



POLÍTICA ANTIFRAUDE
POLÍTICA DE REGALOS
POLITICA CONFLICTO DE
INTERÉS

Parque Tecnológico del Motor de Aragón, S.A

INTRODUCCIÓN

Parque Tecnológico del Motor de Aragón S.A (en adelante, TechnoPark) como parte del modelo de prevención de delitos se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad, y es su intención demostrar su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad).

El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. La corrupción es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés.

POLÍTICA ANTIFRAUDE

El fraude interno es uno de los grandes retos que afrontan las organizaciones. Éste puede suponer una merma de las capacidades de desarrollo de la Entidad, deforma nuestro sistema de gobierno corporativo y, lo más importante, impide que se puedan alcanzar los objetivos estratégicos de la Empresa.

La política antifraude se configura como un conjunto de medidas y controles destinados a la prevención y detección de aquellas conductas que, siendo fraudulentas, puedan producir cualquier daño en la Organización, tanto a nivel económico como reputacional.

Con ella, se pretende promover la integridad y transparencia en todos los niveles de TechnoPark creando conciencia sobre el impacto que este tipo de conductas pueden producir.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso. Se espera que todos los miembros del personal asuman este compromiso.

Los fraudes se pueden clasificar bajo estos tres ejes:

- Por un lado, los relacionados con la corrupción.
- Los que se realizan con la apropiación de activos de la empresa.
- Los que se configuran como la presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado en alterar las cuentas anuales.

A su vez, cada uno de ellos puede dividirse en dos:

- *Internos* son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una institución, con el fin de obtener un beneficio propio.
- *Externos* son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores.

Esta Política deberá ser comunicada conjuntamente con el Código Ético y con el resto de las políticas que conforman el Sistema de Cumplimiento.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

II. DEFINICIONES.

Fraude: se puede definir el fraude como un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, simulación, etc. El término fraude se refiere al acto intencional de la administración, personal, o de terceros, que deviene en una representación equivocada de los estados financieros.

Fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión:

“Se puede definir como cualquier acción u omisión intencionada relativa a:

- *la utilización o a la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.*
- *Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto.*
- *Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.”*

Irregularidad: Irregularidad es un incumplimiento de las normas nacionales y de la UE que tiene posibles repercusiones negativas para sus intereses financieros, pero puede deberse a meros errores, bien de los beneficiarios de los fondos, bien de las administraciones responsables de los pagos. Ahora bien, si la irregularidad se comete deliberadamente, entonces es fraude.

Corrupción:

Activa: quien promete, ofrece o da una ventaja indebida a cambio de que otra persona incumpla con sus obligaciones de negocios.

Pasiva: quien solicita o recibe una ventaja indebida a cambio de incumplir sus obligaciones en ejercicio de una actividad empresarial.

Privada: corrupción en la que no interviene funcionario público.

Pública: corrupción en la que interviene un funcionario público que actúa en el ejercicio de su función.

III. CONDUCTAS PROHIBIDAS.

- A. Cualquier conducta que pueda suponer una acción que cumpla los elementos del tipo de la corrupción, extorsión o soborno, incluso el intento de que se realicen dichas conductas.
- B. Cualquier conducta que pueda ser constitutiva de tráfico de influencias con la finalidad de obtener a favor de la organización una resolución favorable.
- C. Emitir transferencias a cuentas sin la obtención del certificado de titularidad de cuenta, siempre que se trate de un nuevo proveedor o se haya realizado un cambio de número de cuenta será obligatoria la obtención del certificado de titularidad de cuenta.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

- D. Los regalos u atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de TechnoPark o de un tercero conforme a lo previsto en la Política de Regalos.

IV. CONTROLES.

Tras la realización de un análisis de riesgos sobre los procesos de la Entidad se procederá a valorar un tipo de controles que tendrán el objetivo de facilitar la detección y la prevención del fraude, o bien, la mitigación de la probabilidad de que ocurra una conducta fraudulenta.

Los controles antifraude nos alertan de posibles fraudes y sirven para poder iniciar una investigación. Así, podemos definir como control antifraude aquellas actuaciones, protocolos o verificaciones que se realizan con el fin de detectar una actuación irregular o anómala.

A continuación, se facilitan algunos ejemplos de controles antifraude:

- ✓ *Acreditación de las acciones de formación e información a los empleados en materia de anticorrupción:* Se recabarán certificaciones de RRHH de la empresa acreditando la superación de la formación periódica de los empleados correctamente identificados.
- ✓ *Cuestionarios de autoevaluación específicos a proveedores.* De forma periódica se remitirán a los proveedores cuestionarios de autoevaluación para conocer si ha estado inmerso en el pasado en algún tipo de investigación o ha sido condenado por algún delito relacionado con la corrupción, tanto la persona jurídica como alguno de sus representantes, así como el mantenimiento de las condiciones por las cuales fue contratado (cumplimiento obligaciones fiscales, laborales, medioambientales, etc.) No obstante, lo anterior, en aquellos casos en que, bien por los servicios o suministros ofertados, el perfil del proveedor, por la cuantía del contrato y/o la tipología de la compraventa, podrán ser excluidos del control, previo consenso del Órgano de Control.
- ✓ Realizar pruebas sobre la integridad de los registros y transacciones realizados por ordenador.
- ✓ La realización periódica de actividades de hacking ético para los miembros de la Organización.
- ✓ Revisar la adecuación de gastos importantes e inusuales emitidos desde cualquiera de los Departamentos de la Organización.
- ✓ Revisar el nivel y adecuación de los informes de gastos presentados desde la Dirección General.

V. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN

La presente Política, junto con todas las demás que componen el sistema de gestión, se pondrán a disposición de los trabajadores de la Entidad.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

Cualquier persona que tenga conocimiento de cualquiera de las conductas descritas en la presente política tendrá la obligación de comunicarlo a través del Canal Ético implantado en la organización al que podrá acceder a través de: <https://www.coloriuris.net/canal-denuncias/formulario/meftechnopark>

VI. PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos derivados de la aplicación de esta política serán los estrictamente necesarios para garantizar el cumplimiento de la misma y, en todo caso, legitimado por el cumplimiento de una obligación legal y en cumplimiento de una misión realizada en interés público, garantizando la confidencialidad de los datos del denunciante manteniéndolos anónimos sin comunicarlos a terceros salvo que su identificación constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por el derecho de la UE o nacional en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en cuyo caso deberá comunicarse a las autoridades competentes en el asunto.

En todo caso la finalidad será la gestión y tramitación de las correspondientes denuncias recibidas a través del Canal ético y no será utilizado para otras finalidades distintas o incompatibles.

Los datos serán comunicados a un tercero proveedor que actuando como encargado del tratamiento garantizará la adecuada gestión de las denuncias recibidas, así como a la autoridad pública competente que nos lo reclame.

Sus datos serán conservados durante un período máximo de 3 meses desde la introducción de los datos en el canal, transcurrido el cual se procederá a su eliminación del canal, pero podrán permanecer bloqueados cuando sea necesario para evidenciar el funcionamiento del modelo de prevención de delito o cuando pueda ser requerido por la autoridad competente para el inicio de la correspondiente investigación de los hechos.

Para más información sobre el tratamiento de sus datos o como ejercitar sus derechos puede dirigirse a nuestra [Política de Privacidad](#).

VII. APROBACIÓN.

El Consejo de Administración procederá a la aplicación de esta política y será revisada periódicamente o cuando se produzca algún cambio que así lo requiera.

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

La presente Política de Regalos y obsequios desarrolla lo dispuesto en el Código Ético de la Entidad respecto a la aceptación de regalos por cualquiera de las partes interesadas identificadas como tal en la Organización y en el sistema de cumplimiento implementado en la misma.

En especial, la política busca promover un especial cuidado en la aceptación o el ofrecimiento de regalos en especial, cuando se trate con autoridades o funcionarios públicos.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la presente política es establecer las pautas y principios de actuación que deben seguir todos los miembros de TechnoPark para todo lo relacionado con el ofrecimiento de regalos y obsequios que se deriven de sus relaciones con autoridades o funcionarios públicos, clientes o proveedores ratificando los valores dispuestos en el Código Ético de la entidad. Esta política es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Entidad, sin excepción.

Esta Política deberá ser comunicada conjuntamente con el Código Ético y con el resto de las políticas que conforman el Sistema de Cumplimiento.

II. DEFINICIONES

Regalo o invitación: Se considera un obsequio cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su entidad o causa, o que pueda condicionar la neutralidad o la objetividad de su cometido.

Autoridad pública: A los efectos penales se reputará autoridad al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia.

Funcionario público: Se considerará funcionario público todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.

Atención: Se entiende por atención, a los efectos de la presente Política, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

III. CONTENIDO

La política de regalos e invitaciones regulará los siguientes extremos:

- Límites y autorizaciones para ofrecer regalos o invitaciones a terceros. (clientes, proveedores...)
- Límites y autorizaciones para aceptar regalos o invitaciones.
- Conductas prohibidas y permitidas con arreglo a lo dispuesto en el Código de Conducta de TechnoPark.
- Límites y autorizaciones para control del gasto.

IV. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe la recepción de regalos, dádivas u obsequios con las siguientes finalidades:

- a) Facilitar una recompensa o ventaja indebida.
- b) Ejercer influencia o presión sobre proveedores, socios comerciales u otros terceros.
- c) Obtener, conservar o prorrogar un contrato o una cláusula contractual beneficiosa.
- d) Conseguir licencias o acuerdos gubernamentales.
- e) Recibir exención, total o parcial, del pago de impuestos o multas.
- f) Conseguir información sobre la oferta de un competidor o un proceso de adquisición en curso.
- g) Agilizar trámites como el otorgamiento de visas, la emisión de aprobaciones oficiales, el otorgamiento de despachos aduaneros y similares.

Con carácter general no podrá aceptarse ningún regalo que se relacione con las siguientes situaciones:

- A.** No se podrá aceptar ningún regalo que no esté previamente autorizado por la Dirección General / el órgano de control de TechnoPark.
- B.** Sobre aquellas invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) se deberá informar del valor económico de mercado que pudiera tener.
- C.** Pagos de efectivo no autorizados. Se prohíbe expresamente a los directivos y mandos intermedios la aceptación de cualquier regalo u obsequio, en efectivo o en especie, atención, hospitalidad, favor o servicio, cuyo valor supere los 75€ (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año) si procede de personas, físicas o jurídicas, vinculadas directa o indirectamente con la actividad del cargo.
- D.** Se prohíbe la aceptación de invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.

En cambio, están permitidos, siempre que no estén prohibidos por la ley, los que se correspondan con prácticas comerciales o signos de cortesía, normales y usuales, generalmente

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

aceptados, tengan un valor económico simbólico o irrelevante y no se realicen con el ánimo de influir en la objetividad e independencia que debe de regir el desarrollo de sus actividades. Así como, aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado y siempre y cuando su aceptación no contravenga lo establecido en los criterios generales de esta Política.

Si el directivo o mando intermedio entendiese que el regalo tiene como finalidad influir sobre el ejercicio de sus funciones, deberá rechazarlo, con independencia de su cuantía o valor.

En caso de que, por cualquier causa, no haya podido evitarse su recepción, deberá ser devuelto inmediatamente. En caso de que, por cualquier causa, no sea materialmente posible su devolución, se declarará y entregará al Órgano de Control.

Por otro lado, cualquier regalo u obsequio ofrecido desde TechnoPark, con carácter general se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la presente Política.

En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito del Órgano de Control.

V. CONTROLES.

- Establecimiento de firma mancomunada para determinadas operaciones comerciales/financieras: Las operaciones comerciales de entidad económica deberán contener firmas mancomunadas para reducir las posibilidades de corrupción.
- Registro de obsequios recibidos cuando supere la cantidad de 75€.

VI. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN

La presente Política, así como todas las demás derivadas del sistema de cumplimiento se encontrarán a su disposición en el Sistema documental de la Entidad.

Cualquier persona que tenga conocimiento de cualquiera de las conductas descritas en la presente política, tendrá la obligación de comunicarlo a través del Canal Ético implantado en la organización al que podrá acceder a través de: <https://www.coloriuris.net/canal-denuncias/formulario/meftechnopark>

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

VII. PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos derivados de la aplicación de esta política serán los estrictamente necesarios para garantizar el cumplimiento de la misma y, en todo caso, legitimado por el cumplimiento de una obligación legal y en cumplimiento de una misión realizada en interés público, garantizando la confidencialidad de los datos del denunciante manteniéndolos anónimos sin comunicarlos a terceros salvo que su identificación constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por el derecho de la UE o nacional en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en cuyo caso deberá comunicarse a las autoridades competentes en el asunto.

En todo caso la finalidad será la gestión y tramitación de las correspondientes denuncias recibidas a través del Canal Ético y no será utilizado para otras finalidades distintas o incompatibles.

Los datos serán comunicados a un tercero proveedor que actuando como encargado del tratamiento garantizará la adecuada gestión de las denuncias recibidas, así como a la autoridad pública competente que nos lo reclame.

Sus datos serán conservados durante un período máximo de 3 meses desde la introducción de los datos en el canal, transcurrido el cual se procederá a su eliminación del canal, pero podrán permanecer bloqueados cuando sea necesario para evidenciar el funcionamiento del modelo de prevención de delito o cuando pueda ser requerido por la autoridad competente para el inicio de la correspondiente investigación de los hechos.

Para más información sobre el tratamiento de sus datos o como ejercitar sus derechos puede dirigirse a nuestra [Política de Privacidad](#).

VIII. APROBACIÓN

El Consejo de Administración procederá a la aplicación de esta política y será revisada periódicamente o cuando se produzca algún cambio que así lo requiera.

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

La presente política tiene por objeto determinar las situaciones que pueden ser consideradas como conflicto de intereses y el procedimiento a seguir con el objetivo de detectar aquellas situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y los pasos a seguir en el caso de que se manifieste dicha situación.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo principal de TechnoPark es establecer los principios de actuación que se encuentran alineados con los valores que la misma ha recogido en su Código Ético/de Conducta.

Principalmente, lo que se pretende es evitar cualquier tipo de conducta que pueda suponer poner en riesgo la actividad de la empresa y sus valores éticos, así como fortalecer la cultura de cumplimiento que se persigue.

Esta Política, será aplicable para todos los miembros de la Organización, desde los miembros del Consejo de Administración y Alta Dirección al resto de trabajadores de la Entidad.

II. DEFINICIONES:

Conflicto de interés: Se entiende por conflicto de intereses la situación en la que se produce una colisión entre el interés público y el privado, derivado del interés particular, económico, personal o profesional, que pudiera tener cualquier miembro de la Entidad. Un conflicto de interés es una situación generada por la colisión entre las competencias de decisión que tiene un individuo y sus intereses privados.

Por otro lado, la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), lo define como: cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación que participe o pueda influir en la licitación, tenga, **directa o indirectamente** interés financiero, económico o personal que pudiera parecer compromete su imparcialidad o independencia.

Autoridad o funcionario público: Se reputará autoridad al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia.

Se considerará funcionario público todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

Interés particular: se considerarán intereses privados o personales, al menos:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quienes tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quienes tenga amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que las autoridades y cargos del sector público autonómico hayan estado vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.
- g) Aquellos otros que pueden colisionar con las funciones públicas encomendadas.

III. CLASIFICACIÓN

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses puede distinguirse entre los siguientes:

- a. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- b. Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- c. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

IV. SITUACIONES PROHIBIDAS

Sin perjuicio de que puedan producirse otras situaciones, se consideran conflictos de interés:

- Con respecto de los administradores, la Ley de Sociedades de Capital establece en sus artículos 228 y 229, no solamente el deber de lealtad del administrador, sino además también el deber de evitar todo tipo de situaciones que puedan generar un conflicto de interés, entre ellas:
 - a) Realizar transacciones con la sociedad, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiendo por tales aquellas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
 - b) Utilizar el nombre de la sociedad o invocar su condición de administrador para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
 - c) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
 - d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la sociedad.
 - e) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad y su grupo asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
 - f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la sociedad o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la sociedad.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al administrador.

En todo caso, los administradores deberán comunicar a los demás administradores y, en su caso, al consejo de administración, o, tratándose de un administrador único, a la junta general cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que ellos o personas vinculadas a ellos pudieran tener con el interés de la sociedad.

- Por otro lado, en el caso de los trabajadores, cuando tengan algún interés de los mencionados anteriormente sobre una actuación propia de su actividad laboral, deberá comunicarla al Órgano de Control de forma inmediata y apartarse del proceso en el que exista ese conflicto de intereses.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

V. ESTÁNDARES DE CONDUCTA APLICABLES

Todas las personas sometidas al Código de Conducta de TechnoPark tienen la obligación de atender a los siguientes estándares:

- *Cuestionario autoevaluación:* Destinado a regular la interacción de los intereses de empleados en la actividad desarrollada para la empresa y detectar una posible existencia de conflictos de interés.

Deberá contener preguntas sobre si alguna persona de su entorno está desarrollando alguna actividad en alguna de la compañía que tengan algún tipo de relación con la nuestra (clientes, proveedores, administración pública, competencia)

También se someterá a esta evaluación a las personas que estén inmersas en procesos de selección de la compañía

- *Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).* Se procederá a la cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses en los procedimientos relativos al personal que redacte los documentos de licitación/bases/convocatorias, concesión de subvenciones, así como, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas y miembros del comité de evaluación de las mismas.

Igualmente se solicitará el DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios/s que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda deban llevar a cabo actividades que puedan presentar un conflicto de intereses potencial. [Modelo Anexo I]

- *Cláusulas anticorrupción contra los conflictos de interés:* Se deberán firmar junto con el contrato y deben mostrar el rechazo frente a cualquier tipo de práctica corrupta o delictiva, aunque con ella, la empresa obtenga importantes beneficios.

Deberá contener también una mención a la obligación de poner en conocimiento de sus superiores cualquier situación de conflicto de interés en el momento que se dé o que se tenga duda de si se pudiera dar.

VI. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN

La presente Política, y las demás incluidas en el Sistema de Cumplimiento podrá encontrarlas a su disposición en el Sistema documental de la Entidad al que se puede acceder desde: <https://www.technoparkmotorland.com/area-legal/#>

Cualquier persona que tenga conocimiento de cualquiera de las conductas descritas en la presente política tendrá la obligación de comunicarlo a través del Canal Ético/de Denuncias implantado en la organización al que podrá acceder a través de: <https://www.coloriuris.net/canal-denuncias/formulario/meftechnopark>

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

VII. PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos derivados de la aplicación de esta política serán los estrictamente necesarios para garantizar el cumplimiento de la misma y, en todo caso, legitimado por el cumplimiento de una obligación legal y en cumplimiento de una misión realizada en interés público, garantizando la confidencialidad de los datos del denunciante manteniéndolos anónimos sin comunicarlos a terceros salvo que su identificación constituya una obligación necesaria y proporcionada impuesta por el derecho de la UE o nacional en el contexto de una investigación llevada a cabo por las autoridades nacionales o en el marco de un proceso judicial, en cuyo caso deberá comunicarse a las autoridades competentes en el asunto.

En todo caso la finalidad será la gestión y tramitación de las correspondientes denuncias recibidas a través del Canal ético y no será utilizado para otras finalidades distintas o incompatibles.

Los datos serán comunicados a un tercero proveedor que actuando como encargado del tratamiento garantizará la adecuada gestión de las denuncias recibidas, así como a la autoridad pública competente que nos lo reclame.

Sus datos serán conservados durante un período máximo de 3 meses desde la introducción de los datos en el canal, transcurrido el cual se procederá a su eliminación del canal, pero podrán permanecer bloqueados cuando sea necesario para evidenciar el funcionamiento del modelo de prevención de delito o cuando pueda ser requerido por la autoridad competente para el inicio de la correspondiente investigación de los hechos.

Para más información sobre el tratamiento de sus datos o como ejercitar sus derechos puede dirigirse a nuestra [Política de Privacidad](#).

VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Cualquier conducta que sea declarada como prohibida en la presente política podrá ser sancionada conforme a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en los convenios colectivos aplicables en el Grupo, así como el resto de la normativa aplicable al mismo.

Se declara, por lo tanto, tolerancia cero a la comisión de todas aquellas acciones que puedan suponer un conflicto de interés.

IX. APROBACIÓN

El Consejo de Administración procederá a la aplicación de esta política y será revisada periódicamente o cuando se produzca algún cambio que así lo requiera.

ANEXO I: PROPUESTA MODELO DACI

Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI del beneficiario / adjudicatario)

Proyecto:

El/La abajo firmante..... con DNI,
actuando: en su nombre en representación de la
....., con NIF.....

A. DECLARA que: a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito; b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito; c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito; d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, salvo que la falta haya prescrito.

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad NO se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

C. DECLARA que.....:

a) no está afectado por ningún conflicto de intereses en relación con el proyecto arriba indicado, entendiéndose que el conflicto de intereses podría plantearse en particular como consecuencia de intereses compartidos de naturaleza económica, o por vínculos familiares en línea recta ascendente y descendente, cualquiera que sea el grado, o en línea colateral hasta el tercer grado, alcanzando a los parientes por consanguineidad y afinidad y a los derivados de relaciones afectivas similares;

b) informará a la Organización, sin demora, de cualquier situación que constituya conflicto de intereses o pudiera dar lugar a tal conflicto, a través de nuestro Canal Ético o Canal de Denuncias.

POLÍTICA ANTIFRAUDE, DE REGALOS, DE CONFLICTO DE INTERÉS

c) no ha concedido ni concederá, no ha buscado ni buscará, no ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, en favor de nadie ni por parte de nadie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción o fraude, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa derivados de su participación directa o indirecta en el proyecto a través de la adjudicación del contrato o la encomienda de una actividad;

d) ha suministrado información exacta, veraz y completa a la Organización en el marco del presente proyecto;

E. RECONOCE que la entidad podrá ser objeto de sanciones administrativas y financieras si se demostrara que las declaraciones o la información facilitadas son falsas. Fecha y firma, nombre completo y DNI.