

PROPOSTA DE INCORPORACIÓN DO DOCUMENTO DE COMPLIANCE DA SOCIEDADE ANÓNIMA RETEGAL AO PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS DE XESTIÓN E MEDIDAS ANTIFRAUDE DA CONSELLERÍA DE FACENDA E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 RETEGAL, adscrita á Consellería de Facenda e administración Pública 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 centro 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 de data do 15 de setembro de 2023 se incorpore ao plan de prevención de riscos de xestión e medidas antifraude da súa consellería de adscrición.

*Sinatura da persoa titular da presidencia do órgano de dirección da entidade
(asinado dixitalmente á marxe do documento)*



POLÍTICA DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

1. Obxecto

A Política do Sistema interno de Información ten por obxecto definir os principios xerais establecidos e os principais compromisos asumidos por Redes de Telecomunicación Galegas Retegal S.A. (en diante, a Sociedade ou Retegal) para dar cumprimento á Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción, establecendo a organización interna e sistemas implantados para garantir a comunicación, tramitación, investigación, e no seu caso, aplicación de sanción ante actuacións que por acción ou omisión supoñan incumprimentos do Código ético, normativa interna e normativa externa, e/ou que xeren riscos de cumprimento ou de comisión de delitos (incluíndo, en particular, calquera conduta que puidese constituír un delito, unha infracción administrativa grave ou moi grave, ou unha infracción do dereito da Unión Europea,.

2. Ámbito de aplicación

Calquera persoa pode comunicar información sobre accións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa grave ou moi grave, incumprimentos do Código Ético ou incumprimentos de calquera outra normativa interna ou externa.

3. Compromisos

A Política do Sistema interno de Información e o resto das normas internas contribúen á construción dunha cultura corporativa de cumprimento, integridade, honestidade e respecto ás normas e estándares éticos.

Os compromisos da Sociedade establecidos na presente política son:

- Implantar os sistemas adecuados para a comunicación interna de información sobre posibles infraccións.
- Garantir a privacidade e confidencialidade das comunicacións.



- Garantir que se tramitan as denuncias anónimas.
- Protexer aos denunciante no marco da Lei 2/2023 garantindo que non se aplicarán represalias aos denunciante.
- Nomear a un responsable do Sistema interno de información que garanta a tramitación de expedientes cumprindo con todos os requisitos esixidos na Lei.
- Difundir a existencia do Sistema interno de información e das canles de comunicación internos e externos a todos os traballadores.
- Asegurar que se dispón dun sistema disciplinario que sancione as condutas contrarias á normativa aplicable.
- Definir e detallar o procedemento de comunicación interno.
- Avaliar periodicamente o funcionamento Sistema interno de información, implantando cambios cando sexan identificados.
- Definir os Roles e Responsabilidades dentro do Sistema interno de Información.

O **Consello de Administración** da Sociedade é responsable de adoptar as medidas necesarias para a implantación e supervisión do desenvolvemento e aplicación da presente Política do Sistema interno de Información.

O **Comité de Cumprimento** é o Responsable do Sistema interno de Información encargado de garantir a tramitación de expedientes.

4. Canles internas de información

A Sociedade habilitou canles internas de información que permiten aos socios, administradores, empregados, provedores e outros terceiros que determine a lei informar sobre calquera conduta, todo iso sen prexuízo de que poidan dirixir as súas denuncias ou informacións á Autoridade



Independente de Protección do Informante (A.A.I.) ou a calquera outra institución, órgano ou organismo competente.

No Sistema interno de información intégrense todas as Canles internas de información habilitadas pola Sociedade para a comunicación de denuncias ou informacións relativas ás condutas dos socios, administradores, profesionais, provedores e outros terceiros que determine a lei.

As Canles internas de información constitúen a canle preferente para informar sobre condutas contrarias á normativa.

As comunicacións a través das canles internas de información **poden realizarse de forma anónima**, deberán atender a criterios de veracidade e proporcionalidade, non podendo ser utilizados con fins distintos daqueles que persigan o cumprimento da normativa e presentarse por escrito ou verbalmente e tramitaranse de conformidade co Procedemento do Sistema interno de información.

A Sociedade comprométese a non adoptar represalias, contra calquera persoa que comunicase algunha Conduta, a través das Canles internas de información salvo que a denuncia ou información fose falsa ou esa persoa actuase de mala fe.

5. Aprobación

A Política do Sistema interno de información foi impulsada e aprobada polo Consello de Administración, na súa reunión do 15 de setembro de 2023, en consonancia coas medidas adoptadas en relación co cumprimento normativo e co desexo de reforzar o compromiso do órgano de administración e o Comité de Dirección por promover, fomentar e divulgar o seu total compromiso co cumprimento da normativa e a lexislación.



PROCEDEMENTO DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E TRATAMENTO DAS DENUNCIAS

1 Obxecto

O presente procedemento ten por obxecto definir o funcionamento do Sistema interno de información implantado por Redes de Telecomunicación Galegas Retegal S.A. (en diante, a Sociedade ou Retegal).

Ao longo deste procedemento defínese a sistemática establecida na Sociedade, para a comunicación, tramitación, investigación, e no seu caso, aplicación de sancións ante actuacións que por acción ou omisión supoñan a posible comisión dun acto delituoso, a vulneración de normativa interna e normativa externa, e/ou que xere riscos de cumprimento ou de comisión de delitos na organización, así como a protección das persoas denunciantes, dando cumprimento á Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

2 Roles e Responsabilidades

A Sociedade conta cun Comité de Cumprimento, nomeado para a implantación do Sistema de Compliance Penal, cuxa misión, entre outras é garantir que se cumpren as medidas implantadas para a prevención de riscos penais. Este comité é o encargado de tramitar as denuncias recibidas a través da caixa de correos cumplimiento@retegal.es. Ademais, habilitouse tamén un número de teléfono específico (981.546.730) para recoller as denuncias a través dunha caixa de correos de voz onde se van a poder gravar todas as denuncias que se fagan de forma anónima. Cando se reciba unha mensaxe na devandita caixa de correos vaise xerar automaticamente un correo electrónico que se enviará á dirección de cumplimiento@retegal.es onde quedarán rexistradas todas as denuncias. O acceso á caixa de correos de voz será mediante clave polo que a seguridade e o anonimato quedan garantidos en todo momento.

Co obxectivo de dar cumprimento á Lei 2/2023, do 20 de febreiro, o Comité de Cumprimento asume as funcións de Responsable do Sistema Interno de Información (en diante RSII) en liña co apartado 6 do artigo 8 que establece que:

“6. Nas entidades ou organismos en que xa existise unha persoa responsable da función de cumprimento normativo ou de políticas de integridade, calquera que fose a súa denominación, poderá ser esta a persoa designada como RSII, sempre que cumpra os requisitos establecidos nesta lei”



Así mesmo, en liña co apartado 2 do artigo 8:

“2. Se se optase por que o Responsable do Sistema fose un órgano colexiado, este deberá delegar nun dos seus membros as facultades de xestión do Sistema interno de información e de tramitación de expedientes de investigación”

O Comité de Cumprimento delegou tal función no Director de Calidade, Prevención de Riscos Laborais e medioambiente.

3 Estrutura do sistema

O sistema de comunicación garantirá a confidencialidade da identidade do informante e de calquera terceiro mencionado na comunicación, e das actuacións que se desenvolvan na xestión e tramitación da mesma, así como a protección de datos, impedindo o acceso de persoal non autorizado.

Así mesmo, garantirase a integridade, a autenticidade e a rastrexabilidade da información.

As canles internas de información permiten a presentación e posterior tramitación de comunicacións anónimas.

A canle interna garantirá o cumprimento das disposicións sobre protección de datos persoais de acordo co previsto na Lei. Non se recompilarán datos persoais cuxa pertinencia non resulte manifesta para tratar unha información específica ou, se se recompilan por accidente, eliminaranse sen dilación indebida.

4 Formas de comunicación

Canle Interna

O **procedemento interno** poderá iniciarse como consecuencia de:

1. O coñecemento por calquera medio, por parte do RSII da existencia dun incumprimento.
2. Unha denuncia recibida mediante comunicación formal a través da caixa de correos de denuncias.
3. Denuncia de forma escrita ao RSII a través de correo postal ou de forma verbal ou a través de calquera medio electrónico habilitado para o efecto, por vía telefónica ou a través de sistema de mensaxería de voz. No seu caso, advertirase ao informante de que a comunicación será gravada ou transcrita e informaráselle do tratamento dos seus datos de acordo ao que establece o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016.



4. A solicitude do informante, tamén poderá presentarse mediante unha reunión presencial dentro do prazo máximo de sete (7) días.

As comunicacións verbais, incluídas as realizadas a través de reunión presencial, telefonicamente ou mediante sistema de mensaxería de voz, deberán documentarse dalgunha das maneiras seguintes, previo consentimento do informante:

- i. mediante unha gravación da conversación nun formato seguro, duradeiro e accesible, ou
- ii. a través dunha transcripción completa e exacta da conversación realizada polo persoal responsable de tratata.

Sen prexuízo dos dereitos que lle corresponden de acordo á normativa sobre protección de datos, ofrecerase ao informante a oportunidade de comprobar, rectificar e aceptar mediante a súa firma a transcripción da conversación.

Canle externa

En todos os casos, a quen realice a comunicación a través de canles internas informaráselles, de forma clara e accesible, sobre as **canles externas** de información e denuncia ante as autoridades competentes e, no seu caso, ante as institucións, órganos ou organismos da Unión Europea.

5 Tratamento de Denuncias

O cómputo do prazo comezará coa recepción das denuncias a través de calquera das caixas de correos establecidas con toda a documentación da que se dispoña e que sirva de soporte xustificativo da mesma.

Todas as comunicacións recibidas de forma **escrita, verbal ou con reunión presencial** serán tratadas de maneira confidencial.

As comunicacións recibidas serán comunicadas ao RSII, quen procederá ao envío de acuse de recibo da comunicación ao informante, no prazo de sete (7) días naturais a contar desde o día seguinte á súa recepción, salvo que iso poida poñer en perigo a confidencialidade da comunicación.

Unha vez recibida a denuncia, sexa cal sexa a súa forma, esta quedará rexistrada de forma escrita, e procederase á inmediata análise e comprobación da existencia dalgunha actuación que puidese ser ou fóra un incumprimento.

O RSII poderá solicitar á persoa denunciante e/ou persoas implicadas algunha manifestación ou concreción adicional. Esta circunstancia pospoñerá a data de cómputo global do prazo.

Tras efectuar o devandito análise e comprobación procederá a:



1. Admitir a denuncia presentada e abrir expediente.
2. Inadmitir a denuncia por non apreciar actuación que encaixe nos incumprimentos descritos ou os mesmos carezan de rigor e/ou obxectividade.
3. Reevaluar o incumprimento con base nos feitos ou comportamentos descritos e cualificala adecuadamente para a súa correcta tramitación.

Admitida a denuncia presentada ou derivada dunha reevaluación do incumprimento o RSII determinará, en función da materia, cal é o órgano que debe realizar o procedemento de investigación e conclusións do feito, transferindo a comunicación e documentación a:

- **Responsable de protección de datos** encargado das denuncias relativas á normativa de protección de datos.
- **Recursos Humanos** para temas de infraccións da normativa laboral.
- **Prevención e medio ambiente**, para temas de infraccións da normativa en material de saúde laboral e/ou ambiental.
- **Calquera outra área afectada polos feitos denunciados.**

Só transferiranse os datos necesarios para a tramitación da denuncia, garantindo a protección do denunciante en todo caso.

O acceso aos datos persoais contidos no Sistema interno de información quedará limitado, dentro do ámbito das súas competencias e funcións, exclusivamente a:

- i) O RSII e a quen o xestione directamente.
- ii) O responsable de recursos humanos ou o órgano competente debidamente designado, só cando puidese proceder a adopción de medidas disciplinarias contra un traballador.
- iii) O responsable dos servizos xurídicos da entidade ou organismo, se procedese a adopción de medidas legais en relación cos feitos relatados na comunicación.
- iv) Os encargados do tratamento que eventualmente se designen.
- v) O delegado de protección de datos.

5.1. Audiencia do interesado

Alcanzadas as conclusións en relación cos feitos denunciados darase audiencia ao interesado e/ou afectado a fin de que poida formular o trámite de alegacións no prazo improrrogable de 3 días naturais.

No caso de que a denuncia afecte á normativa laboral darase simultaneamente trámite de audiencia á representación legal das persoas traballadoras.



Se das conclusións obtidas detectáse risco de incorrer en novos incumprimentos ou situacións gravosas ou de risco para as persoas ou as instalacións, poderá comunicarse esta circunstancia ao Comité de Dirección a efectos de adopción de medidas provisionais.

5.2. Investigación

Os diferentes órganos e persoas que participen no proceso de investigación deberán cumprir os seguintes principios reitores:

- **Rapidez:** procedemento áxil, evitando atrasos e/ou demoras inxustificadas na súa tramitación.
- **Confidencialidade:** Débese garantir a confidencialidade evitando calquera tipo de filtración que provoque ou poida provocar dano á honra, á intimidade, á imaxe e dignidade de todas as persoas implicadas.

Todas as persoas que interveñan no proceso teñen a obrigaón de gardar secreto sobre os datos e informacións aos que tivesen acceso durante a tramitación de leste. A transgresión desta obrigaón será sancionable.

- **Presunción de inocencia** de calquera persoa implicada.
- **Obxectividade, imparcialidade, autonomía e independencia do procedemento:** mediante a investigación exhaustiva e rigorosa dos feitos comunicados e o tratamento xusto para todas as persoas afectadas, sen aceptarse inxerencias de ningún tipo por parte doutros Departamentos ou órganos de goberno da Sociedade.

O prazo máximo para dar resposta ás actuacións de investigación non poderá ser superior a tres meses a contar desde a recepción da comunicación ou, se ou se remitiu un acuse de recibo ao informante, a tres meses a partir do vencemento do prazo de sete días despois de efectuarse a comunicación, salvo casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo, nese caso, este poderá estenderse ata un máximo doutros tres meses adicionais.

5.3. Procedemento de Investigación do RSII

O RSII será competente para tramitar e investigar as denuncias que sexan ou poidan implicar a comisión dun acto delituoso, a vulneración de normativa interna e externa ou que sexa susceptible de supoñer un risco de Cumprimento.

Así mesmo, solicitará información a terceiras partes se fose necesaria:

- Ampliación de información.
- Achegar documentos adicionais que clarifiquen a denuncia ou comunicación.



O documento de conclusións que inclúe unha proposta de actuación emitido polo RSII deberá conter os oportunos razoamentos da decisión proposta e poderá dar lugar a algunha das seguintes actuacións:

- Abrir expediente disciplinario contra a persoa infractora ao amparo do convenio colectivo que lle fose de aplicación, de concluírse que executou unha conduta que podería ser constitutiva de infracción laboral.
- Adoptar medidas correctoras para previr que os feitos ou condutas poidan volver executarse no seo da Sociedade.
- Comunicar os feitos ou condutas ás autoridades xudiciais ou administrativas correspondentes.
- Verificar que non se executou conduta algunha que xere un risco de imputación penal para a Sociedade ou para calquera dos seus membros.

Unha vez realizadas as actuacións tendentes ao esclarecemento dos feitos comunicados, o Órgano de Cumprimento finalizará o procedemento investigador mediante a emisión formal de conclusións nalgún dos seguintes sentidos:

1. Elevando ao Consello de Administración a conclusión obtida no caso de delitos penais e de incumprimentos normativos que conleven sancións baixo o seu ámbito de responsabilidade.
2. Elevando ao Comité de Dirección a conclusión obtida no caso do resto de incumprimentos.
3. Acordando o peche do procedemento investigador por non supoñer un incumprimento.

Se do resultado da investigación determináse a existencia dun delito, notificarase ao Consello de Administración e presentarse a oportuna denuncia ante o Organismo correspondente, con independencia da participación de este no curso da tramitación do expediente. Así mesmo, adoptaranse as medidas correctivas se iso fose posible, para previr novas situacións de incumprimento.

O Consello de Administración resolverá sobre as medidas que estime pertinente adoptar no ámbito da súa responsabilidade.

O Comité de Dirección resolverá sobre as medidas que estime pertinente adoptar con motivo dos demais supostos.

O resto dos órganos procederá respectando os aspectos xerais do procedemento de investigación e respondendo a procedementos/sistemáticas de actuación normalizadas, comunicadas ás persoas afectadas e aprobados por persoa competente.

Nestes casos o RSII realizará un seguimento do estado da tramitación das denuncias en canto ao cumprimento cos prazos previstos para o tratamento e proposta de conclusións.



Realizada a investigación no órgano preceptivo, comunicarase o resultado ao RSII quen previu análise da documentación recibida e a súa incorporación ao expediente correspondente, dará peche deste para a súa xestión final e arquivo documental.

5.5. Resolución do procedemento

Cumprido o trámite, ou vencido o prazo, en calquera caso, procederase á adopción da decisión definitiva pola Sociedade e notificación ás partes interesadas.

A resolución definitiva incluirá:

- Exposición dos feitos
- Valoración das alegacións e das probas practicadas.
- Persoa ou persoas responsables.
- Infracción ou infraccións cometidas.
- Sanción ou sancións que se impoñen.
- Ou ben, a declaración de non existencia de infracción ou responsabilidade.

5.6. Procedemento sancionador

Na Sociedade a potestade disciplinaria en canto ao réxime de infraccións ou faltas e as correlativas sancións vén regulada polo establecido no Estatuto dos Traballadores e o convenio de aplicación.

Ningunha persoa traballadora da Sociedade poderá ser obxecto da aplicación do procedemento disciplinario ou doutras medidas de represalia por comunicar/denunciar feitos ou condutas que poidan ser constitutivas de delito ou que vulneren normativa interna e externa, sempre que dita persoa actúe baixo a crenza racional de que son certos.

En caso de confirmarse que algunha persoa da organización formulou comunicación falsa, poderá ser obxecto de procedemento disciplinario conforme á normativa que resulte de aplicación, sen prexuízo de calquera outras responsabilidades, mesmo penais, en que puidese incurrir.

O procedemento sancionador activarase por parte da persoa RSII nun prazo de dez (10) días hábiles e será aplicado polo Consello de administración.

A resolución notificarase á persoa ou persoas responsables e executarase a medida sancionatoria nun prazo máximo de trinta (30) días desde a recepción polo interesado ou interesados da resolución, salvo que mediasen razóns organizativas, produtivas ou técnicas que puidesen requirir a súa posposición a xuízo da empresa nese caso poderanse executar no prazo máximo de dous meses.



Unha vez finalizado o procedemento pecharase o expediente, quedando arquivado no directorio de Cumprimento.

5.7. Directorio de Cumprimento e conservación de documentación

Todas as denuncias recibidas polo RSII rexistraranse correlativamente e quedarán debidamente arquivadas.

Será obrigatorio conservar todos aqueles documentos que poidan servir de soporte da conduta ou feitos obxecto da comunicación durante o período de tempo en que se manteña o risco de incidencia con efectos penais ou exista obrigación legal de conservación dos devanditos documentos.

En particular, conservaranse especialmente, para o seu eventual uso en toda investigación ou análise en caso de iniciarse unha investigación por un órgano administrativo, xudicial, Ministerio Fiscal, Defensor do Pobo, Tribunal de Contas ou organismo análogo ou con funcións investigadoras, os documentos ou rexistros que acrediten adecuadamente:

- a) As condutas de risco presuntamente detectadas.
- b) Os intervenientes.
- c) Os Informes de Conclusións emitidos polo RSII
- d) As comunicacións xeradas.
- e) A totalidade de informes internos e externos emitidos, correos electrónicos etc.
- f) As actas do RSII e do Consello de Administración nas que se recolla información relacionada con incidencias comunicadas ou detectadas.

Os documentos almacenaranse en plataformas, soportes ópticos, magnéticos ou electrónicos que garantan a súa integridade, confidencialidade, integridade, a correcta lectura dos datos, a súa non manipulación e a súa adecuada conservación e localización. E iso, sen prexuízo de que tamén poidan ser almacenados en soporte papel.



