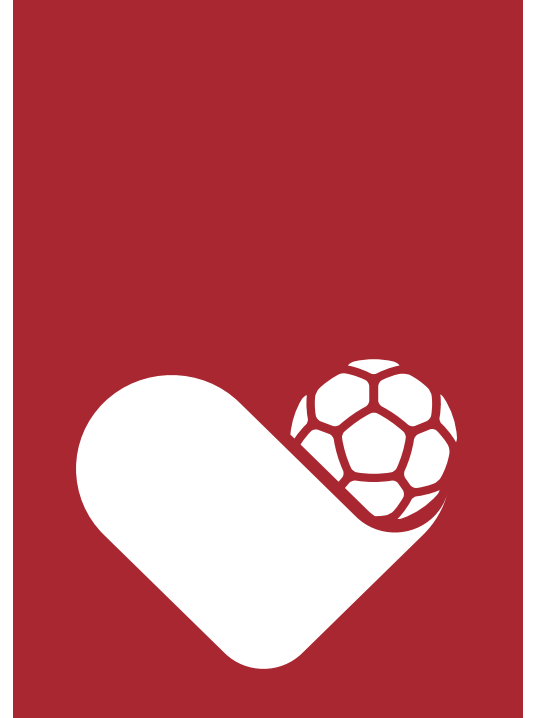




**MUTUALIDAD
DE FUTBOLISTAS**



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

DE LA MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS



INTRODUCCIÓN

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA.

3. PAUTAS DE CONDUCTA:

- A.** RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y A LOS VALORES ÉTICOS.
- B.** RESPETO A LAS PERSONAS.
- C.** DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
- D.** COOPERACIÓN Y DEDICACIÓN.
- E.** SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO.
- F.** USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS.
- G.** CORRUPCIÓN Y COHECHO.
- H.** PAGOS IRREGULARES Y BLANQUEO DE CAPITALES.
- I.** IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.
- J.** LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERESES.
- K.** TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
- L.** RELACIONES CON LOS MUTUALISTAS.
- M.** RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES.
- N.** RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.

4. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.

5. CANAL DE DENUNCIAS. PROCEDIMIENTO.

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.



INTRODUCCIÓN

El Código Ético y de Conducta (en adelante, el Código) de la Mutualidad de Previsión Social de Futbolistas Españoles a Prima Fija (en adelante, la Mutualidad) tiene como finalidad establecer las pautas que han de presidir el comportamiento ético y adecuado de todos sus administradores, directivos y empleados en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantienen tanto internamente entre sí como externamente con terceros, considerando como tales, entre otros, a los mutualistas, las personas o entidades protectoras, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Este Código forma parte del Código de Buen Gobierno de la Mutualidad y es consecuencia del principio de diligencia debida aplicado por la Mutualidad para la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos de las normas aplicables, incluyendo aquellas que hacen referencia a ilícitos penales. La Mutualidad entiende que la diligencia en estas materias requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, aseguren el conocimiento de las normas en la organización, definan responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades, así como su resolución.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Código de la Mutualidad es de obligado cumplimiento por:

A. Sus administradores, directivos y todo su personal, con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

B. Los proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes en los que se externalicen funciones fundamentales o servicios de seguros o reaseguros relacionados con las coberturas que la Mutualidad ofrece a sus asegurados. Las referencias y exigencias que en este documento de realicen respecto de administradores, directivos y empleados se entenderán aplicables, en los mismos términos, a estos proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes.

Además, la Mutualidad promoverá e incentivará con el resto de sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este Código y, cuando las circunstancias así lo aconsejen, podrá solicitarles que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código. Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con la Mutualidad cuando la compañía lo entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

La Junta Directiva y la dirección de la Mutualidad pondrán todos los medios que estén a su alcance para difundir este Código y hacer cumplir las pautas de conducta en él contenidas, cuidando de su publicación en la página web de la Mutualidad junto a la restante documentación que compone el Código de Buen Gobierno.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los administradores, directivos y empleados de la Mutualidad se puedan encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional.

2.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA.

La Mutualidad considera que la confianza de sus mutualistas, de las personas o entidades protectoras, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en el que desarrolla su actividad, se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desempeño profesional de cada uno de sus administradores, directivos y empleados. La integridad se entiende como la actuación ética, honrada y de buena fe. La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.



3.- PAUTAS DE CONDUCTA.

El Código determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas de contenidos:

- Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos.
- Respeto a las personas.
- Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.
- Cooperación y dedicación.
- Seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- Uso y protección de los activos.
- Corrupción y soborno.
- Pagos irregulares y blanqueo de capitales.
- Imagen y reputación corporativa.
- Lealtad a la empresa y conflictos de intereses.
- Tratamiento de la información y del conocimiento. Protección de datos de carácter personal.
- Relaciones con los mutualistas.
- Relaciones con empresas colaboradoras y proveedores.
- Respeto al medio ambiente.

Todos los empleados de la Mutuality pueden consultar cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que a continuación se enumeran y describen, debiendo informar, de buena fe y sin temor a represalias, sobre cualquier incumplimiento que observen en ellas, a través del Canal Ético establecido para tal fin.

A. RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y A LOS VALORES ÉTICOS.

La Mutuality asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente con su sistema normativo interno, en especial sus Estatutos, con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

Todos los administradores, directivos y empleados de la Mutuality deben:

- Cumplir las normas vigentes atendiendo al espíritu y la finalidad de éstas y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético. Asimismo, deben evitar cualquier conducta, que aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Mutuality ante la sociedad o cualesquiera organismos públicos y privados, o afectar de manera negativa a sus intereses.
- Conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan. En ningún caso se colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni se participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad. Por su parte, la Mutuality pondrá los medios necesarios para que se conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen, y se establecerán los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.
- Actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con particulares, empresas, autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces.

B. RESPETO A LAS PERSONAS.

La Mutuality rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio,



discriminatorio u ofensivo con los derechos de las personas. Los administradores, directivos y empleados deben tratarse con respeto, propiciando relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los administradores, directivos y empleados de la Mutualidad y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

C. DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

La Mutualidad promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. No se acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo u orientación sexual, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.

Además, apoya y se compromete en la aplicación de las políticas públicas establecidas para promover una mayor igualdad de oportunidades y para el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito. La selección y promoción de los empleados se fundamenta en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales, y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo.

Todos los administradores, directivos y empleados deben participar de manera activa en los planes de formación que la Mutualidad pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a la entidad y a la sociedad en general. Las personas que ejercen cargos de administración o dirección deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

D. COOPERACIÓN Y DEDICACIÓN.

La Mutualidad propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos. Los administradores, directivos y empleados deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses generales.

No obstante, esta obligación no contravendrá las limitaciones legales de separación de actividades relativas a la participación en estructuras organizativas ajenas y la facilitación de información comercialmente sensible recogidas en la legislación. Asimismo, cuando la legislación lo establezca, se promoverá que los responsables de la gestión cotidiana de determinadas actividades tengan capacidad de decisión efectiva sobre las mismas, sin perjuicio de la adecuada supervisión por parte de los órganos rectores de la Mutualidad.

Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizar el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición, y tratar de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

E. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Mutualidad impulsa la adopción de políticas de seguridad, higiene y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente para esta materia. Asimismo, impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

La Mutualidad considera que la seguridad es una responsabilidad individual y una condición de empleo, motivo por el que no permitirá comportamientos inseguros que puedan provocar daños



graves a las personas y/o instalaciones.

Con el objeto de evitar estos comportamientos inseguros, se consideran conductas prohibidas:

- Ocultar accidentes de trabajo o incidentes producidos en el mismo, ni inducir a terceras personas a hacerlo, ocasionados en la ejecución de actividades por cuenta de la compañía, tanto por personal propio, como cualquier colaborador externo que preste servicios.
- Falsificar registros de seguridad, entrada o salida o cualquiera otra documentación relacionada con el desempeño de las actividades diarias.
- Ordenar actos o conductas que supongan el incumplimiento de normas de seguridad o higiene en el trabajo.

F. USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS.

La Mutuality pone a disposición de sus empleados los recursos materiales necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de éstos.

Todos los administradores, directivos y empleados deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

La compañía no permite el uso de los equipos electrónicos e informáticos que pone a disposición de sus empleados para utilizar programas o aplicaciones ilegales, que puedan dañar su imagen o reputación o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

G. CORRUPCIÓN Y COHECHO.

La corrupción y el cohecho, ya sea activo o pasivo, aparecen cuando administradores, directivos y empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos. La corrupción y el cohecho son algunas de las categorías de fraude.

La Mutuality rechaza influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Los administradores, directivos y empleados de la Mutuality no podrán aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas. La única excepción serán los pequeños obsequios que puedan realizarse a los miembros de la Mutuality en el curso de las actividades ordinarias de esta, siempre que tengan un valor inferior a 100 euros.

Asimismo, los empleados no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de su actividad, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

H. PAGOS IRREGULARES Y BLANQUEO DE CAPITALES.

El Modelo de Prevención Penal de la Mutuality complementa este Código, así como las políticas que puedan establecerse para prevenir y evitar en el transcurso de sus operaciones la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas. Dichas políticas pretenden establecer controles específicos sobre transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como, en su caso, sobre todos aquellos pagos realizados a personas o entidades con



cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

Los administradores, directivos y empleados de la Mutualidad permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la entidad mantiene relaciones, y revisarán con especial atención los pagos extraordinarios, no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

I. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.

La Mutualidad considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus mutualistas, personas o entidades protectoras, empleados, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general. Todos los administradores, directivos y empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

Los administradores, directivos y empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública, incluidos los comentarios en redes sociales, siempre que aparezcan en su condición de empleados de la Mutualidad o que, de cualquier forma, pueda deducirse esta.

La Mutualidad no financia a partidos políticos ni a sus representantes o candidatos. La vinculación o colaboración de los empleados con partidos políticos, sindicatos o cualesquiera organizaciones se realizará a título personal y será ajena totalmente a las actividades de la compañía. La compañía aplicará la debida diligencia para asegurar la respetabilidad de las organizaciones y las causas a las que pueda apoyar, cumpliendo con la normativa interna establecida, que incluirá en todo caso la realización de una due diligence de contraparte, a fin de analizar, entre otros, el riesgo reputacional.

J. LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTOS DE INTERESES.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los administradores, directivos y empleados:

- Deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la Mutualidad.
- Deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa. En términos generales, los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de los administradores, directivos y empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la compañía, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la compañía.
- Deben abstenerse de representar a la empresa e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal.
- Deberán informar a la empresa en el caso de que ellos o sus familiares cercanos participen o vayan a participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la Mutualidad.

La Mutualidad considera que la relación con sus administradores, directivos y empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades como administradores, directivos y empleados de la Mutualidad.



K. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La Mutualidad considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión social, por lo que deben ser objeto de una especial protección y declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones. Por ello, los administradores, directivos y empleados:

- Deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe.
- Deben velar porque la información que introduzcan en los sistemas informáticos de la Mutualidad sea siempre rigurosa y fiable. En particular, todas las transacciones económicas de la Mutualidad deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes, a través de la correspondiente Contabilidad, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos. Los administradores, directivos y empleados se abstendrán de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas de la Mutualidad.
- Deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. Quienes dispongan de información reservada sobre la Mutualidad, o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la compañía, deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los administradores, directivos y empleados deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario.
- Deben cumplir con la legislación vigente española en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus mutualistas, personas o entidades protectoras, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas.
- Están obligados a proteger la propiedad intelectual de la Mutualidad y ajena, que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados. En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

La Mutualidad promueve que la información y conocimiento que se genera en la empresa fluya adecuadamente de forma interna, para facilitar la gestión de las actividades y potenciar el desarrollo de las personas. Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la Mutualidad en los términos referidos en la legislación vigente.

L. RELACIONES CON LOS MUTUALISTAS.

La Mutualidad es una entidad aseguradora privada, sin ánimo de lucro y de duración ilimitada, cuyo objeto es la cobertura de sus mutualistas, deportistas federados en la Real Federación Española de Fútbol o en las federaciones territoriales de fútbol, así como de otras personas vinculadas a este deporte, por los riesgos y las prestaciones que se establecen en sus Estatutos, a cambio de las correspondientes primas.

Los administradores, directivos y empleados deben actuar de forma íntegra con los mutualistas, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación del servicio. La Mutualidad lidera e impulsa el compromiso con la calidad, facilitando los recursos necesarios para alcanzar la excelencia y estableciendo las medidas apropiadas para asegurar que la relación con los mutualistas se ajuste a estos objetivos.



M. RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES.

La Mutualidad considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

La Mutualidad asume el compromiso de promover con ellos prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión.

Los administradores, directivos y empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo, estrictamente y sin excepciones, con la normativa vigente, analizando con carácter el riesgo de las operaciones y su coste, evitando los conflictos de intereses.

Asimismo, la Mutualidad ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, a través del Canal Ético, a la entidad cuando entiendan que las prácticas de sus empleados no son conformes a lo que se establece en este Código. Los acuerdos establecidos entre la Mutualidad y sus proveedores o empresas colaboradoras incluirán cláusulas en relación con el cumplimiento de determinados estándares éticos, sociales y medioambientales.

N. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.

Los administradores, directivos y empleados actuarán en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad del medio ambiente y deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

4.- ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.

Este Código es de obligado cumplimiento para las personas y empresas enumeradas al inicio del apartado 1. Los administradores, directivos y empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que inicien su relación con la compañía y en aquellas otras circunstancias en las que la compañía lo estime conveniente.

Adicionalmente, la compañía podrá requerir periódicamente a sus administradores, directivos y empleados que manifiesten formalmente que conocen y cumplen las pautas de conducta que establece el Código y llevará a cabo sesiones de formación sobre los diferentes aspectos del Código.

El incumplimiento del Código se analizará de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente, y en su caso se aplicarán las sanciones procedentes. Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con el superior jerárquico, o en caso necesario con el responsable de cumplimiento normativo.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos del Código ponen en riesgo la reputación de la Mutualidad y podrían comprometer su solidez. Por tal motivo, todos los empleados y la Junta Directiva tienen la obligación de informar a su superior jerárquico o al responsable de cumplimiento normativo, cualquier incumplimiento o mala práctica que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales. A este respecto, la Mutualidad ha establecido canales formales supervisados por el Responsable de Cumplimiento Normativo, para que todos sus empleados puedan realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código.



5.- CANAL DE DENUNCIAS. PROCEDIMIENTO.

Para garantizar la aplicación del presente Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, en la Mutualidad se ha establecido un Canal de Denuncias, en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, a cargo del responsable de Cumplimiento Normativo, que actuará como instructor de la información/denuncias que se reciban, siendo competente para la resolución el Comité de Ética de la Mutualidad.

• PRESENTACIÓN.

Las denuncias se realizarán preferentemente al siguiente correo: canal.ético@mutualidaddefutbolistas.com. No obstante lo anterior, en la página web de la Mutualidad se ha habilitado un enlace en lugar preferente de la misma con un formulario de acceso al Canal de Denuncias, siendo igualmente posible el envío de la misma por correo postal. Excepcionalmente, y si media solicitud al respecto, se podrán recibir mediante reunión presencial con el denunciante en la sede de los servicios centrales de la Mutualidad, o a su instancia por medios telemáticos, en el plazo de siete días desde su solicitud, en cuyo caso se levantará acta de la reunión.

Este correo-e será atendido por el Responsable de Cumplimiento Normativo, que en todo caso acusará recibo de la recepción de la comunicación, por el mismo medio.

A través de este canal, cualquier persona podrá presentar:

- Sus denuncias con relación a incumplimientos del Código, así como en relación con riesgos penales en que pudiera incurrir la Mutualidad.
- Sus denuncias en caso de incumplimiento normativo por parte de la Mutualidad o de sus directivos o empleados.

Para su admisión y adecuada tramitación, las comunicaciones deberán contener la identificación de quien la presenta y una sucinta exposición de los hechos. Si se trata de una denuncia, además se identificará, en su caso, al denunciado.

En todo momento, por parte del instructor se mantendrá la confidencialidad del denunciante, salvo que dicha información sea requerida por autoridad, judicial o administrativa, competente para ello, en cuyo caso la empresa vendrá obligada a ceder dicha información al órgano requirente.

Las comunicaciones/denuncias que se reciban por otros cauces no serán desechadas, pero debido a que intervienen más factores y elementos ajenos a la Mutualidad, tanto en las comunicaciones postales como en las telefónicas, a pesar de que se realizará el máximo esfuerzo por velar por el mantenimiento de la confidencialidad de toda la información recibida, no es posible garantizar eficazmente dicho extremo. Por ello, se recomienda que la comunicación se realice directamente en el correo electrónico propuesto a tal fin, tanto por razones de temporalidad como de seguridad.

Así mismo, se informará al denunciante de la posibilidad de acudir a la Autoridad Independiente de Protección al Informante (A.A.I) en los términos establecidos por la legislación vigente.

• INSTRUCCIÓN DE LA COMUNICACIÓN/DENUNCIA.

Recibida la comunicación/denuncia, el Responsable de Cumplimiento Normativo actuará como instructor e iniciará las oportunas verificaciones y comprobaciones necesarias, comunicando la recepción de esta al Director General y, en su caso, al Responsable de RRHH. En caso de que entre las personas afectadas por la comunicación/denuncia se encuentre algún miembro de la Junta Directiva, o el director general, se informará a la Junta Directiva en la persona de su Presidente.

La comunicación/denuncia generará un expediente que se registrará e identificará por una referencia, garantizándose el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos.

Todas las personas que sea imprescindible que intervengan en los posibles procesos de



averiguación tienen la obligación de mantener la debida confidencialidad y secreto de los datos e informaciones a que hayan tenido acceso, pudiendo en caso contrario ser sancionado.

Iniciada la instrucción, el encargado de esta podrá adoptar una serie de medidas urgentes, siempre motivadamente y con las siguientes finalidades:

- Paliar de manera inmediata los efectos del riesgo materializado o por materializar.
- Ejecutar las medidas urgentes e inmediatas para preservar las pruebas.

Igualmente, si fuese necesario, podrá comunicarse con el denunciante a los efectos de ampliar la información recibida, garantizando siempre la confidencialidad de su identidad y de la información suministrada.

Recibida la denuncia, esta se clasificará de la siguiente manera:

Prioridad 1:

Si los hechos pudieran ser constitutivos de acoso sexual o laboral, discriminación, atentado o delito contra los derechos de los trabajadores o libertad sindical, condiciones laborales o vulneración de derechos fundamentales.

Así mismo, si se denuncia fraude financiero, contable, desvío de fondos, fraude en información no financiera, hurtos, sabotaje, espionaje industrial, violación de la normativa sobre protección de datos, abusos financieros de proveedores o cualesquiera otros asuntos relacionados con auditoría o contabilidad, cuyo efecto económico supere los 100.000 €.

Prioridad 2:

Fraude financiero, contable, desvío de fondos, fraude en información no financiera, hurtos, sabotaje, espionaje industrial, violación de la normativa sobre protección de datos, abusos financieros de proveedores, o cualesquiera otros asuntos relacionados con auditoría o contabilidad, cuyo efecto económico no supere los 100.000 €.

Prioridad 3:

El resto de comunicaciones o denuncias recibidas.

Prioridad 4:

Aquellas comunicaciones o denuncias que se considere que deben archivar.

• INSTRUCCIÓN.

Las denuncias de asuntos con Prioridad 1 gozarán de tramitación preferente, y podrán dar lugar a la elaboración ad hoc de un informe forense, para lo cual se requerirá la autorización de dirección general.

Una vez recibidas y analizadas, las denuncias serán registradas y se les facilitará un número de registro, que será comunicado al denunciante en el plazo máximo de cinco días hábiles, salvo renuncia del denunciante a ello o si se viere comprometida su identidad.

1) Inadmisión de la comunicación o denuncia:

Se procederá a inadmitir la denuncia en caso de que:

1. Los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
2. Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico.
3. La comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del instructor, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último



caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.

4. La comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior, respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones. Contra dicha inadmisión no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que el denunciante pueda acudir al órgano administrativo o judicial que considere.

2) Admitir a trámite la comunicación o denuncia:

La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes al acuse de recibo, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

Si los hechos denunciados fueran indiciariamente constitutivos de delito, se pondrán en conocimiento de la autoridad judicial o de la Fiscalía.

Los hechos objeto de denuncia serán comunicados a la persona o personas denunciadas, garantizando la salvaguarda de la identidad del denunciante, y concediendo plazo suficiente para la formulación de alegaciones y la proposición de prueba, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

Las denuncias calificadas como Prioridad 1 podrán dar lugar a que, a solicitud del instructor, se puedan adoptar por el Comité Ético las medidas cautelares que sean necesarias a fin de minimizar los riesgos y/o perjuicios inmediatos que para la Mutualidad o sus empleados se puedan producir.

• PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y DECISIÓN FINAL.

Una vez realizada la instrucción, por el encargado de esta se elevará una propuesta de resolución definitiva al Comité Ético de la Mutualidad, en un informe que contendrá al menos:

- Información descriptiva de la denuncia, código de identificación, fechas de interposición y principales hitos.
- Medidas de urgencia llevadas a cabo, en su caso, la motivación de estas y efectos.
- Objetivación de la denuncia, análisis de la fiabilidad del denunciante y veracidad de la información.
- Valoración de si resulta necesario cualquier tipo de apoyo o asesoría externa.
- Propuesta de actuación y resolución, con indicación de las medidas ya adoptadas y que se deban mantener, o bien, en su caso la investigación del denunciante por deslealtad o por faltar dolosamente a la verdad, o el envío de la información a los tribunales o agentes de la autoridad por ser delitos que no están dentro del ámbito de la Mutualidad.

El Comité Ético de la Mutualidad se compondrá de tres miembros natos, como son:

1. El Presidente, o en su defecto, el Secretario de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
2. El Director General.
3. El Responsable de Cumplimiento Normativo.

El Presidente del Comité será el Presidente o, en su defecto, el Secretario de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones. En el caso de que la denuncia afecte a un empleado de la Mutualidad, formará también parte del Comité de Ética el Responsable de Recursos Humanos, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad.

Si cualquiera de los miembros del Comité estuviera afectado por la denuncia, deberá abstenerse, poniéndolo en conocimiento del Presidente de la Junta Directiva, a los efectos de que por esta se



adopten las medidas necesarias para sustituirle.

El Comité Ético podrá solicitar asesoramiento de cuantos servicios externos sea necesario, así como cuantas aclaraciones requiera por parte de denunciante o denunciados, una vez recibida la propuesta del instructor.

De la resolución se dará cuenta a la Junta Directiva en su siguiente reunión, así como a la persona denunciante y al denunciado en el plazo más breve posible y, en todo caso, dentro de los siguientes cinco días hábiles a su adopción.

• DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción, la propuesta de resolución y la resolución se realizarán en el plazo más breve posible, sin que en ningún caso el procedimiento pueda exceder de tres meses desde la fecha de la comunicación/denuncia, salvo las consideradas de Prioridad 1, que deberán ser resueltas en el plazo máximo de dos meses.

No obstante lo anterior, en casos de especial complejidad, los anteriores plazos podrán ampliarse en tres meses adicionales, o dos meses en el caso de las denuncias calificadas como de Prioridad 1.

• SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

La eficacia del sistema depende así mismo de la existencia de un régimen disciplinario adecuado, que sancione no sólo las infracciones detectadas por el propio canal de denuncias, sino también especialmente el incumplimiento de la obligación de informar a través de dicho sistema o no hacerlo de la manera prescrita.

Salvo disposición en contrario, las contravenciones de este Código realizadas por directivos y empleados serán punibles con una o varias de las siguientes sanciones, que se ajustarán en todo caso a lo que pueda disponer al respecto el Convenio Colectivo de aplicación:

- Advertencia.
- Reprensión.
- Suspensión de empleo y sueldo.
- Inhabilitación temporal.
- Despido disciplinario.

En la imposición de las sanciones se respetará el principio de proporcionalidad, atendiendo a la gravedad de la conducta sancionable, grado de participación y responsabilidad del infractor y, en su caso, consecuencias de la infracción.

Salvo disposición contraria, la sanción a imponer podrá disminuirse en caso de colaboración en la localización de las conductas prohibidas, o incrementarse en caso de reincidencia. En caso de cometerse diversas infracciones, se impondrá la sanción correspondiente a la más grave, sin perjuicio de que pueda incrementarse analizando las circunstancias concurrentes.

Se procederá a la remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción.

• SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCA CONTRA ADMINISTRADORES.

En el caso de que la denuncia se presente contra uno o varios administradores, el informe del instructor se elevará a la Junta Directiva, para su análisis y resolución, sin que puedan participar en la decisión los administradores denunciados.



- **REGISTRO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS.**

La Mutuality contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

6.- VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente Código entrará en vigor en el día de su aprobación por la Junta Directiva. Será publicado en la página web de la Mutuality y estará vigente en tanto no se modifique total o parcialmente.

Se revisará y actualizará periódicamente por la Junta Directiva, a propuesta del Comité de Ética, que tendrá en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por la Mutuality en materia de responsabilidad social y buen gobierno.