reúne todas as garantías técnicas necesarias para asegurar a integridade e seguridade da información presentada e que permite a denuncia confidencial e/ou anónima sen localización nin rastrexo da IP a través da cal se realiza a denuncia.

Trátase un mecanismo claro e rápido de usar, facilmente accesible para o persoal e para todas as persoas que teñan intención de reportar infraccións. Toda a información referente ás denuncias será transparente, facilmente comprensible e fiable con obxecto de promover as denuncias e non de obstaculizalas.

Sen prexuízo do anterior, toda persoa física poderá interpoñer denuncias a través das canles externas de información habilitadas para ese efecto pola Autoridade Independente de Protección ao Informante ou polas autoridades ou órganos autonómicos con competencia nesta materia.

4. Contidos e datos identificativos das denuncias

As denuncias que se presenten a través da canle ética poderán realizarse de forma totalmente anónima e sen necesidade de identificación ningunha. Con todo, para os efectos de poder solicitar a información necesaria para a súa xestión e para unha análise exhaustiva do problema, recoméndase ao denunciante que se identifique ou, polo menos, que facilite uns datos de contacto para poder dirixirse a el no caso de ser necesario.

En todo caso, a canle ética de TECNÓPOLE está configurada de forma que permite establecer -en calquera momento-, unha conversación totalmente anónima entre a persoa do informante e o profesional encargado da xestión e tramitación da denuncia. Para ese efecto, só será necesario introducir o número de referencia asignado á denuncia na plataforma e despregarase un chat que permitirá a comunicación segura, anónima e confidencial entre ambas as partes

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 12

Independentemente de que o denunciante decida ou non identificarse, no momento de presentar a denuncia, deberá proporcionar necesariamente a seguinte información:

- (i) **Relación detallada e exhaustiva dos feitos** denunciados tales como data, hora, lugar e calquera outra circunstancia concorrente que sirva para esclarecer os feitos.
- (ii) **Persoas implicadas** ou posibles testemuñas.
- (iii) **Tipo de infracción**, é dicir, se a denuncia se realiza por unha infracción legal, das políticas internas de TECNÓPOLE, dalgún elemento do SXCP ou por comportamento irregular ou inapropiado.
- (iv) **Documentación de evidencias** que sirvan para acreditar os feitos denunciados, se as houbese.

No caso de que o denunciante decida identificarse, ademais da información detallada no parágrafo anterior, deberá achegar os seguintes datos identificativos:

- (i) **Nome e apelidos.**
- (ii) **Datos de contacto** (correo electrónico, número de teléfono ou calquera outra forma para poñerse en comunicación con el).
- (iii) **Datos relativos á súa condición de empregado** de TECNÓPOLE (cargo na empresa, número de empregado ou similares) ou, no caso de que o denunciante non revista a condición de empregado, os datos relativos á súa relación con TECNÓPOLE.

Tanto no momento da identificación como nun momento posterior, será de aplicación a normativa nacional e comunitaria en materia de protección de datos de carácter persoal, en particular, o *Regulamento (UE) 679/2016 de protección de datos de carácter persoal do 27 de abril de 2016* (en diante, RGPD) e a *Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais* (en diante, LOPDGDD).

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 12

5. Tramitación e xestión das denuncias

5.1. Recepción, clasificación e xestión das denuncias

En aras dunha maior transparencia, obxectividade e imparcialidade na tramitación das denuncias, estas serán recibidas por un terceiro independente e alleo á organización. O xestor externo da canle realizará unha análise preliminar de todas as denuncias recibidas e daralles curso de conformidade co disposto neste apartado. A posterior investigación interna corresponderá ás persoas que sexan designadas en calidade de investigadores/instrutores ou, no seu caso, ao *Compliance Officer* segundo o disposto no presente procedemento (vide. apdo 5.2.).

Como excepción a esta norma xeral, as denuncias de acoso laboral (e/ou sexual) poderán ser recibidas tamén polos órganos que se detallan no apartado 6 do ***Protocolo para a Prevención e Actuación en Casos de Acoso Laboral*** de TECNÓPOLE.

Unha vez recibida a denuncia a través da canle, clasifícase, procésase e asígnaselle unha referencia coa que o denunciante pode identificar a denuncia presentada e solicitar información sobre o seu curso en calquera momento. O receptor das denuncias debe acusar recibo nun **prazo máximo de 7 días** hábiles a partir da data en que se reciba e, se é necesario, solicitar información adicional ao denunciante para aclarar os aspectos da denuncia que sexan clave para determinar se é probable que se proceda á investigación posterior.

Se o xestor da canle considera que non hai probas para continuar co curso da denuncia, esta será **arquivada**. Así mesmo, se o denunciante non achega a información indicada no parágrafo anterior e non é posible obtela por outros medios, tamén se arquivará. Se no futuro se obteñen os datos necesarios, novas indicacións ou información adicional, haberá que abrir un novo caso.

Así pois, tras un exame preliminar da denuncia, o xestor externo da canle poderá:

- **Finalizar o caso e descartar a denuncia** por considerar que os feitos denunciados non son constitutivos de delito.
- **Propoñer á organización a apertura dunha investigación** interna sobre os feitos denunciados se considera que os feitos reportados poden ser constitutivos dalgunha irregularidade.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 7 de 12

Tanto nun caso como noutro, o xestor externo da canle deberá emitir **un informe preliminar** fundamentando a súa decisión. Este informe, será remitido ao *Compliance Officer* quen decidirá se se inicia unha investigación interna de conformidade co disposto neste procedemento. O informe preliminar deberá ser remitido ao *Compliance Officer* nun **prazo máximo de 15 días** desde a recepción da denuncia salvo que, por motivos xustificadas -que deberán ser aclarados no informe-, o xestor considere que debe alongarse ese prazo.

Nos casos de denuncia de acoso sexual e de acoso por razón de sexo, o procedemento de actuación e investigación tras a recepción da denuncia é o definido polo ***Protocolo para a Prevención e Actuación en Casos de Acoso Laboral***, antes citado, que debe de estar accesible ao persoal en todo momento.

5.2. Nomeamento do instrutor

Naqueles casos nos que se considere necesario a apertura dunha investigación interna, o *compliance officer* poderá asumir directamente a investigación ou ben nomeará, no prazo máximo de **10 días naturais** desde a recepción do informe preliminar, a un ou varios responsables da investigación (instrutor/instrutores) que se encargarán de realizar as dilixencias e actuacións necesarias para o esclarecemento dos feitos. A elección do instrutor, que poderá ser interno ou externo á organización, realizarase atendendo a criterios de idoneidade no que respecta a coñecementos, formación e área de especialización, así como ás súas habilidades comunicativas e empáticas que proporcionen ao denunciante unha contorna adecuada e amigable, así como unhas condicións favorables nas que se poida expresar con total liberdade e confianza.

O **instrutor** poderá utilizar todos os medios de proba e fontes de información ao seu alcance para tratar de esclarecer os feitos. A modo enunciativo, pero non limitativo: entrevistas persoais, informes de todo tipo, avaliacións de desempeño, calendarios, revisión das reunións de traballo, entre outros.

O *compliance officer* poderá supervisar a investigación que se realice, achegando probas xunto co instrutor da investigación.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 8 de 12

5.3. Comunicación aos denunciados e trámite de audiencia/defensa

No curso da investigación, o instructor, sempre que sexa posible e non haxa motivos razoables que xustifiquen o contrario, poñerase en contacto coas persoas afectadas, informándoos brevemente acerca dos feitos que se lle atribúen.

A notificación ao denunciado deberá realizarse nun prazo máximo de **10 días** a partir do inicio da investigación ou desde o momento en que se coñeza a súa identidade, se esta é posterior ao comezo da investigación. Esta notificación pode atrasarse cando a mesma supoña un risco de destrución ou manipulación de probas. Nese caso, o instructor da investigación documentará no seu informe de investigación o motivo desta decisión. En calquera caso, esta notificación non poderá atrasarse na medida en que poida xerar unha situación de indefensión para o denunciado.

O denunciado dispón dun prazo de **20 días** para exercer a súa defensa, alegando por escrito o que considere oportuno e achegando os documentos que considere de interese. O denunciado poderá ser asistido do profesional da súa confianza ou persoa que o asesore para realizar as devanditas alegacións sen máis requisito que a súa mera designación por escrito. Pasado o prazo, non se admitirán alegacións e continuarase co procedemento, salvo que o instructor considere, tendo en conta a proporcionalidade e a prudencia, que se debe prorrogar por causa xustificada.

O procedemento de investigación (fóra dos casos de acoso laboral ou sexual) desenvolverase nun **prazo máximo de tres meses** a partir da recepción da comunicación **prorrogable por un máximo de 3 meses adicionais** cando casos de especial complexidade así o requiran (p.ex: cando o denunciante non identificase á persoa afectada, cando non se obtivesen todas as probas necesarias para concluír a investigación ou por outros motivos debidamente xustificadas).

5.4. Resolución

Unha vez finalizada a investigación, o instructor remitirá o **informe de investigación** ao *compliance officer* que poderá adoptar algunha das seguintes decisións, deixando constancia dos motivos e conclusións que as sustentan¹:

- a) **Desestimación** da denuncia por considerar que os feitos achegados:

¹ No caso de que sexa o C.O. o que asumise directamente a investigación, o informe resultante será remitido, xunto coa proposta de sanción, á dirección xeral.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 9 de 12

- i. Non son constitutivos de incumprimento.
- ii. A información achegada é insuficiente ou non concluínte para proceder a calquera actuación adicional.

b) **Peché da investigación** ao considerar que se solicitaron suficientes datos e información para a valoración definitiva da denuncia, concluíndo que se produciu unha conduta ilícita, irregular, inadecuada ou pouco ética.

Neste último caso, o *compliance officer*, sobre a base do informe de investigación, propoñerá as **sancións disciplinarias** que correspondan de conformidade coa normativa laboral vixente en cada momento, co convenio colectivo que resulte de aplicación e atendendo, entre outras, ás seguintes circunstancias: (i) a natureza e gravidade da infracción, (ii) a súa frecuencia, (iii) a posición xerárquica do infractor ou (iv) o impacto no conxunto da organización (económico, reputacional ou de calquera outra índole). Esta proposta será remitida ao director xeral de TECNÓPOLE quen decidirá en última instancia a sanción para aplicar.

As medidas disciplinarias adoptadas e as súas causas notificaranse ao interesado nun prazo máximo de **15 días** polo *compliance officer*.

Finalmente, no caso de que a conduta irregular sexa constitutiva dun delito, a organización procederá á súa comunicación ás autoridades competentes, sen prexuízo das accións legais que correspondan a TECNÓPOLE contra o infractor.

6. Confidencialidade

O acceso aos datos do denunciante ou a calquera outra información relativa á denuncia quedará limitado exclusivamente ao *compliance officer*, ao instrutor ou responsable da investigación (interno ou externo á organización) que leve a cabo a investigación dos feitos denunciados. Con todo, será lícito o seu acceso por outras persoas, ou mesmo a súa comunicación a terceiros, cando resulte necesario para a adopción de medidas disciplinarias ou para a tramitación dos procedementos xudiciais que, no seu caso, procedan.

Manterase a máxima confidencialidade e reserva acerca da identidade do denunciante, dos documentos e de calquera outra evidencia que se achegue ao longo do proceso.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 10 de 12

A fin de cumprir co disposto nos apartados anteriores, as persoas que interveñan na investigación deberán subscribir un contrato de confidencialidade específico para cada caso e adoptar as medidas técnicas e organizativas necesarias para preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas pola información facilitada, especialmente, a da persoa que puxo os feitos en coñecemento da entidade, no caso de que se identificase.

7. Protección do denunciante

Todos os denunciante de boa fe están protexidos pola organización, de modo que TECNÓPOLE prohíbe expresamente os actos constitutivos de represalia, incluídas as ameazas de represalia e as tentativas de represalia.

Enténdese por represalia calquera acto ou omisión que supoñan un trato desfavorable que sitúe ao denunciante en desvantaxe con respecto a outra persoa no contexto laboral ou profesional, só por realizar unha revelación pública, e sempre que tales actos ou omisións se produzan mentres dure o procedemento de investigación ou nos dous anos seguintes á súa finalización. A modo enunciativo, pero non limitativo, son exemplo de represalias:

- (i) Suspensión do contrato de traballo, despedimento ou extinción da relación laboral, incluíndo a terminación anticipada dun contrato de traballo temporal unha vez superado o período de proba, terminación anticipada ou anulación de contratos de bens ou servizos.
- (ii) Imposición de calquera medida disciplinaria, degradación ou denegación de ascensos e calquera outra modificación substancial das condicións de traballo, salvo que estas medidas se levasen a cabo dentro do exercicio regular do poder de dirección ao amparo da lexislación laboral.
- (iii) Dano reputacional, coaccións, intimidacións, acoso ou ostracismo.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 11 de 12

(iv) Avaliación ou referencias negativas respecto ao desempeño laboral ou profesional, inclusión en “listas negras” ou difusión de información nun determinado ámbito sectorial, que dificulten ou impidan o acceso ao emprego.

(v) Anulación dun determinado permiso.

Así mesmo, aqueles denunciante que así o soliciten, e a condición de que se dean as circunstancias para iso, poderán acceder ás seguintes medidas de protección e apoio, entre elas:

- Traslado temporal da súa persoa ou a persoa do denunciado a outro departamento, área de actividade ou outra unidade orgánica (sen que iso supoña unha degradación de ningunha das partes).
- Exoneración da obriga de asistir ao centro de traballo do denunciante sen que iso implique perda de soldo ou afecte as súas condicións laborais ou de servizo, nin ao nivel do posto.
- Exoneración da obriga de asistir ao centro de traballo da persoa denunciada, en tanto a súa presenza constituía un risco certo e inminente para o denunciante ou a determinación dos feitos obxecto da denuncia.
- Calquera outra que resulte conveniente a fin de protexer o denunciante.

En todo caso, a protección do denunciante non lle exime da responsabilidade en que puidese incorrer por feitos distintos aos que son obxecto da denuncia.

Os denunciante de mala fe que presenten denuncias falsas ou cuxa única finalidade sexa menoscar a reputación da empresa ou dalgún dos seus profesionais, serán obxecto dos correspondentes procesos e sancións disciplinarias, de acordo coa lexislación laboral vixente en cada momento e o convenio colectivo aplicable

8. Conservación, custodia e arquivo da información

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN E INVESTIGACIÓN DAS DENUNCIAS	REFERENCIA: PROL-01	DATA: 20/09/2023
	VERSIÓN: 00	Páxina 12 de 12

Levarase un rexistro de todas as denuncias recibidas e, de toda a información durante o tempo legalmente permitido pola normativa vixente en cada momento. Este rexistro cumprirá coas medidas técnicas e organizativas de seguridade.

Os datos persoais que sexan obxecto de tratamento poderán conservarse no sistema de informacións unicamente durante o tempo imprescindible para decidir sobre a procedencia de iniciar unha investigación sobre os feitos informados e nunca durante máis de 3 meses sen que se iniciase o procedemento investigador. Así pois, unha vez transcorrido o prazo de 3 meses, os datos poderán seguir sendo tratados polo responsable da investigación dos feitos denunciados, pero non estarán no sistema de información de denuncias internas. En ningún caso se conservarán os datos por un período superior a 10 anos.

As comunicacións ás que non se dese curso soamente poderán constar de forma anonimizada, sen que sexa de aplicación a obriga de bloqueo prevista no artigo 32 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro

9. Entrada en vigor

O presente Procedemento entrará en vigor desde o momento da súa aprobación polo Consello de Administración de TECNÓPOLE, sendo obrigatoria a súa comunicación a todas as partes interesadas. Divulgarase a través das canles de comunicación internas e externas destinadas para ese efecto pola organización.

10. Control de versións

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 16

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA, S.A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Dirección Xeral Cargo: Data:	Nome: Consello Administración Cargo: Data: 20/06/2024
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 16

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Obxecto	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Os conflitos de intereses	4
4.1. Regulación	4
4.2. Definición de conflito de interese	5
4.3. Tipos de conflito de interese	5
4.4. Xestión dos conflitos de intereses e normas de actuación	6
4.4.1. Pautas de actuación	6
4.4.2. Comunicación e reporte de empregados e directivos	7
4.4.3. Comunicación e reporte dos membros do Consello de Administración.	8
4.4.4. Declaración de ausencia de conflito de intereses.	8
5. Consecuencia do incumprimento desta política	8
6. Entrada en vigor	9
7. Control de rexistros	9
8. Control de versións	9

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 16

1. Introducción

A sociedade PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S. A. (en adiante TECNÓPOLE) implementou un sistema de xestión de cumprimento penal (en adiante SXCP) que ten por finalidade a prevención, detección e xestión de riscos de cumprimento desta natureza.

Como parte do SXCP, adoptouse un Código Ético que establece unha serie de normas de conduta e principios éticos de actuación que deben rexer a actividade de todos os profesionais e colaboradores de TECNÓPOLE. Entre eses principios, atópase a prohibición de conflitos de interese e a obrigação de reporte por parte daqueles que se poidan atopar real ou potencialmente nesta situación.

Así pois, en cumprimento do disposto no Código Ético de TECNÓPOLE, desenvólvese a presente política, co fin de garantir que as decisións adoptadas no seo da organización estean baseadas en criterios obxectivos e transparentes e de conformidade cos máximos estándares de integridade, imparcialidade e responsabilidade por parte dos seus profesionais.

2. Obxecto

O obxecto da presente política é regular os conflitos de interese establecendo un marco de referencia e unhas pautas de actuación que faciliten a identificación, prevención e tratamento dos conflitos de interese nas diferentes formas en que estes poden manifestarse.

Un conflito de interese xorde cando os intereses persoais dun membro de TECNÓPOLE interfieren ou poden chegar a interferir co adecuado cumprimento das súas obrigações e responsabilidades e afectar negativamente o interese da organización.

A mera existencia dun conflito de interese non pode ser considerado *per se*, un comportamento irregular ou sancionable, con todo, se estas situacións non se identifican e xestionan convenientemente poden ameazar a imparcialidade, integridade e transparencia que deben rexer a toma de decisións de TECNÓPOLE. Ademais, o feito de que TECNÓPOLE sexa unha sociedade de natureza pública fai que as actuacións dos seus profesionais deban ser exemplares para

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 16

grupos de interese, terceiros e a sociedade en xeral e baseadas exclusivamente en criterios obxectivos e de igualdade de trato.

3. Ámbito de aplicación

A presente política é de aplicación e alcanza a todos os membros do consello de administración, da alta dirección ou a calquera outro empregado ou colaborador de TECNÓPOLE, con independencia do seu cargo, posto ou funcións que desempeñen, así como da súa localización xeográfica. E iso, con independencia de que os citados profesionais pertencen ao sector público ou privado.

4. Os conflitos de intereses

4.1. Regulación

Os conflitos de interese no ámbito da administración pública foron profusamente regulados a través de diferentes disposicións. Así, por exemplo, o *Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público* establece no seu artigo 53 (principios éticos) que os empregados públicos “*absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supoñer un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público*”.

Pola súa parte, o artigo 74 da *Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia*, que leva por rúbrica “Deberes e Código de Conduta” establece que os empregados públicos terán, entre outros deberes, o de “*exercer as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público, absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos*”

Polo que respecta á definición, foron moitos os textos normativos que proporcionaron unha declaración de conflito de interese, entre eles, o *Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo*, que establece que existirá un conflito de interese cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares,

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 16

afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

4.2. Definición de conflito de interese

Con carácter xeral, pódese definir o conflito de interese como calquera situación na que un interese particular interfere, podería interferir ou parece que interfere co deber profesional da/s persoa/s implicada/s afectando indebidamente o interese da organización.

4.3. Tipos de conflito de interese

Os conflitos de interese pódense agrupar en tres grandes categorías

Conflito de interese real: é aquel que implica un conflito entre o deber profesional e os intereses privados da persoa afectada que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades.

Conflito de interese potencial: é o que xorde cando a persoa afectada ten intereses privados de natureza tal que darían lugar a que se presentase un conflito de intereses se esa persoa tivese que asumir no futuro determinadas responsabilidades ou adoptar determinadas decisións.

Conflito de interese aparente: é aquel que xorde cando a persoa non ten un conflito de interese —nin real, nin potencial—, pero alguén podería chegar a concluír de forma razoable e debido ás circunstancias concorrentes nese momento que si o ten.

A continuación, cítanse algunhas situacións que poderían dar lugar a un conflito de interese. A modo enunciativo, pero non limitativo:

- Ter interese persoal no asunto/decisión de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel (ex. que a decisión que teña que ser adoptada por parte dun membro de TECNÓPOLE supoña unha ganancia para si mesmo, un familiar ou persoa con estreita vinculación).

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 16

- Ser administrador ou socio da entidade ou sociedade interesada (ej. ser socio ou ter algunha participación nunha empresa provedora de TECNÓPOLE).
- Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas sobre as que hai que adoptar un determinado acordo ou negocio.
- Ter amizade íntima ou inimizade manifesta con algunha persoa ou entidade sobre a que hai que adoptar unha decisión (ex: que teñamos que participar nun proceso de selección no que o candidato é un amigo, familiar ou unha persoa coa que teñamos unha relación afectiva).
- Calquera outra que, polas circunstancias concorrentes nese momento, supoña que os intereses persoais dun membro de TECNÓPOLE interfieren co seu deber de obxectividade, integridade e transparencia.

4.4. Xestión dos conflitos de intereses e normas de actuación

TECNÓPOLE establece unha serie de principios e pautas de comportamento en relación cos conflitos de interese, así como un mecanismo de comunicación e reporte por parte daqueles que se poidan ver afectados por esta situación.

4.4.1. Pautas de actuación

TECNÓPOLE establece como principio xeral de actuación o de velar e garantir que todas as decisións dos empregados, directivos e membros do Consello de Administración de TECNÓPOLE se fundamenten en criterios obxectivos e imparciais orientados ao interese da compañía, á marxe de calquera interese persoal, xa sexa de índole familiar, económica, política ou doutro tipo.

En particular, os membros de TECNÓPOLE deberán absterse de:

- Usar á organización como plataforma de promoción para promover intereses externos, de negocios ou doutro tipo, ou para beneficiar a amigos ou familiares inmediatos ou próximos.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 7 de 16

- Usar activos corporativos, incluída a información confidencial de TECNÓPOLE, para fins privados.
- Participar nun negocio, por conta propia ou de terceiros, que supoña unha competencia efectiva actual ou potencial con TECNÓPOLE ou que, na súa falta, cree unha situación de conflito permanente cos intereses de compañía.
- Usar o nome de TECNÓPOLE ou a súa condición como conselleiro ou membro da organización para influír indebidamente en transaccións privadas.

4.4.2. Comunicación e reporte de empregados e directivos.

Todos os membros de TECNÓPOLE teñen a obrigaón de declarar proactivamente a existencia dun potencial conflito de interese.

Cando un empregado ou directivo identifique unha situación de conflito de interese, xa sexa real, potencial ou aparente, debe comunicalo de inmediato ao *Compliance Officer* da organización quen procederá á súa documentación e rexistro. Tal comunicación pode realizarse ben directamente á persoa do *Compliance Officer*, ou ben, a través da canle ética da organización accesible na páxina web utilizando para ese efecto o formulario que se achega como anexo I.

O *Compliance Officer*, unha vez recibida a notificación, procederá a realizar as comprobacións e investigacións necesarias a fin de determinar se existe tal situación de conflito de intereses. Para ese efecto, a persoa afectada comprométese a proporcionar toda a información adicional que sexa precisa a fin de determinar se existe ou non unha situación real, potencial ou aparente de conflito de intereses.

O *Compliance Officer* deberá resolver no prazo máximo de 10 días desde que recibiu a comunicación salvo que por algunha circunstancia este prazo deba ser estendido. En todo caso, a decisión de alongar o prazo de resolución deberá ser debidamente motivada por aquel no seu informe de resolución. No caso de que sexa o *Compliance Officer* a persoa incurso nun conflito de interese, será o director xerente quen resolva no mesmo prazo.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 8 de 16

O empregado ou directivo involucrado na situación de conflito deberá absterse de actuar, pronunciarse ou decidir sobre o asunto base do conflito mentres duren as tarefas de comprobación e ata que o *Compliance Officer* ou, no seu caso, o director xerente, non se pronuncie sobre a existencia ou non do conflito.

4.4.3. Comunicación e reporte dos membros do Consello de Administración.

Os conselleiros de TECNÓPOLE están obrigados a comunicar de forma inmediata ao Consello de Administración, calquera situación de aparente ou real conflito de interese, do mesmo xeito que calquera dúbida que teña sobre se unha situación concreta, propia ou allea, é susceptible de constituír un conflito de interese. O propio Consello de Administración, atendendo á legalidade vixente, adoptará a decisión máis adecuada a cada caso que permita salvagardar os intereses da entidade, debendo deixar constancia diso por escrito informando ao *Compliance Officer* para o seu rexistro.

A comunicación poderá facerse utilizando o modelo que se achega como anexo II.

4.4.4. Declaración de ausencia de conflito de intereses.

As persoas que participen nos procedementos de contratación de servizos, obras ou subministracións que pola súa contía excedan os establecidos para contratos menores, asinarán unha declaración de ausencia de conflito de intereses seguindo o modelo que se lle facilitará para o efecto e que se achega como anexo III á presente política.

Considérase que entran neste ámbito os membros das mesas de contratación e dos comités de expertos encargados das valoracións técnicas das ofertas recibidas dos licitadores.

5. Consecuencia do incumprimento desta política

A inobservancia das normas previstas nesta política podería ser constitutiva dunha infracción e, en función da gravidade e as circunstancias concorrentes, podería levar aparelladas sancións disciplinarias de conformidade co disposto na normativa laboral vixente en cada momento, o convenio colectivo que resulte de aplicación e o Código Ético de TECNÓPOLE.

No caso de que exista algunha dúbida na interpretación e/ou aplicación desta política, poderase contactar co *Compliance Officer* quen contestará a todas as dúbidas que poidan xurdir respecto diso.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 9 de 16

6. Entrada en vigor

Esta política de conflito de intereses entrará en vigor desde o momento en que se aprobe polo Consello de Administración e se comunique a todos e cada un dos afectados a través das canles de comunicación interna habituais destinadas para ese efecto. Co obxectivo de conseguir unha implementación efectiva inmediata darase formación específica sobre a presente política.

7. Control de rexistros

O control dos rexistros derivados da aplicación desta política realízase segundo o seguinte esquema:

Rexistro	Referencia	Tipo rexistro	Identificación	Resp. cubrilo	Resp. arquivo	Resp. actualiz.
Formulario de declaración de conflito de intereses	PO-07-Anexo I	Informático	Título	Afectado	<i>Compliance Officer</i>	<i>Compliance Officer</i>
Formulario de ausencia de conflito de intereses	PO-07-Anexo II	Informático	Título	Afectado	<i>Compliance Officer</i>	<i>Compliance Officer</i>
Rexistro de situacións de conflito de intereses	PO-07-RG-01	Informático	Título	<i>Compliance Officer / Director xerente</i>	<i>Compliance Officer</i>	<i>Compliance Officer</i>

8. Control de versións

Versión	Data elaboración	Data aprobación	Breve descrición do cambio
00	30/04/2024		Versión inicial

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 10 de 16

ANEXO I

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLITO DE INTERESES (emplegados e directivos)

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 11 de 16

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLITO DE INTERESES

De acordo co establecido tanto no Código Ético como na Política de Conflito de Intereses de TECNÓPOLE, eu _____ con DNI_____ en calidade de (empregado / directivo) declaro que, a data da subscrición do presente documento, atópome nunha situación que podería ser constitutiva dun conflito de intereses.

Descrición da situación (describa brevemente a posible situación de conflito de intereses persoais, familiares, económicos ou doutra índole que poderían afectar a imparcialidade con que desempeña as funcións)

Por todo o anterior, comunico ao *Compliance Officer* esta situación para o seu coñecemento, documentación e rexistro para os efectos oportunos e manifesto que me absterei de participar en calquera actuación ou toma de decisión relacionada con esta situación ata que non haxa unha resolución en firme por parte do *Compliance Officer*.

Así mesmo, comprométome a achegar a documentación adicional que sexa precisa en relación cos potenciais conflitos e situacións aquí declaradas e dou o meu consentimento para o seu uso co único propósito de determinar se existe ou non unha situación de conflito de intereses real, potencial ou aparente.

E, para que conste para os efectos oportunos, asínase o presente documento en _____ a ____ de ____ de ____.

Firma do/a declarante:

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 12 de 16

ANEXO II

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLITO DE INTERESES (membros do Consello de Administración)

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 13 de 16

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLITO DE INTERESES

De acordo co establecido tanto no Código Ético como na Política de Conflito de Intereses de TECNÓPOLE, eu _____ con DNI _____ en calidade de membro do Consello de Administración da sociedade Parque Tecnolóxico de Galicia S.A. declaro que, a data da subscrición do presente documento, atópome nunha situación que podería ser constitutiva dun conflito de intereses.

Descrición da situación (describa brevemente a posible situación de conflito de intereses persoais, familiares, económicos ou doutra índole que poderían afectar a imparcialidade con que desempeña as funcións)

Por todo o anterior, comunico ao *Consello de Administración* esta situación para o seu coñecemento, documentación e rexistro para os efectos oportunos e manifesto que me absterei de participar en calquera actuación ou toma de decisión relacionada con esta situación ata que non haxa unha resolución en firme por parte do *Consello de Administración*.

Así mesmo, comprométome a achegar a documentación adicional que sexa precisa en relación cos potenciais conflitos e situacións aquí declaradas e dou o meu consentimento para o seu uso co único propósito de determinar se existe ou non unha situación de conflito de intereses real, potencial ou aparente.

E, para que conste para os efectos oportunos, asínase o presente documento en _____ a ____ de ____ de ____.

Firma do/a declarante:

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 14 de 16

ANEXO III

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 15 de 16

Contratación (nome do contrato e número de expediente)

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de contratación referenciado, a persoa abaixo asinante, como participante no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara:

Primeiro. Estar informado do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 «Conflito de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE) establece que «existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal.»
2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses» da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.
3. Que o artigo 23 «Abstención», da Lei 40/2015, de 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento «as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dea algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte», sendo estas:
 - a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
 - b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
 - c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CUMPRIMENTO PENAL		
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESES	REFERENCIA: PO-07	DATA: 30-04-2024
	VERSIÓN: 00	Páxina 16 de 16

- d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou prestarlle nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar».

Segundo. Que non se atopa incurso en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa persoa algunha causa de abstención do artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación.

Terceiro. Que se compromete a poñer en coñecemento do órgano de contratación, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar ao devandito escenario.

Cuarto. Coñezo que, unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, carrexará as consecuencias disciplinarias/administrativas/xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

(Lugar e data).

Asdo. (nome e apelidos)

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 1 de 13

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL

PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A.

(TECNÓPOLE)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nome: <i>Compliance Officer</i> Cargo: Data:	Nome: Dirección xerente Cargo: Data:	Nome: Cargo: Data: 05/06/2025
Responsable	<i>Compliance Officer</i>	

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 2 de 13

ÍNDICE

1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. DESENVOLVEMENTO.....	3
2.1. Análise e avaliación de riscos de cumprimento penal	3
2.2. Análise e avaliación do Risco inherente de cumprimento penal	5
2.2.1 Definición, análise e avaliación da probabilidade	5
2.2.2 Definición, análise e avaliación do impacto	7
2.2.3. Avaliación do risco intrínseco ou inherente (RI)	9
2.3. Análise e avaliación de idoneidade dos Controis	9
2.4. Avaliación do Risco de cumprimento penal (Risco Residual)	12

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 3 de 13

1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta instrución técnica ten o propósito de dotar a **PARQUE TECNOLÓXICO DE GALICIA S.A.**, (en adiante, **TECNÓPOLE**), dunha metodoloxía fiable para a análise e a avaliación dos riscos en materia de cumprimento penal aos que está exposta a organización en función do seu contexto, así como para a avaliación da eficacia dos seus controis para mitigar e someter a control os riscos.

O *compliance officer* será o encargado de manter e actualizar o rexistro, resultado e evidencia das actividades descritas neste documento na correspondente **matriz de riscos**.

No presente documento desenvólvense as etapas referidas á análise e avaliación dos riscos de incumprimento penal identificados, así como o referido á avaliación da eficacia dos controis.

2. DESENVOLVEMENTO

2.1. Análise e avaliación de riscos de cumprimento penal

Tras a identificación dos nosos riscos de cumprimento penal de conformidade co disposto na *L.O. 19/1995, de 23 de novembro do Código penal*, lévase a cabo a súa análise e avaliación e rexístrase e evidencia a análise dos riscos na **matriz de riscos**, conforme ao disposto na presente instrución técnica. A tal efecto, tómase como referencia a lista de delitos polos que -de conformidade co Código Penal español, as persoas xurídicas poden ser penalmente responsables.

CATÁLOGO DE DELITOS	ARTIGO CP (PERSONA XURÍDICA)
Tráfico de órganos	(156 bis 7 Cp).
Contra a integridade moral	(Art. 173 Cp).
Trata de seres humanos	(177 bis 7 Cp).
Acoso sexual	(184 Cp).
Prostitución, explotación sexual e corrupción de menores	(189 bis Cp).
Descubrimiento e revelación de segredos	(197 quinquies Cp).
Estafas	(251 bis Cp).
Frustración da execución	(258 ter Cp).
Insolvencias punibles	(261 bis Cp).
Danos informáticos	(264 quater Cp).

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 4 de 13

CATÁLOGO DE DELITOS	ARTIGO CP (PERSONA XURÍDICA)
Propiedade intelectual, industrial, mercado e consumidores	(288 Cp).
Branqueo de capitais	(302. 2 Cp).
Financiamento ilegal de partidos	(304 bis 5 Cp).
Delitos contra a Facenda Pública e a Seguridade Social	(310 bis Cp).
Delitos contra os dereitos dos cidadáns estranxeiros	(318 bis 5 Cp).
Delitos urbanísticos	(319. 4 Cp).
Delitos contra o medio ambiente	(328 Cp).
Contra os animais	(340 bis e quater Cp)
Delitos relativos a radiacións ionizantes	(343. 3 Cp).
Delitos de risco por explosivos e análogos	(348. 3 Cp).
Delitos contra a saúde pública	(366 Cp).
Tráfico de drogas	(369 bis Cp).
Falsificación de moeda	(386. 5 Cp).
Falsificación de tarxetas de crédito e débito e cheques de viaxe	(399 bis Cp).
Suborno no estranxeiro	(427 bis Cp).
Tráfico de influencias	(430 Cp).
Malversación	(435. 5 Cp).
Delitos “de odio”	(510 bis Cp).
Organización e grupo criminal	(570 quáter 1 Cp).
Terrorismo	(580 Cp).

Nunha primeira fase, analízase o **risco intrínseco ou inherente** ao cal están sometidas as actividades/procesos específicos da organización de forma natural, isto é, en función do contexto e o nivel de exposición a fontes de risco, valorando cal é a situación de partida dos riscos identificados. A tal efecto, teranse en consideración dúas variables: (i) a probabilidade e (ii) o impacto.

(RI) RISCO INTRÍNSECO OU INHERENTE = (P) PROBABILIDADE x (I) IMPACTO

Posteriormente, realízase unha nova análise considerando a situación actual da organización en canto ás medidas de control xa dispoñibles. Isto é, considerando a vulnerabilidade e eficacia dos controis establecidos na organización para cada risco identificado. Deste modo analizamos e avaliamos o valor do denominado **risco residual**. O risco residual será o resultado do descrito na presente instrución, segundo o resumido na seguinte fórmula:

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 5 de 13

(RR) RISCO RESIDUAL = (RI) Risco inherente x (V) Vulnerabilidade dos controis

Habitualmente esta fórmula tamén se representa como

$$R = P \times I \times V$$

A avaliación do risco residual é fundamental para establecer o foco de atención e acción na organización sobre aqueles riscos que na actualidade estean fóra dos límites de tolerancia establecidos.

2.2. Análise e avaliación do Risco inherente de cumprimento penal

A análise e avaliación inicial do risco inherente ou intrínseco á organización, realízase atendendo ás seguintes variables:

- **PROBABILIDADE (P)** de ocorrencia, vinculada ao contexto de **TECNÓPOLE**, aos factores/fonte de risco aos que está exposta a actividade e o risco identificado, tomando tamén como elemento de valoración a frecuencia coa que se realiza unha determinada actividade ou proceso, cantidade de persoas na organización que realizan/participan e a experiencia anterior de **TECNÓPOLE**.
- **IMPACTO (I)** ou efectos directos e indirectos negativos (económicos, reputacionais, legais, operativos) que poidan chegar a derivarse no caso de que un risco se materialice.

2.2.1 Definición, análise e avaliación da probabilidade

A probabilidade (P) da comisión dun risco de cumprimento penal determinarase tendo en conta os seguintes elementos:

- Nivel de exposición ás fontes e factores de risco.
- Criterio de frecuencia.
- Persoal que pode cometer o risco.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 6 de 13

- Experiencia da organización en relación coa aparición de incidentes anteriores relacionados co risco identificado.

A tal efecto, deseñáronse **cinco (5) categorías** ou valores de probabilidade, sendo o valor un (1) probabilidade de ocorrencia do risco practicamente nula (raro) e o valor cinco (5) sería unha probabilidade case absoluta de ocorrencia do risco (case certeza), segundo os criterios orientativos descritos na seguinte táboa:

Categoría	Valor	Descrición
Case certo	5	Risco cuxa probabilidade de ocorrencia é moi alta (90% a 100%) ▪ Existen fontes de risco que impactan directamente sobre a actividade. ▪ A frecuencia da realización da actividade é periódica (semanal). ▪ Existen, nos últimos cinco anos, antecedentes de -polo menos- 2 situacións similares rexistradas na nosa organización. ▪ O número de persoas que dentro da Organización poden realizar a mencionada actividade é superior ao 30%.
Probable	4	Risco cuxa probabilidade de ocorrencia é alta (66% a 89%) ▪ Existen fontes de risco que impactan directamente sobre a actividade. ▪ A frecuencia da realización da actividade é alta (semanal). ▪ Existen, nos últimos cinco anos, antecedentes de -polo menos- 1 situación similar rexistrada na nosa organización. ▪ O número de persoas que dentro da organización poden realizar a mencionada actividade é superior ao 25%.
Posible /moderado	3	Risco cuxa probabilidade de ocorrencia é media (31% a 65%) ▪ Existen fontes de risco que impactan directamente sobre a actividade. ▪ A frecuencia da realización da actividade é moi baixa (mensual). ▪ O número de persoas que dentro da Organización poden realizar a mencionada actividade é superior ao 20%.
Improbable	2	Risco cuxa probabilidade de ocorrencia é baixa (11% a 30%) ▪ Non Existen FONTES DE RISCO que impactan directamente sobre a actividade. ▪ A frecuencia da realización da actividade é baixa (anual). ▪ O número de persoas que dentro da Organización poden realizar a mencionada actividade é inferior ao 15%
Raro / moi improbable	1	Risco cuxa probabilidade de ocorrencia é nula o case inexistente (1% a 10%) ▪ Non Existen fontes que impactan directamente sobre a actividade. ▪ A frecuencia da realización da actividade é moi baixa. ▪ O número de persoas que dentro da Organización poden realizar a mencionada actividade é inferior ao 10%

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 7 de 13

***As situacións descritas non teñen por que de darse todas xuntas cumulativamente podendo determinarse unha probabilidade de risco coa existencia dunha soa delas. En calquera dos casos en caso de que, nos últimos cinco anos, existan antecedentes de -polo menos- dúas situacións similares na nosa organización na que ocorrese o risco identificado, considerárase como PROBABILIDADE = CASE CERTEZA.**

2.2.2 Definición, análise e avaliación do impacto

Refírese á natureza do **dano ou consecuencias negativas** que pode supoñer para a organización a materialización dun determinado risco. Os aspectos por considerar son os danos/consecuencias derivadas de:

- Incumprimento da lexislación aplicable en materia de cumprimento penal.
- Sancións.
- Redución do rendemento da actividade ou interrupción das operacións.
- Efecto negativo na reputación.
- Perdas económicas.
- Nivel xerárquico da organización ao que afecta (a maior nivel maior impacto).

Para avaliar o impacto clasificámolo en base a **5 categorías** en función da magnitude do dano que pode causar a materialización do risco; utilizamos unha ponderación de impacto asignando un rango/nivel a cada categoría, sendo o nivel 1 un impacto nulo (insignificante) e o nivel 5 un impacto absoluto (severo), segundo os criterios descritos na seguinte táboa:

MAGNITUDE DO DANO		
Criterio da organización	Descrición	Nivel
Insignificante	Risco cuxa materialización no xera perdas financeiras e ten un impacto insignificante no presuposto e non compromete a imaxe pública da organización nin afecta a niveis xerárquicos de alta dirección da nosa organización.	1
Menor	Risco cuxa materialización pode xerar perdas financeiras que terán un impacto menor no presuposto, comprometen de forma menor a imaxe pública da organización e non afecta a niveis xerárquicos de alta dirección da nosa organización.	2

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 8 de 13

Moderado	Risco cuxa materialización pode xerar perdas financeiras que terán un impacto moderado no presuposto, comprometen moderadamente a imaxe pública da organización e non afecta a niveis xerárquicos de alta dirección da nosa organización.	3
Maior	Risco cuxa materialización pode xerar perdas financeiras que terán un impacto importante no presuposto, comprometen fortemente a imaxe pública da organización, pode provocar a interrupción de operacións esenciais para a nosa organización ou afecta a niveis xerárquicos de alta dirección da nosa organización.	4
Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre a nosa organización. Risco cuxa materialización pode dar lugar á finalización da actividade organizacional, perdas reputacionais, de imaxe e consecuencias legais.	5

Como apoio ou guía orientativa, en caso de que o consideremos necesario, para a avaliación e cálculo do impacto e para facilitar a asignación da puntuación, deseñouse o seguinte cuestionario a modo de axuda.

N.º	Pregunta: Se o risco de incumprimento se materializa, ¿podería...	Resposta	
		SI	NON
1	¿Afectar ao cumprimento dos obxectivos ou a misión da organización?		
2	¿Xerar perda de confianza na organización, afectando gravemente a nosa reputación?		
3	¿Xerar perda relevante de recursos económicos?		
4	¿Afectar á prestación ou a dispoñibilidade dos servizos/produtos? ¿ou implicar a interrupción de operacións/actividades relevantes para a nosa organización?		
5	¿Dar lugar ao detrimento dos servizos ou produtos comprometidos cos clientes/usuarios?		
6	¿Xerar perda relevante de información da organización?		
7	¿Dar lugar a incumprimentos que deriven en procesos fiscais, sancionadores, penalizacións e/ou disciplinarios?		
8	¿Afectar a niveis xerárquicos de alta dirección ou posicións Xerenciais?		
9	¿Afectar á imaxe pública da organización?		
10	¿Afectar a todo o persoal (ou á maior parte) da organización?		

Respostas:

- Responder afirmativamente a **UNHA** pregunta xera un impacto **INSIGNIFICANTE**.
- Responder afirmativamente a **DÚAS ou TRES** preguntas xera un impacto **MENOR**.
- Responder afirmativamente de **CATRO a SEIS** preguntas xera un impacto **MODERADO**.
- Responder afirmativamente a **SETE ou OITO** preguntas xera un impacto **MAIOR**.
- Responder afirmativamente a **NOVE ou DEZ** preguntas xera un impacto **CATASTRÓFICO**.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 9 de 13

2.2.3. Avaliación do risco intrínseco ou inherente (RI)

O compliance officer, apoiado dos postos que estime oportuno e de expertos externos, avalía o risco natural ou intrínseco (RI) ao contexto da organización, avaliando para iso o nivel de risco intrínseco ou inherente de cada risco identificado, para cuxo cálculo se combina a probabilidade de ocorrencia e o impacto, segundo a seguinte fórmula:

$$\text{Risco Intrínseco ou Inherente} = \text{Valor de P} \times \text{Nivel de I}$$

O resultado da avaliación sitúase nunha das cinco (5) zonas ponderadas de risco intrínseco /inherente segundo criterios e denominación expresados na seguinte táboa:

Resultado fórmula	Denominación do Risco INHERENTE (RI)
Entre 20 e 25	CRÍTICO
Entre 10 e 19	ALTO
Entre 5 e 9	MEDIO
Entre 3 e 4	BAIXO
Entre 1 e 2	BAIXO

* No caso de obter un valor non comprendido en ningún intervalo, sempre se categorizará dentro do intervalo inmediatamente superior. Así, por exemplo, no caso de obter un valor de risco inherente de 4,6, este risco considerárase como MEDIO. Isto débese á gran relevancia que ten para a continuidade de negocio dunha empresa a mitigación e observación dos riscos penais, polo que é mellor asumir os ditos riscos á alza co fin de reforzar o máximo posible os controis.

2.3. Análise e avaliación de idoneidade dos Controis

Unha vez determinado o risco intrínseco (RI), identificamos os controis que estamos aplicando na nosa organización para a mitigación e monitorización dos riscos identificados, co obxectivo de poder determinar a efectividade das actividades ou mecanismos de control definidos actualmente.

Para avaliar a eficacia dos controis realizamos unha análise de **(V) vulnerabilidade** dos controis asignados a cada risco. O nivel de vulnerabilidade determina o factor redutor

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 10 de 13

considerado pola implantación e aplicación de medidas de seguridade ou controis na organización. O seu valor oscila entre 0,2 (valor alto de redución) e 1 (non reduce o risco).

A vulnerabilidade definirémola como: **$V = 1 - \text{Rango de Redución (Efectividade dos controis)}$** , onde os factores que afectarán á efectividade dos controis serán:

- A. Tipo de Control
- B. Frecuencia na súa execución e seguimento
- C. Metodoloxía de Realización

TIPO DE CONTROL (A). Define o carácter preventivo, detectivo ou correctivo do control. Os criterios de valoración para ponderar este factor serán, os expostos a continuación:

- Se se realiza con carácter previo á detección do risco, anticipándose a eventos non desexados.
- Se identifican o risco no momento de presentarse.
- Aqueles que se realizan “a posteriori”, tras a materialización do risco.

Valor	Aplicación existente
1	Correctivo
2	Detectivo
3	Preventivo

FRECUENCIA NA SÚA EXECUCIÓN E SEGUIMENTO (B). Indica en que grao está implementada a supervisión e seguimento deste control. Para a súa valoración basearémonos nos 3 niveis de madurez e considerarase:

- 1- Ocasional: o control realízase de forma puntual, cando se considere necesario para cumprir o obxectivo.
- 2- Periódico: o control realízase de forma regular nuns prazos establecidos.

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 11 de 13

3- Permanente: o control é sistemático e continuo, tanto na súa execución como no seu seguimento.

Valor	Frecuencia na súa execución e seguimento
1	Ocasional
2	Periódico
3	Permanente

METODOLOXÍA DE REALIZACIÓN (C)

Considerarase:

- Se existen soportes manuais (1)
- Se existen mecanismos automáticos para a súa realización (2)

Valor	Metodoloxía de realización
1	Manual
2	Automático

Así as cousas, o grao de efectividade do control, calcularase de conformidade coa seguinte fórmula:

$$Efectividade\ do\ control = (A) * (B) * (C)$$

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 12 de 13

O valor obtido da efectividade do control (que oscilará entre 1 - 18) determinará o grao de redución que proporciona ese control sobre un determinado risco, relacionándose deste modo:

Grao de protección existente	Rango de redución de valoración	Vulnerabilidade
1-2: Moi Baixa	Non reduce risco = 0	$1 - 0 = 1$
3-5: Baixa	Escaso (20 %) = 0,2	$1 - 0,2 = 0,8$
6-8: Media	Moderado (40%) = 0,4	$1 - 0,4 = 0,6$
9-12: Alta	Alto (60 %) = 0,5	$1 - 0,6 = 0,4$
13-18: Moi Alta	Moi Alto (80%) = 0,8	$1 - 0,8 = 0,2$

Para realizar o cálculo automático da efectividade do control dispónse da calculadora de efectividade. O resultado da análise dos riscos queda reflectido na **MATRIZ DE AVALIACIÓN DE RISCOS**.

2.4. Avaliación do Risco de cumprimento penal (Risco Residual)

Unha vez determinado o risco intrínseco (inicial), debemos analizar o **risco residual** (ou **actual**) para poder determinar a efectividade das actividades ou mecanismos de control definidos actualmente na organización e polo tanto aqueles riscos sobre os cales debemos tomar medidas e focalizar esforzos segundo os niveis de tolerancia a riscos fixados pola nosa organización.

Para iso calcularemos o (RR) risco residual de cumprimento penal ao que están sometidos cada un dos riscos identificados en TECNÓPOLE, pero esta vez considerando o nivel de **vulnerabilidade** actual dos controis dispoñibles na nosa organización. Para o cálculo do valor de risco consideramos a seguinte fórmula:

$$RR = P \times I \times V$$

Risco Residual = Valor de Probabilidade x Nivel de Impacto x Valor de Vulnerabilidade

SISTEMA DE XESTIÓN DE COMPLIANCE PENAL		
INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISE E AVALIACIÓN DO RISCO DE CUMPRIMENTO PENAL	REFERENCIA: IT-01	DATA: 05/06/25
	VERSIÓN: 00	Páxina 13 de 13

O resultado sitúase nunha das cinco (5) zonas ponderadas de risco residual segundo os criterios e denominación expresados na seguinte táboa:

Resultado fórmula	Denominación do Risco Residual (RR)
Entre 20 e 25	CRÍTICO
Entre 10 e 19	ALTO
Entre 5 e 9	MEDIO
Entre 3 e 4	BAIXO
Entre 1 e 2	MOI BAIXO

Matriz de riesgos y controles																							
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					VALORACIÓN RIESGOS		RIESGO INHERENTE	IDENTIFICACIÓN CONTROLES					VALORACIÓN CONTROLES						RIESGO RESIDUAL				
Ref.	Tipo de riesgo		Actividad de riesgo	Área Responsable	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Ref. Control	Controles Existentes		Responsable de la ejecución del control	Responsable de la supervisión del Control	Se aplica actualmente	Tipo de Control	Frecuencia	Realización	Evaluación Efectividad del Control	Vulnerabilidad	Riesgo Residual				
1	Delito Contra la Hacienda Publica. Defraudación Tributaria (305 Cp)	Eludir el pago de tributos, obteniendo devoluciones indebidas o beneficios fiscales fraudulentamente, cuando el importe defraudado supere los 120.000 € (España) o 100.000 (UE)	Todas las relativas a la actividad contable para la presentación de impuestos: registro de facturas, ingresos y gastos, revisión de asientos contables, cálculo de bases imponibles y cuotas tributarias, liquidación de impuestos, justificación documental de los requisitos para aplicar el beneficio etc.	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								8	C-8. Asesoramiento fiscal por asesores externos	Asesor externo	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
								10	C-10. Comprobación contable antes de la presentación de impuestos	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
2	Delitos contra la Hacienda Pública. Fraude en las subvenciones (306 y 308 Cp)	Obtener indebidamente subvenciones, ayudas o fondos públicos falseando las condiciones requeridas para su concesión o incumpliendo las obligaciones asociadas a su recepción, cuando el importe defraudado supere los 100.000€, en el caso de España, o los 50.000€ en el caso de la UE.	Revisión y verificación de los datos y requisitos de las convocatorias, justificación del proyecto y de los fondos, comprobación documental, registro de gastos e ingresos asociados al proyecto.	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	1	C-1. Auditoría anual contable realizadas por tercero independiente	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
				Proyectos				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								30	C-30 Segregación de funciones en los procesos de solicitud de subvenciones y la gestión de subvenciones administrativas.	Técnico/a de proyectos	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
3	Delitos contra la Hacienda Pública y la SS. Fraude a la SS. (307 Cp)	Eludir el pago de cuotas, obtener devoluciones indebidas o disfrutar de beneficios fraudulentos en perjuicio de la Seguridad Social, cuando el importe defraudado supere los 50.000 euros	Procesos de altas y bajas de los trabajadores, asignación de la correspondiente categoría profesional, asignación de conceptos en las nóminas de los empleados, presentación de documentos en la solicitud de prestaciones	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								8	C-8. Asesoramiento fiscal por asesores externos	Asesor externo	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
								10	C-10. Comprobación contable antes de la presentación de impuestos	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
4	Delitos contra la Hacienda Pública y la SS. Delito contable (310 Cp).	Defraudar a la Hacienda Pública o a la Seguridad Social mediante engaño o evasión de pagos. Llevar doble contabilidad.	Todas aquellas relativas a la actividad contable: registro de facturas de ingresos y gastos, revisión de asientos contables y balances, verificación de conciliaciones bancarias, procesos de auditoría interna y externa.	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								8	C-8. Asesoramiento fiscal por asesores externos	Asesor externo	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
								10	C-10. Comprobación contable antes de la presentación de impuestos	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
5	Delito de malversación de fondos públicos (435.5 Cp).	Apropiarse o desviar fondos públicos en beneficio propio o de terceros.	La utilización que se realice de los fondos públicos recibidos, actividades de contabilidad: registro de facturas, asientos contables,	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	1	C-1. Auditoría anual contable realizadas por tercero independiente	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Dirección Gerente				2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
				Proyectos				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								10	C-10. Comprobación contable antes de la presentación de impuestos	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
6	Delito de corrupción entre particulares (286 bis Cp)	Ofrecer, solicitar, aceptar o recibir un beneficio o ventaja indebida en el ámbito empresarial, con el fin de favorecer injustamente a alguien en la compra o venta de bienes, la contratación de servicios o las relaciones comerciales.	Reuniones, entrevistas y comunicaciones con proveedores o potenciales proveedores de TECNOPOLE, prescripción de proveedores por parte de los empleados. Entregas de regalos, invitaciones y atenciones a socios de negocio, proveedores y terceros	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
				Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos				9	C-09 Utilización plataforma SILEX para concurso de contratos menores de cierta relevancia	Directora de Administración e finanzas	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Ocasional (1)	Automático (2)	MEDIA	0,6						
				Proyectos				13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
								14	C-14 Política anticorrupción, atenciones y regalos	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
7	Delito de Cohecho o soborno a funcionario publico (419-427 bis Cp)	Ofrecer, solicitar, aceptar o recibir una regalo, favor o beneficio para influir en la actuación de un funcionario público o autoridad (nacional o extranjero), ya sea para que realice, omita o retrase un acto relacionado con sus funciones.	Reuniones, comunicaciones y, en general, relaciones con funcionarios públicos, empleados del gobierno o representantes de partidos políticos. Entrega de regalos, invitaciones y atenciones (comidas, viajes, entretenimiento etc). Licitaciones y concursos públicos	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
				Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos				9	C-09 Utilización plataforma SILEX para concurso de contratos menores de cierta relevancia	Directora de Administración e finanzas	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Ocasional (1)	Automático (2)	MEDIA	0,6						
								13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
								14	C-14 Política anticorrupción, atenciones y regalos	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
8	Delito de tráfico de influencias (430 Cp).	Utilizar una posición de poder para influir en decisiones de funcionarios públicos de manera ilícita.	relaciones personales con individuos que ostenten algún cargo público o que desempeñen funciones en la administración pública.	Administración y Finanzas	Posible (3)	Moderado (3)	Riesgo Medio	3	C-3. Facturas respaldadas por informe de contratos menores y registradas en la plataforma XUMCO. Facturación electrónica obligatoria para proveedores.	Administración y Finanzas	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2	Riesgo muy Bajo				
				Dirección Gerente				12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6					
				Proyectos				13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
				Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos				14	C-14 Política anticorrupción, atenciones y regalos	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
9	Delito de estafas (251 bis Cp).	Engañar a otro para obtener un beneficio económico ilícito en perjuicio de la víctima o un tercero.	Contratación de diversa índole con terceros a través de cualquier modalidad. Simulación de siniestros en bienes o personas aseguradas. Uso inadecuado de recursos informáticos, telemáticos o similares, para la realización de cualquier tipo de pago o cualquier otro acto de disposición patrimonial no consentida.	Administración y Finanzas	Improbable (2)	Mayor (4)	Riesgo Medio	1	C-1. Auditoría anual contable realizadas por tercero independiente	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
								4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
10	Delito de publicidad engañosa y estafas comerciales (Art. 282-286 Cp)	Engañar a consumidores mediante información falsa en la comercialización de productos o servicios.	Anuncios, publicidad y actividades promocionales acerca de las características y precios de los alquileres y terrenos disponibles en el Parque Tecnológico	Dirección Gerente	Raro (1)	Mayor (4)	Riesgo Bajo	11	C-11 Fijación de precios de alquileres/venta de por el Consejo de Administración	Director Gerente	Consejo Administración	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4	Riesgo muy Bajo					
								12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
								13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
11	Delito de frustración de la ejecución (258 ter Cp).	Realizar actos que impidan o dificulten la ejecución de una resolución judicial o administrativa.	Ocultación de bienes y activos de la organización. Poner bienes a nombre de terceros. Provocar el deterioro de los bienes ante la inminencia de un embargo	Administración y Finanzas	Raro (1)	Mayor (4)	Riesgo Bajo	12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Dirección Gerente				13	C-13 Política de conflicto de intereses	Compliance Officer	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
12	Delito de blanqueo de capitales (301 y ss. Cp).	Adquirir, transferir, convertir o poseer bienes sabiendo que provienen de actividades delictivas o realizar actos para ocultar su origen ilícito.	Pagos en efectivo. Pagos por parte de terceros sin identificar debidamente. Indebida identificación de la titularidad real de las cuentas bancarias. Pagos realizados desde países de riesgo desde la perspectiva de la PBG/FT.	Administración y Finanzas	Improbable (2)	Mayor (4)	Riesgo Medio	1	C-1. Auditoría anual contable realizadas por tercero independiente	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Dirección Gerente				2	C-2. Auditorías internas contables	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
								4	C-4.Realización de pagos a través de transferencias bancarias y control diario de las cuentas bancarias.	Técnico/a de administración e finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Detectivo (2)	Permanente (3)	Automático (2)	ALTA	0,4						
								5	C-5 Programa de contabilidad adaptado a la nueva Ley 11/2021 (Antifraude)	Administración y Finanzas	Directora de Administración e finanzas	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
13	Delito de daños informáticos (264 quater Cp).	Borrar, dañar, alterar o inutilizar sistemas o datos informáticos sin autorización.	Uso de dispositivos informáticos de diversa índole. Acceso a programas de ordenador, sistemas informáticos, archivos digitales,	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Director Gerente				15	C-15 Política de uso de recursos corporativos, correo electrónico e internet	Responsable servicios generales y mantenimiento	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
				Proyectos				21	C-21 Realización de copias de seguridad	Técnico/a de informática	Responsable servicios generales y mantenimiento	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
				Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos				22	C-22 Uso de la herramienta GLPI para la gestión de incidencias y elaboración de protocolos	Técnico/a de informática	Responsable servicios generales y mantenimiento	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
								37	C-37 Centro de procesamiento de datos (CPD) en TECNOPOLE	Técnico/a de informática	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	MEDIA	0,6						
14	Delito de descubrimiento y revelación de secretos (197 quinquies Cp).	Acceder, difundir o divulgar datos reservados de terceros sin autorización, causando un perjuicio. Incluye la modalidad de sexting	Envío y difusión de todo tipo de comunicaciones o mensajes en el seno de la empresa o empleados. Acceso y tratamiento datos de carácter personal o datos sensibles y/o confidenciales	Administración y Finanzas	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	12	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales	Formador externo	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Periódico (2)	Manual (1)	MEDIA	0,6	Riesgo muy Bajo					
				Dirección Gerente				15	C-15 Política de uso de recursos corporativos, correo electrónico e internet	Responsable servicios generales y mantenimiento	Director Gerente	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
				Proyectos				18	C-18 Control de acceso a los equipos informáticos	Técnico/a de informática	Responsable servicios generales y mantenimiento	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Automático (2)	MUY ALTA	0,2						
				Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos				19	C-19 Nombramiento de un DPO	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4							
								20	C-20 Declaración de confidencialidad suscrita por todos los empleados en relación con los datos de carácter personal	Responsable servicios generales y mantenimiento	Compliance Officer	SI	Preventivo (3)	Permanente (3)	Manual (1)	ALTA	0,4						
15	Delitos contra la propiedad intelectual, industrial, mercado y consumidores (270-288. Cp).	Vulnerar derechos de propiedad intelectual o industrial, competencia desleal o prácticas																					

22	Delito contra los derechos de los trabajadores. Discriminación en el ámbito laboral (314 Cp)	Discriminación en el empleo por razones de ideología, religión, creencias, etnia, raza, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro motivo que pueda ser causa de discriminación,	Procesos de selección y reclutamiento de personal, ascensos y promociones internas, actividades formativas y, en general, relaciones laborales	Dirección Gerente	Improbable (2)	Mayor (4)	Riesgo Medio	12 24 25 26	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales C-24 Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia en el trabajo. C-25 Formación específica en acoso sexual y acoso contra la integridad moral en el trabajo C-26 Acuerdo de Condiciones Laborales	Formador externo Compliance Officer Formador externo Director Gerente	Compliance Officer Compliance Officer Compliance Officer Director Gerente	SI SI SI SI	Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3)	Periódico (2) Permanente (3) Ocasional (1) Permanente (3)	Manual (1) Manual (1) Manual (1) Manual (1)	MEDIA ALTA BAJA ALTA	0,6 0,4 0,8 0,4	Riesgo muy Bajo
23	Delito contra los derechos de los trabajadores. Salud y seguridad en el trabajo (316 Cp)	No proporcionar medios de prevención y seguridad en el trabajo, poniendo en riesgo grave la vida o la salud de los trabajadores.	Realización de las funciones propias de actividad laboral, entorno de trabajo, medios y medidas de seguridad, EPI's, actividades formativas y de capacitación en materia de PRL	Director Gerente Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos	Improbable (2)	Severo (5)	Riesgo Alto	12 28 29 39 40	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales C-28 Cláusula sobre prevención de riesgos laborales en los contratos con subcontratas C-29 Protocolo de evaluación de riesgos laborales por empresa externa C-39 Formación en materia de PRL C-40 Revisión regular de los EPI's	Formador externo Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento	Compliance Officer Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento Responsable servicios generales y mantenimiento	SI SI SI SI SI	Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3)	Periódico (2) Permanente (3) Permanente (3) Ocasional (1) Periódico (2)	Manual (1) Manual (1) Manual (1) Manual (1) Manual (1)	MEDIA ALTA ALTA BAJA MEDIA	0,6 0,4 0,4 0,8 0,6	Riesgo muy Bajo
24	Delito contra la integridad moral (Art. 173 Cp).	Infligir a otra persona un trato degradante que menoscabe gravemente su integridad moral.	Todo tipo de reuniones, encuentros, conversaciones y, en general, las relaciones e interacciones entre empleados de la organización e incluyen aquellas fuera del lugar de trabajo, pero en el marco de la relación laboral/profesional.	Administración y Finanzas Director Gerente Proyectos Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos	Probable (4)	Mayor (4)	Riesgo Alto	12 24 25	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales C-24 Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia en el trabajo. C-25 Formación específica en acoso sexual y acoso contra la integridad moral en el trabajo	Formador externo Compliance Officer Formador externo	Compliance Officer Compliance Officer Compliance Officer	SI SI SI	Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3)	Periódico (2) Permanente (3) Ocasional (1)	Manual (1) Manual (1) Manual (1)	MEDIA ALTA BAJA	0,6 0,4 0,8	Riesgo Bajo
25	Delito de acoso sexual (184 Cp).	Solicitar favores sexuales en el ámbito laboral, docente o de prestación de servicios, causando una situación intimidatoria, hostil o humillante.	Todo tipo de reuniones, encuentros, conversaciones y, en general, las relaciones e interacciones entre empleados de la organización. Se incluyen aquellas fuera del lugar de trabajo, pero en el marco de la relación laboral/profesional.	Administración y Finanzas Director Gerente Proyectos Servicios Generales, mantenimiento y servicios externos	Posible (3)	Mayor (4)	Riesgo Alto	12 24 25	C-12 Formación en materia de prevención de riesgos penales C-24 Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia en el trabajo. C-25 Formación específica en acoso sexual y acoso contra la integridad moral en el trabajo	Formador externo Compliance Officer Formador externo	Compliance Officer Compliance Officer Compliance Officer	SI SI SI	Preventivo (3) Preventivo (3) Preventivo (3)	Periódico (2) Permanente (3) Ocasional (1)	Manual (1) Manual (1) Manual (1)	MEDIA ALTA BAJA	0,6 0,4 0,8	Riesgo Bajo