

## **POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Versión 3 Aprobada por la Junta Directiva el ...

#### 1.- OBJETIVOS.

La presente Política forma parte del sistema de gobierno corporativo de la Mutualidad y tiene por objeto establecer los procedimientos de actuación que deberán seguirse en materia de prevención, o en su caso, tratamiento de los conflictos de interés en los que pudieran encontrarse cualquiera de las personas enumeradas en su ámbito de aplicación, tanto en sus relaciones con la Entidad, como respecto de los conflictos que puedan plantearse con mutualistas, proveedores u otros grupos de interés.

#### 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Política se aplica directamente a:

- 1.- Todos los empleados de la Mutualidad, ya sean de los servicios centrales (SSCC) o de sus delegaciones territoriales (DT), a la dirección general y a todos los miembros de su Junta Directiva (en adelante, JD).
- 2.- Además, la Política se extiende a todos los colaboradores externos, proveedores y, en general, terceros que se relacionen con la Mutualidad y su ámbito de negocio, pues la Entidad fomenta que dichos terceros desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con sus estándares. La Mutualidad tomará las medidas oportunas cuando considere que dichos terceros no han cumplido con sus Políticas y sus obligaciones contractuales.

#### 3.- DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Se define como conflicto de interés aquella situación que surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieren o pueden interferir con la objetividad, lealtad o independencia de un empleado, director general o miembro de la JD de la Mutualidad.

A efectos de esta Política se considera el conflicto de interés de forma amplia, lo que incluye:

- 1) Tanto el conflicto de interés real (el empleado/director/miembro de la JD se enfrenta a un conflicto real y existente), potencial (el empleado/director/miembro de la JD se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses) y percibido (el empleado/director/miembro de la JD se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse por terceros como conflictiva, aunque de hecho no sea así).
- 2) Tanto el conflicto de interés directo, cuando es el propio empleado/miembro de la JD quién presenta el conflicto, como indirecto cuando el conflicto provenga de una persona vinculada con el

empleado/miembro de la JD. A estos efectos, se asume como definición de persona vinculada la contenida en el art. 231 del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital (en adelante LSC):

- a) El cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado/miembro del órgano de gobierno o de su cónyuge.
- c) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos.
- d) Las sociedades en las que el empleado/miembro de la JD, por sí o por persona interpuesta, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el apartado primero del artículo 42 del Código de Comercio.
- 3) Tanto el conflicto de interés interno (dentro de la propia estructura organizativa de la Entidad) como externo (por puestos o cargos desempeñados en otras estructuras organizativas ajenas).

Cuando un conflicto de interés sea de tal naturaleza que genere o pueda generar un perjuicio inmediato o de especial gravedad a un mutualista o a la Mutualidad, se activará el procedimiento detallado en esta Política.

#### 4.- SITUACIONES DE PLURIEMPLEO O CONCURRENCIA.

Conforme a la normativa vigente, la Mutualidad reconoce el derecho de sus empleados/director/miembros de la JD a mantener con terceros, entre los que se encuentran las federaciones de fútbol autonómicas, territoriales o RFEF, una relación laboral o el desempeño de cargos federativos representativos en ellas, por lo que no se considerará conflicto de interés dichas situaciones, siempre que:

- A) Sean declaradas expresamente como se detalla en los anexos de esta Política
- B) Que la actividad y libertad de toma de decisiones en el ámbito de la Mutualidad no se vea, en ningún caso, interferido ni condicionado por ellas.
- C) No afecten al rendimiento del trabajo o tarea encomendada ni a la dedicación al puesto de trabajo o cargo que ostenta en la Mutualidad.
- D) No exista pacto de exclusividad.

En cualquier caso, la Mutualidad prohíbe la concurrencia desleal. Para que exista concurrencia desleal no es imprescindible causar un daño o la existencia de un efectivo perjuicio económico para la Mutualidad, sino que es suficiente la existencia de un riesgo o de un perjuicio potencial.

#### 5.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Se establecen los siguientes principios y pautas de actuación en relación a los conflictos de interés:

- La prevención de las situaciones de conflictos de intereses en la Mutualidad estará presidida en todo momento por la obligación de conocer, promover y respetar los valores de la Entidad por todas las personas que forman parte de ella, en relación con sus actuaciones profesionales, y sin que en ningún caso puedan anteponer sus intereses personales a los intereses de la Entidad.
- La actividad de la Mutualidad será realizada siempre protegiendo los derechos e intereses legítimos de todos sus empleados/director/miembros de la JD y colaboradores, bajo el principio de igualdad de trato y no discriminación.
- <u>La Mutualidad respeta el derecho del empleado/miembro de la JD a participar en actividades</u>

financieras legítimas fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades profesionales por cuenta propia o ajena, siempre y cuando no afecten al rendimiento de su trabajo o dedicación al cargo que ostenta en la Mutualidad, no exista pacto de exclusividad y no suponga un conflicto de intereses.

- En la realización de cualquier operación que pudiera suponer un potencial conflicto de interés en el marco de la presente Política, los órganos de gobierno o instancias internas responsables actuarán en todo momento de forma imparcial y profesional.
- La Mutualidad velará por la transparencia frente a cualquier autoridad u organismo regulador o supervisor que requiera información relativa a los conflictos de intereses.
- Adicionalmente queda prohibido usar a la Mutualidad como plataforma de promoción para promover intereses externos, de negocios o de otro tipo.
- En todo caso, la actuación de la Mutualidad deberá respetar la legislación vigente y las normas de gobierno corporativo. La infracción de esta Política, por parte de los obligados a su cumplimiento podrá conllevar acciones disciplinarias.

#### 6,- DEBERES DE LAS PERSONAS A LAS QUE ES APLICABLE ESTA POLÍTICA.

Los empleados/dirección/miembros de la JD tienen los siguientes deberes:

#### 6.1.- Deber de evitar situaciones de conflicto de interés. Medidas de prevención.

En particular, quedan obligados a abstenerse de:

- a) Anteponer sus intereses personales a los de la Mutualidad.
- b) Realizar transacciones con la Mutualidad, excepto que se trate de operaciones ordinarias hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiendo por tales aquéllas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Entidad.
- c) Utilizar el nombre de la Mutualidad o invocar su condición de empleado/dirección/miembro de la JD para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- d) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- e) Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la Mutualidad.
- f) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- g) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Entidad o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la Mutualidad.

Las principales medidas establecidas por la Mutualidad para la prevención de tales conflictos son:

- La monitorización de redes sociales y alertas web.
- El acceso restringido a los activos, mediante contraseñas personales.
- El control de los poderes de representación y de las firmas electrónicas.
- El control interno del proceso de firma de nuevos contratos y autorización de gastos (RPM).
- El archivo y custodia de la documentación.

- La restricción al intercambio de información entre departamentos, para aquellos supuestos de especial relevancia.
- La posibilidad de sanciones para los empleados/dirección que hagan pública información confidencial o sensible y del ejercicio de acciones de responsabilidad social contra miembros de la JD.

#### 6.2.- Deber de comunicación.

Los empleados deben comunicar al director de la DT o, en caso de no existir éste o ser empleados de SSCC a la dirección general de la Mutualidad, cualquier situación de conflicto de interés que pudieran tener con el interés de la Entidad, en los términos recogidos en esta Política. A tal efecto, previamente a su contratación los empleados deberán completar la ficha informativa elaborada por la Mutualidad en la que se detalle su relación con cualquier otro pagador o tercero, en los términos que se establecen en el anexo 1, y posteriormente cuando existan cambios en su situación. Cuando su importancia lo requiera, el director general informará de tales conflictos del personal a la JD.

Por su parte, el director general y los miembros de la JD deberán comunicar a ésta cualquier situación de conflicto de interés que pudieran tener con la Mutualidad, en los términos recogidos en esta Política, tanto al inicio de su cargo, en los términos que se detallan en anexo 2, como las nuevas circunstancias que surjan durante el ejercicio de su mandato. <del>Las situaciones de conflicto de interés en que incurran los miembros de la JD serán objeto de información en la memoria anual de la Mutualidad.</del>

Además, los miembros de la JD:

- a) Deberán abstenerse de participar en la deliberación y votación de acuerdos o decisiones en las que tenga un conflicto de interés. Se excluirán de la anterior obligación de abstención los acuerdos o decisiones que le afecten en su condición de miembro de la JD, tales como su designación o revocación para cargos en el órgano de administración u otros de análogo significado.
- b) Deberán desempeñar sus funciones bajo el principio de responsabilidad personal, con libertad de criterio o juicio e independencia respecto de instrucciones y vinculaciones de terceros.

#### 6.3. Deber de colaboración en la resolución de los conflictos de interés.

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de esta Política tienen el deber de colaborar en la resolución de los conflictos de interés.

Todos los deberes citados en este epígrafe 6 no solo son exigibles en los períodos de actividad del empleado, sino también durante situaciones de suspensión de la relación laboral, situaciones de inactividad como por ejemplo vacaciones, excedencias, licencias, suspensiones de empleo, o incapacidades temporales.

#### 7.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE CONFLICTO DE INTERÉS.

#### TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

En los casos descritos en el párrafo último del epígrafe 3, se procederá de la siguiente forma:

1.- La resolución de los conflictos de interés de los empleados se debe realizar, en su caso, por el responsable de la DT afectada o el director general, quien tomará la correspondiente decisión sobre

el conflicto planteado. En los casos en que sea necesario, se elevará la cuestión al responsable de Cumplimiento Normativo de la entidad, que podrá contar con el apoyo de otras funciones para decidir al respecto. En cualquier caso, de todos los conflictos de interés planteados en las DT se informará después a dirección general y, si la importancia lo requiere, a la JD.

- Conocido un conflicto, el encargado de resolver al respecto deberá documentar por escrito la forma en que se detectó el conflicto, en qué consiste, en su caso qué aspectos de esta Política podrían vulnerarse y las medidas adoptadas para evitarlo o las actuaciones necesarias si el conflicto no puede ser evitado o gestionado y conlleve un perjuicio o menoscabo de los intereses de un mutualista o de la Mutualidad.
- En los casos que se considere necesario, se podrá elevar la cuestión al Responsable de la Función de Cumplimiento Normativo de la entidad para su previo informe, que a su vez podrá contar con el apoyo de otras funciones o áreas.
- La resolución de los conflictos de interés de los empleados se realizará por el responsable de la DT afectada, o bien por el director general en los casos de DT sin director, conflictos que afecten al propio director de una DT o cuando se trate de empleados de SSCC. En cualquier caso, de todos los conflictos de interés planteados respecto de los empleados se informará a la dirección general y, si la importancia lo requiere, a la JD.

La resolución de los conflictos de interés de los miembros de la JD y del director general se realizará en el seno de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, en la que, si la importancia del caso lo requiere, podrá participará con voz y voto el Presidente de la Mutualidad. De su acuerdo se informará a la JD en su siguiente reunión.

Lo establecido en este apartado se entiende sin perjuicio de las reglas especiales previstas para el caso de conflicto que recoge el Código Ético de la Mutualidad, aprobado por la JD, y en el que se detallan las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir en estos casos.

En todo caso, establecida la existencia de un conflicto se procederá a aplicar medidas para evitarlo o, en su caso, gestionarlo en la forma indicada.

#### 8.- REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

El Responsable de la Función de Cumplimiento Normativo mantendrá y actualizará regularmente un registro de todas las situaciones en las que, o bien haya surgido un conflicto de interés que haya supuesto un posible riesgo o bien, si se trata de una actividad en curso, pueda surgir un conflicto de interés. En dicho registro se especificarán los procedimientos y medidas que se hayan adoptado en relación con los potenciales conflictos de interés, de conformidad con lo establecido en el Código Ético. En dicho Registro se guardará copia de los informes descritos en el epígrafe anterior.

La JD de la Mutualidad recibirá información al menos anualmente, dentro de los informes elaborados por la Función de Cumplimiento Normativo, sobre el grado de cumplimiento de esta Política, y de las situaciones en las que haya surgido un conflicto de interés, o bien, si se trata de una actividad en curso, sobre las posibilidades de que pueda surgir tal conflicto.

La anotación en el Registro de conflictos de interés será mantenida durante un periodo mínimo de cinco años, a contar desde el momento en que el conflicto sea identificado, debiendo también guardarse por el mismo periodo de tiempo cualquier cambio realizado en el mismo.

#### 9.- APROBACIÓN Y REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA.

La presente Política será aprobada por la JD de la Mutualidad, para su posterior entrada en vigor al día siguiente de la misma.

Esta Política será revisada con una periodicidad mínima anual por la Función de Cumplimiento

Normativo y siempre que concurran situaciones que modifiquen sustancialmente la naturaleza o estructura de esta. Cualquier propuesta de modificación o revisión será trasladada a la JD para su aprobación.

#### ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE EMPLEADOS

#### Declaración jurada:

Declaro haber leído la Política de Conflictos de Interés y el Código Ético aprobados por la Junta Directiva de la Mutualidad antes de la cumplimentación de este documento y que las respuestas que en él facilito son ciertas.

Fecha:	Firma:	
Datos del empleado:		
Nombre y apellidos: NIF:		
Delegación territorial/SSCC a	l que está adscrito:	
Horario de trabajo:		
,		

1. ¿Realiza usted actividad laboral o profesional remunerada, propia o ajena, para cualquier empresa o entidad distinta de la Mutualidad? Indique sí o no. En caso afirmativo, detalle el nombre completo y CIF del pagador, su dedicación horaria diaria y su función. Si fuese más de un pagador, especifique la información detalladamente por cada uno de ellos.

2. En caso afirmativo en la respuesta anterior, ¿considera que la citada actividad puede generar algún conflicto de interés con su trabajo en la Mutualidad, en los términos detallados en la citada Política y Código Ético? Indique sí o no. En caso afirmativo, detalle los posibles conflictos.

# ANEXO 1 – DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS EMPLEADOS

3.	¿Participa usted en la Mutualidad en la toma de decisiones o se encarga de la relación habitual con cualquier proveedor con el que mantenga algún tipo de vinculación que pueda significar un conflicto de interés? En caso afirmativo, facilite detalle.
4.	¿Desarrolla usted actividad por cuenta propia que pueda suponer una competencia efectiva con la Mutualidad? En caso afirmativo, facilite detalle.
5.	¿Existe cualquier otra situación de conflicto de interés con la Mutualidad que pueda afectarle? En caso afirmativo, facilite detalle.
6.	¿Tiene usted actualmente cargo directivo en la federación autonómica o territorial de fútbol de su demarcación o en la RFEF? En caso afirmativo, facilite detalle.

## ANEXO 2: DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### Declaración jurada:

Declaro haber leído la Política de Conflictos de Interés y el Código Ético aprobados por la Junta Directiva (JD) de la Mutualidad antes de la cumplimentación de este documento y que las respuestas que en él facilito son ciertas.

Fecha:	Firma:	
Datos del miembro de la JD:		
Nombre y apellidos: NIF:		
Delegación territorial/RFEF a la	que representa en la JD:	

- 1. ¿Realiza usted actividad laboral o profesional remunerada, propia o ajena, para cualquier empresa que pueda suponer un conflicto de intereses con la Mutualidad, en los términos detallados en la citada Política y Código Ético? Indique sí o no. Encaso afirmativo, detalle el nombre completo y CIF de la empresa y su función. Si fuese más de una empresa, especifique la información detalladamente por cada una de ellas.
- 1. ¿Realiza usted actividad laboral o profesional remunerada, propia o ajena, para cualquier empresa o entidad distinta de la Mutualidad? Indique sí o no. En caso afirmativo, detalle el nombre completo y CIF del pagador y su función. Si fuese más de un pagador, especifique la información detalladamente por cada uno de ellos.

2. En caso afirmativo en la respuesta anterior, ¿considera que la citada actividad puede generar algún conflicto de interés con su trabajo en la Mutualidad, en los términos detallados en la citada Política y Código Ético? Indique sí o no. En caso afirmativo, detalle los posibles conflictos.

### ANEXO 2 - DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.	¿Participa usted en la Mutualidad en la toma de decisiones o se encarga usted en la Mutualidad de la relación habitual con cualquier proveedor con el que mantenga algún tipo de vinculación que pueda suponer un conflicto de interés? En caso afirmativo, facilite detalle.
4.	¿Desarrolla usted actividad por cuenta propia <del>o ajena</del> que pueda suponer una competencia efectiva con la Mutualidad? En caso afirmativo, facilite detalle.
5.	¿Existe cualquier otra situación de conflicto de interés con la Mutualidad que pueda afectarle? En caso afirmativo, facilite detalle.
6.	¿Tiene usted actualmente cargo directivo en la federación autonómica o territorial de fútbol de su demarcación o en la RFEF? En caso afirmativo, facilite detalle.