

DEL CÓDIGO ÉTICO (BUEN GOBIERNO) DE LA REAL FEDERACIÓN ANDALUZA DE FÚTBOL.-

Exposición de Motivos.-

La REAL FEDERACIÓN ANDALUZA DE FÚTBOL, en adelante la RFAF, como entidad de derecho privado que realiza, por delegación de la Administración Deportiva Autonómica, funciones Públicas Delegadas, y como tal tiene la calificación de Entidad de Interés Público, está encargada de la promoción del fútbol y sus especialidades deportivas, de carácter oficial, en el territorio autonómico andaluz, promoviendo impulsando y fomentando los valores éticos y morales que dicha práctica deportiva conlleva y comporta, con el desarrollo de políticas de igualdad, para la integración en su seno de todos los colectivos, con atención especial a los marginados y a los más desfavorecidos.

La adecuada gestión de la RFAF requiere establecer una serie de mecanismos que permitan no solo alcanzar los objetivos que son propios de su actividad principal, sino también asegurar que sus conductas sean plenamente respetuosas con las buenas prácticas deportivas y de gestión.

En tal sentido, se hace necesario e incluso imprescindible, para lograr la excelencia en su gestión y representación, el establecimiento de un Código Ético en el que se deslinden las acciones que deben inspirar su forma de gobierno y representación, y qué conductas son contrarias a dichos valores, de manera que estos estén presentes en su funcionamiento cotidiano, y presidan las relaciones federativas con terceros, Administraciones Públicas, Entidades Privadas, proveedores y aquellas personas o instituciones, que, de una u otra manera, tengan relación con la REAL FEDERACIÓN ANDALUZA DE FÚTBOL, impulsando y fomentando su práctica, en las actuaciones federativas.

Sevilla, abril de 2018.-

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Principios que lo inspiran.-

1. *El Código Ético, aprobado en Junta Directiva, se aplica a toda la RFAF y vincula especialmente a sus directivos, representantes y empleados, fundamentado en los siguientes principios básicos:*
 - a) *Cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, como pauta esencial de su actividad, en el marco de un estado democrático de derecho, como el que nos encontramos insertos.*
 - b) *Respeto, equidad y dignidad, en el trato a todos los empleados, jugadores, árbitros, técnicos, clientes, proveedores y demás terceros que se relacionen con la RFAF.*
 - c) *Igualdad de trato entre hombres y mujeres, sin que sea admisible ningún tipo de discriminación en el trato, por razones de raza, creencia o religión.*
 - d) *Respeto a los menores para colaborar en su formación integral.*
 - e) *Compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.*
 - f) *Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y en las relaciones con todos los grupos de interés.*
 - g) *Integridad en todas las actuaciones.*
 - h) *Eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.*
 - i) *Fomento de la actividad deportiva y promoción de sus valores sociológicos y morales.*
2. *La RFAF, como institución, y sus Directivos y empleados, colaborarán, con todas las autoridades públicas, facilitando el ejercicio de sus específicas competencias, de forma correcta y diligente, en cuantas relaciones tengan con ellos, como legítimos representantes del marco democrático y representativo del que nos hemos dotado.*

Artículo 2º. Del cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.-

1. *Deben acatarse y cumplirse, la Ley, los Estatutos de la Entidad, toda la normativa vigente, así como la restante normativa interna dictada por la RFAF, en el ámbito de sus atribuciones y en el ejercicio de sus legítimas competencias, propias o delegadas de la Administración Deportiva Autonómica.*
2. *No se tolerarán prácticas ilegales, ni incumplimiento de la normativa en el ámbito de la RFAF.*
3. *Los directivos y empleados estarán obligados a informar, cuando detecten cualquier incumplimiento del Código Ético.*
4. *Se deberán seguir los procedimientos que estén en vigor, en cada momento, para el cumplimiento del Código Ético.*

Artículo 3º: Del Respeto, equidad y dignidad, en el trato a todos los empleados, jugadores, árbitros, técnicos, clientes, proveedores y demás terceros que se relacionen con la RFAF.

1. *Todos los directivos y empleados de la RFAF, se comprometen a crear un entorno de trabajo digno, seguro y profesional, que apoye y respete a las personas, sus derechos, su dignidad y sus condiciones personales y que fomente el respeto mutuo y su colaboración.*

2. *No se permiten, y se deberán denunciar, en su caso, comportamientos ofensivos, discriminatorios, maliciosos, humillantes y de menosprecio o acoso hacia directivos, empleados o terceras personas vinculadas o relacionadas con la RFAF.*
3. *Los Directivos o empleados podrán su máxima diligencia cuando realicen actuaciones de carácter público, que sean susceptibles de perjudicar la imagen y prestigio de la RFAF.*

Artículo 4º: De la igualdad de trato entre hombres y mujeres, sin que sea admisible ningún tipo de discriminación en el trato, por razones de raza, creencia o religión.

1. *La RFAF, promoverá la igualdad efectiva de trato y oportunidades, entre hombres y mujeres y, para ello, debe adoptar y hacer cumplir a directivos y empleados, medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza, creencias o religión.*
2. *Todos los directivos y empleados de la RFAF se comprometen a evitar el uso de lenguaje sexista y a realizar cuestionamientos sobre capacidades y situaciones particulares, por razón de sexo, raza, creencias o religión, comprometiéndose a generar ambientes favorables hacia la comprensión mutua y respeto entre compañeros de trabajo de diferente sexo, raza, religión o creencias, siendo especialmente necesarios con relación a circunstancias de protección sensibles, como la maternidad o conciliación familiar.*
3. *La RFAF, promoverá políticas para la integración en su seno de los colectivos socialmente más desfavorecidos, en condiciones de igualdad.*

Artículo 5º: Del compromiso con la salud y la seguridad en el trabajo y en la práctica deportiva.

1. *La RFAF establecerá los planes de actuación que sean necesarios para gestionar y mitigar adecuadamente, los riesgos asociados con su actividad, dotándolos de los recursos necesarios para su mantenimiento y mejoras.*
2. *La prevención de accidentes y el fomento de la seguridad en el desarrollo de la actividad constituye objetivo prioritario en el ejercicio de las funciones federativas.*
3. *Se formará a los empleados y colaboradores para el desarrollo adecuado de sus tareas, priorizando la seguridad en todos sus ámbitos. Igualmente se les dotará de los recursos necesarios para el desarrollo de dicha seguridad.*
4. *La RFAF cuenta con un Plan de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales en cumplimiento de su compromiso con la Salud y la Seguridad en el trabajo y en la actuación deportiva.*

Artículo 6º: De la Transparencia, objetividad y profesionalidad en el desarrollo de todas sus actividades y en las relaciones con todos los grupos de interés.

La RFAF, como entidad, y sus Directivos y Empleados, basarán sus relaciones internas y con terceras personas, en la ética, profesionalidad y transparencia, adquiriendo el compromiso:

1. *De tratar a todas las personas y entidades, sin discriminación, y con objetividad y transparencia, quedando prohibido facilitar información privilegiada y proporcionar trato de favor a ninguno de ellos.*
2. *Se promoverá la competencia legítima y honesta, evitando perjudicar, en modo alguno a entidades competidoras.*

3. *Las relaciones con proveedores y patrocinadores, o con cualquier tipo de suministrador o contratista, serán guiadas por la imparcialidad y objetividad, aplicando criterios rigurosos de adecuación, calidad, eficacia y coste.*
4. *Ningún directivo o empleado aceptará regalos, invitaciones, dádivas, servicios o favores que puedan afectar a su profesionalidad, objetividad y/o imparcialidad en sus relaciones profesionales que puedan generar un compromiso de devolución de un favor en el ámbito de la RFAF y su entorno o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicios a terceros.*
5. *Igualmente no se ofrecerán regalos, dádivas, promesas o favores, que puedan afectar a la objetividad de dichos terceros, en sus relaciones con la RFAF y su entorno o que supongan fraude, ilegalidad, prácticas no éticas o perjuicios a terceros.*
6. *Se prohíbe expresamente participar, por acción u omisión, en conductas tendentes a alterar el desarrollo de un evento deportivo o competición, adulterando su resultado deportivo, o con predeterminación de este, o que puedan atentar contra la salud de los deportistas, o alterar el normal desarrollo de las apuestas deportivas.*
7. *Todos los directivos y empleados de la RFAF, realizarán sus trabajos con calidad, diligencia, profesionalidad, transparencia y honestidad, mejorando la eficacia, poniendo en conocimiento los riesgos, deficiencias y/o mejoras, haciendo un uso racional de los recursos de la RFAF y salvaguardando sus activos.*
8. *A efectos de evitar conflictos de intereses, los directivos y empleados de la RFAF no tendrán intereses económicos de ningún tipo, ni realizarán actividades retribuidas para empresas o instituciones relacionadas con la RFAF, debiendo comunicarlo, si se diera esta situación, al órgano de control, para que adopte las medidas necesarias, tendentes a evitar dicho eventual conflicto de intereses.*
9. *Queda expresamente prohibido a directivos y empleados de la RFAF, el uso de sus recursos, influencias, poderes y demás facultades o facilidades que ostente de la RFAF, en beneficio propio particular o de su entorno próximo. Igualmente, intervenir en áreas de gestión o representación, sin encontrarse debidamente habilitado.*
10. *Queda expresamente prohibido, en la contratación de servicios externos, dar o recibir comisiones o ventajas no justificadas, de cualquier naturaleza, como contraprestación para favorecer a terceros, indebidamente, en su contratación o relaciones comerciales, con la RFAF.*
11. *La RFAF cuenta con una expresa política anticorrupción, de conflicto de intereses y de atenciones y regalos, de obligado cumplimiento para todos los directivos y empleados de, la RFAF.*

Artículo 7º: De la Integridad en todas las actuaciones de la RFAF.-

1. *Todas las actuaciones de Directivos y Empleados de la RFAF deberán estar presididas por un comportamiento basado en la buena fe y honestidad.*
2. *En el ámbito deportivo, el juego limpio es la base en el desarrollo de encuentros y competiciones, donde se promocionan y potencian los valores éticos del fútbol y cualquier actuación anómala para alterar su normal desarrollo y su resultado, será constitutiva de fraude.*

Artículo 8º: De la Eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, por parte de la RFAF, sus Directivos y Empleados.-

1. *La RFAF, respetará el derecho a la intimidad de sus Directivos y Empleados.*

2. *La solicitud y el tratamiento de los datos personales, se limitará a la información imprescindible para el normal desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
3. *Dado que las sanciones deportivas impuestas, tienen efectos frente a terceros interesados, la RFAF se encuentra expresamente autorizada por sus clubes y restantes federados, para la publicación de las mismas, en la página web federativa, sí como para el desarrollo o publicación de particulares de los expedientes incoados.*
4. *La RFAF adoptará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de datos de carácter personal de que disponga, y su tratamiento, y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la legislación vigente.*
5. *Los directivos y empleados de la RFAF, que por razones de su cargo o actuación tengan acceso a información privada o confidencial, de afiliados, otros empleados o entidades comerciales, guardarán la confidencialidad de estos, en cumplimiento de la normativa vigente, haciendo uso responsable y ético de dicha información.*
6. *En todos los supuestos, se abstendrán de hacer uso de dicha información, en provecho propio o de terceros, relacionados con la RFAF.*
7. *En cumplimiento de los requisitos de intimidad, protección de datos e información confidencial, la RFAF cuenta con una política de confidencialidad, privacidad e intimidad y seguridad en la información, de obligado cumplimiento para todos sus directivos y empleados y para quienes, dejando de serlo, conocieron dichos datos por su anterior vinculación a la RFAF.*

Artículo 9º: Del Fomento de la actividad deportiva y promoción de sus valores éticos, sociológicos y morales.-

Constituye objetivo prioritario de la RFAF, el fomento de la práctica deportiva y de las competiciones oficiales de fútbol y sus especialidades deportivas, en Andalucía, y el desarrollo de sus valores éticos, sociológicos y morales, que son consustanciales a dicho fomento y práctica deportiva.

En cumplimiento de los mismos, los Directivos y Empleados de la RFAF, atenderán prioritariamente, el ejercicio y desarrollo de los siguientes principios, referidos a la actividad deportiva:

1. ***Lealtad y servicio***, en su actividad federativa, dirigida prioritariamente a velar por los intereses de la RFAF.
2. ***Información***, basada en la transparencia de sus decisiones y actuaciones.
3. ***Pluralismo***, rechazando políticas de exclusión.
4. ***Honradez, Integridad y Honestidad***, en el desarrollo de las políticas deportivas y promoción del deporte fútbol y sus especialidades deportivas, en Andalucía.
5. *Dichos principios se aplicarán también a la gestión societaria y económica de la RFAF.*
6. ***Espíritu de servicio a clubes y restantes estamentos deportivos***, componentes de la RFAF: *Se administra un servicio que se presta a la sociedad andaluza, en el ámbito del deporte federado, fútbol, y de sus especialidades deportivas.*

Artículo 10º: Definiciones.-

A los fines previstos en el presente Código ético:

1. **Son Directivos de la RFAF**, quienes ostentan funciones de representación y gestión, nombrados a tal fin por el Presidente de la RFAF, en el uso de las facultades atribuidas por el vigente ordenamiento de la RFAF.
2. **Son Federados**, las personas físicas o jurídicas, que, poseyendo licencia federativa, están ligados a la RFAF por normas de especial sujeción, pertenecientes a los diversos estamentos federativos y que participan en la ejecución de programas o actividades federativas competicionales, organizadas por la RFAF.
3. **Son clientes**, las personas físicas o jurídicas que adquieren bienes o servicios de la RFAF.
4. **Son colaboradores**, quienes participan en la elaboración o ejecución en las tareas propiamente federativas encomendadas, sin ser ni directivos, ni empleados.
5. **Son Empleados**, las personas físicas que mantienen un vínculo laboral con la RFAF, de carácter común o especial; Temporal o indefinido.
6. **Son Proveedores**, las personas físicas o jurídicas a las que la RFAF, adquiere bienes o servicios.
7. **Existe conflicto de intereses**, cuando entran en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de la RFAF, con el propio o personal de directivo, empleado, federado o cualesquiera otra persona vinculada a la misma.

Artículo 11º: Formación.-

1. La RFAF apuesta por la formación continua de Directivos y Empleados.
2. Para ello, asegura el acceso a programas de formación de todos ellos, en función a su categoría profesional y a la labor y misiones que desempeñan.

TITULO II.
DE LA EXTENSIÓN Y LIMITES DEL PRESENTE CÓDIGO
ÉTICO.-

Artículo 12º: De las actuaciones que comprende y de los Órganos de Seguimiento y de Cumplimiento.-

1. El presente Código Ético, se extiende a las políticas de la RFAF, en los siguientes campos de prevención y actuación:
 - A las políticas de prevención de datos (LOPD).
 - A la prevención de Riesgos Penales.
 - A la política Anticorrupción.
 - A la política de Atención y Regalos.
 - A la política de Compras y Contratación de Servicios.
 - A la política de Conflictos de intereses.
 - A la política de usos de Recursos, y
 - A la Política de Privacidad y Confidencialidad.
2. Se crea por El Presidente y Junta Directiva de la RFAF, el Órgano de Cumplimiento, que elevará PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN a la propia Junta Directiva de la RFAF, cuya

composición y funcionamiento, se regulará en título independiente, del presente Código Ético.

3. Igualmente, el Órgano de Seguimiento, que velará, en la práctica de que estas conductas y protocolos se lleven a debido efecto, con periódicos muestreos, comunicando al Órgano de Cumplimiento, cualquier alteración o desfase, que genere o sea susceptible de generar incumplimientos éticos de los principios y actuaciones, contenidas en el presente Código.

Título III.-

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS POR LA RFAF.-

Artículo 13º: Del Documento de Seguridad y de sus Auditorías.-

1. La RFAF, con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, tratados por sus sistemas de información, crea el Documento de Seguridad, redactado en cumplimiento del RLOPD, describiendo las medidas de índole técnica y organizativas que implanta.
2. La RFAF, cuenta con un Documento de Seguridad, a disposición de sus directivos y empleados que recoge todas las normas de obligado cumplimiento para aquellos que tengan acceso a los datos de carácter personal.
3. La RFAF, se someterá, al menos una vez por cada período olímpico, a una auditoría, externa o interna, que verifique el cumplimiento del RLOPD, cuando se trate de ficheros con datos de carácter personal, creados con un nivel de medidas de seguridad medio o alto.
4. Con carácter extraordinario se efectuará dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema informático que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.
5. El Responsable de Seguridad planificará la realización de las auditorías con, al menos dos meses de antelación a su realización.

Artículo 14º:

1. La RFAF realiza la formación, en esta materia, de acuerdo con los requisitos previstos en la Ley.
2. De los requisitos técnicos, será responsable de su cumplimiento el Área de Informática de la RFAF.
3. De los requisitos legales, velará la Comisión de Cumplimiento.
4. El responsable del control interno, realizará inspecciones periódicas del cumplimiento de estos procedimientos, rellenando la pertinente hoja de control.

Título IV.-

DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS POR LA RFAF.-

Artículo 15º: Generalidades.-

1. *El presente título, desarrolla y detalla los principios de prevención y gestión de los delitos en la RFAF, en cumplimiento de la LO 1/2.015, de 30 de marzo, por la que se modifica la LO 10/1.995, de 23 de diciembre del Código Penal.*
2. *Afecta a:*
 - *Directivos de la RFAF, autorizados para adoptar decisiones, en nombre de esta.*
 - *Empleados de la RFAF que actúen, debidamente habilitados, en nombre de esta, incumpliendo sus obligaciones de gestión o control.*
3. *La RFAF ha elaborado un modelo de Prevención de Riesgos Penales, de obligatorio cumplimiento para Directivos y Empleados de la RFAF.*
4. *La RFAF impartirá formación a todos los destinatarios de las políticas y principios éticos y políticos implantados por la RFAF, para minimizar los riesgos penales.*

Artículo 16º: Delitos a que se refiere la presente prevención.

1. *Aún cuando la RFAF, pretende con este Título de su Código Ético, minimizar todos y cada uno de los riesgos penales existentes, este se refiere específicamente a la prevención y seguimiento de las presentes figuras delictivas, en el ámbito de la RFAF:*
 - *Delito de corrupción en los negocios. Corrupción entre particulares y corrupción deportiva (Artículos 286 bis; 286 ter; 286, quater; 286, quinquier; 287 y 288 CP).*
 - *Cohecho (Artículo 419 CP).*
 - *Tráfico de Influencias (Artículos 428, 429 y 430 CP).*
 - *Corrupción de funcionario extranjero (Artículos 427 y 427 bis).*
 - *Delitos contra la Hacienda Pública (Artículos 305, 305 bis y 306 CP).*
 - *Delito de fraude contra la SS (Artículos 307 y 307 bis CP).*
 - *Delito de fraude en subvenciones (Artículos 308 y 308 bis CP).*
 - *Incumplimiento de obligaciones contables (Artículos 310 y 310 bis CP).*
 - *Frustración en la ejecución e insolvencia punibles (Artículos 257, 258, 258 bis, 258 ter, 259, 259 bis, 260, 261 y 261 bis CP).*
 - *Estafa (Artículos 248, 249, 250, 251, 251 bis).*
 - *Secreto de empresa (Artículos 278, 279, 280, 281, 282, 282 bis, 283, 284, 285, 286, 287 y 288 CP).*
 - *Intimidación personal y familiar (Artículos 197, 197 bis, 197 ter y 197 quinquies CP).*
 - *Propiedad intelectual (Artículo 270 CP).*
 - *Propiedad industrial (Artículos 273, 274, 275, 276 y 277 CP).*
 - *Delitos informáticos (Artículos 264, 264 bis, 264 ter y 264 quater).*
 - *Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (Artículo 318, bis).*
 - *Contra el blanqueo de capitales /Artículos 301 y 302 CP).*
 - *Contra la Salud Pública: Tráfico de drogas (Artículos 368, 371 y 373).*
 - *Además, específicamente (Artículos 359, 360, 361, 362, 362 bis, 362 ter, 362 quater, 362 quinquies, 362 sexies, 364, 365 y 366 CP).*
2. *Sobre cualquier modificación del Código Penal que eventualmente afecte, a los citados artículos o delitos, modificándolos o que creen otra figuras delictivas de naturaleza similar o análoga a las anteriores).*

Artículo 17º: Del control de riesgos penales.-

1. *La implementación para dar cumplimiento a las medidas y controles previstos, se realizará por el responsable del área o departamento en la que los mismos puedan darse, quienes se encargarán de la custodia de la documentación precisa.*
2. *La supervisión de las medidas y controles para dar cumplimiento al modelo de Prevención de Riesgos Penales, se realizará por los Responsables de Áreas o Departamentos, que se encargarán de revisar la realización de las medidas de control implementadas, conjuntamente con el Órgano de Control Interno, y de comunicar al Órgano de Cumplimiento las infracciones del Manual, que se observen en las revisiones y controles, como órgano competente, en su caso, para la apertura y tramitación del correspondiente expediente disciplinario.*

Título V

DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE LA RFAF.-

Artículo 18.- Principios generales.-

1. *Constituye el objeto de la presente política, el determinar las medidas necesarias para prevenir, detectar y sancionar los actos fraudulentos y la utilización de los medios de la RFAF, en provecho económico o de otra índole, de sus directivos o empleados.*
2. *Los directivos o empleados de la RFAF, no podrán, en el ejercicio de sus funciones federativas o con ocasión de estas, ofrecer, realizar, prometer o autorizar el pago de ninguna suma de dinero o bienes de valor de la RFAF, a ningún funcionario público, partido político, representante o candidato de un partido o cargo político, con el objeto de proporcionar, obtener o conservar, algún negocio o favor, interés o ventaja de la Federación, o con el fin de:*
 - a) *Influir en acto o designación del destinatario, en el ejercicio de su cargo.*
 - b) *Inducir al destinatario, por acción u omisión, de cualquier forma en actuación que suponga incumplimiento de sus deberes legales.*
 - c) *Utilizar la influencia que tenga en la toma de decisiones de organismo político, nacional, autonómico, local o sobre empresas públicas, con el fin de alterar cualquier decisión de estos.*
 - d) *También les está expresamente prohibida estas conductas, respecto de entidades privadas, sus representantes o empleados, con la finalidad de obtener alguna ventaja ilícita o favor, empleando fondos federativos.*
 - e) *Queda prohibido el ofrecimiento o promesa de pago, incluso aunque esta no llegue a hacerse efectiva.*
 - f) *Queda prohibida toda conducta tendente a obtener un resultado ilícito en la celebración de encuentros o desarrollo de apuestas.*
3. *Todos los gastos quedarán registrados en la contabilidad de la empresa, con el grado de detalle exigido por la normativa de aplicación.*
4. *Todos los pagos se realizarán contra factura remitida a la Federación y serán autorizados por el responsable competente.*
5. *No se realizarán pagos para agilizar gestiones administrativas, ni para la obtención irregular de permisos, licencias, autorizaciones o similares.*

Artículo 19º: De los controles internos y del incumplimiento de la norma.-

1. *Para el cumplimiento de la presente Norma y de las leyes contra la corrupción, la Federación creará y mantendrá los libros, registros y cuentas de su actividad en un régimen de absoluta transparencia, realizando controles internos de su debido cumplimiento. Todos los gastos y pagos, sean del tipo que sean, deben notificarse y registrarse de forma fiable y precisa en los formatos establecidos al efecto, conservándose correctamente por el periodo que exija la Ley.*
2. *No se establecerán ni retendrán fondos, cuentas, activos o pagos no divulgados o no registrados con ningún fin, quedando prohibidos los intentos de burlar o evitar los controles contables internos de la Federación o los de Auditorías.*
3. *Los directivos y empleados que incumplan lo dispuesto en la presente Norma podrán ser sancionados, pudiendo incluso dar lugar a la destitución del cargo o a la rescisión de su contrato de trabajo y la denuncia a las autoridades a fin de que se lleven a cabo las acciones judiciales oportunas.*
4. *Todo directivo o trabajador de esta entidad que sea consciente del incumplimiento de la misma deberá notificarlo a su superior Jerárquico a la mayor brevedad.*
5. *La Federación prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a los órganos ejecutivos y directivos de la Federación, la ocurrencia de cualquier asunto ético o legal.*

Artículo 20º. Definiciones.-

Bien de valor: *se incluye entre otros, dinero en efectivo, obsequios, gastos de viaje, entretenimiento y ofertas de empleo.*

Empresa pública: *se incluye en este concepto a las empresas comerciales que pertenezcan al gobierno o Comunidad Autónoma o que están bajo su control.*

Funcionario de gobierno: *incluye a los funcionarios y empleados de las dependencias del estado o de nuestra Comunidad Autónoma, los departamentos y las empresas de servicios gubernamentales y de las organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas o el Banco Mundial), y a cualquiera que desempeñe algún cargo oficial en nombre de dichas entidades.*

En el marco de esta normativa, el término funcionario de gobierno se interpreta de una forma abierta e incluye a aquellas personas que ocupen cargos gubernamentales honorarios o no remunerados, tales como en comités, paneles de expertos, comisiones u otros cargos de asesoramiento.

Práctica corrupta: *Acto de ofrecer, dar, aceptar o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor, para influir indebidamente en la actuación de otra parte (empresa, persona, Institución, Organismo, etc.)*

Práctica fraudulenta: *Toda acción u omisión que, dolosamente, induzca o pretenda inducir a error a un tercero.*

Práctica coercitiva: el menoscabo o daño causado, o la amenaza de causar menoscabo o daño, directa o indirectamente, a una persona o sus bienes para influir indebidamente en la actuación de dicha parte.

Soborno: Corromper a alguien con dádivas para conseguir de él algo.

TITULO VI. **DE LA POLÍTICA DE ATENCIONES Y REGALOS DE LA RFAF.-**

Artículo 21º: Objeto y alcance.-

1. *El objeto de la presente Política es determinar las medidas necesarias para prevenir, detectar y, en su caso, sancionar la utilización de recursos de la Real Federación Andaluza de Fútbol, en provecho privado, de los empleados, colaboradores, voluntarios, o miembros de los órganos de administración de ésta (en adelante los obligados).*
2. *Del mismo modo, tiene como objeto velar por los principios de honestidad, sobriedad, prudencia, transparencia y respeto por los cuales se rige, entre otros, la actuación de la Federación, y en concreto la relación con administraciones públicas, clientes, patrocinadores, proveedores, contratistas y demás grupos de interés, dentro del compromiso de la Federación de proteger su reputación.*
3. *La presente Política es aplicable a todos los empleados, jugadores, colaboradores o voluntarios, directivos y miembros de los órganos de administración de la Federación. Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la Federación.*

Artículo 22º: De su extensión y límites.-

1. *La presente Política describe los límites aceptables que deben regir los criterios de aceptación o entrega de atenciones en materia de eventos, esparcimiento, comidas y regalos para terceros ajenos a la Federación, clientes, patrocinadores u interlocutores económicos.*
2. *La aplicación de esta Política debe partir de la conducta del propio obligado el cual debe rechazar regalos, o cualquier tipo de facilidad que le proporcione un tercero, (proveedor, cliente, institución financiera, etc.) que él considere (o vea apariencia de ello) que puede afectar a la independencia e integridad en su actuación profesional, o que pueda suponer en el momento presente o en un futuro, un conflicto de intereses, o le pueda llevar a asumir cualquier obligación o trato de favor frente al tercero.*
3. *Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable y queda prohibido bajo la presente Política, tanto si el obligado es el receptor, como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.*
4. *Se comprende que en ocasiones rechazar un regalo puede traer dificultades y/o puede afectar a las buenas relaciones con un cliente, proveedor o tercera parte relacionada, por lo que el receptor debe siempre informar de la recepción del regalo al responsable de Área, independientemente de la cuantía e importancia de la atención o el regalo recibido u ofrecido.*
5. *La Federación no debe aceptar o entregar:*
 - *Efectivo y equivalente en efectivo: No es aceptable bajo ningún concepto entregar ni recibir regalos que consistan en efectivo, cheques, vales o cualquiera de sus equivalentes. Tampoco se permitirá recibir préstamos sin interés o con interés notoriamente inferior al normal del mercado.*

- *Aportaciones a/ o de partidos políticos.*
 - *Regalos que puedan violar los principios éticos de la Federación.*
6. *La Federación podrá aceptar o entregar:*
- *Regalo: cualquier atención o dádiva entregada por terceros a un empleado o colaborador de la Sociedad, o entregada por éstos a terceros, siempre con el previo consentimiento del responsable directo, (por ejemplo regalos institucionales, regalos de relaciones externas, entradas para partidos, etc.)*
 - *Material promocional: No se considerará regalo ningún artículo que sea uno entre muchos artículos idénticos y que sean ampliamente distribuidos, y de pequeño valor unitario (por ejemplo bolígrafos, calendarios, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la Federación, etc.)*
 - *Herencia: Los bienes dejados en testamento o disposiciones de última voluntad, ya sea en concepto de heredero o legatario, en favor de la Federación., podrán ser aceptadas cuando así se considere procedente.*
7. *Cualquier excepción a los puntos anteriores deberá ser visada por el Responsable del área Federativa.*
8. *Los empleados, jugadores, colaboradores y directivos de la Federación, deben informar a terceros, de la existencia de la presente Política.*
9. *Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, al responsable de área o miembro del órgano de control, la ocurrencia de estas prácticas.*
10. *Cualquier duda respecto a la aplicación de lo contemplado en el presente procedimiento podrá ser elevada al Órgano de Cumplimiento.*

TÍTULO VII

DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA RFAF.-

Artículo 23º: Metodología, extensión, alcance y objetivos.-

1. *El presente procedimiento define la metodología empleada por LA REAL FEDERACION ANDALUZA DE FÚTBOL para la realización y control de las compras de bienes, obras y servicios.*
2. *Esta política se aplica a todas las compras y contrataciones realizadas por cuenta de la Federación.*
3. *La Política de compras establece el marco global para el control y la gestión de los riesgos resultantes de las actividades de compra de bienes y contratación de servicios en todo de la Federación, con especial énfasis en el cumplimiento de los compromisos éticos de la Federación y de sus proveedores.*
4. *La Política de compras se fundamenta en los siguientes principios básicos:*
 - *Promover una cultura de riesgos y el desarrollo de una cultura empresarial ética y de honestidad a lo largo de toda la organización, que sustenten el comportamiento profesional y éticamente responsable de todos los empleados, aplicando con rigor el Código ético.*

- *Implantar los mecanismos necesarios para que las decisiones de compra garanticen en todo caso un equilibrio entre idoneidad técnica, calidad, precio y calificación del proveedor como condición básica para la aportación de valor.*
- *Establecer procesos de selección de proveedores que se adecúen a criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, asegurando en todo momento la profesionalidad de los empleados y la lealtad a la Federación y a sus integrantes con independencia de intereses propios o de terceros.*
- *Promover una política de relaciones con los proveedores, basada en los principios de la ética empresarial y la transparencia, procurando la búsqueda de la mejora continua y el beneficio mutuo, e impulsando actividades de innovación y desarrollo.*

Artículo 24: Del Procedimiento de Compras.-

1. *El encargado de compra, o usuario, en el momento que detecte una necesidad, solicitará autorización a su responsable de departamento para la tramitación de ésta.*
2. *Una vez obtenida la autorización, solicitará como mínimo 2 ó 3 ofertas a proveedores, documentando en todo momento el proceso de elección de uno u otro. La decisión final quedará soportada por escrito.*
3. *Los proveedores que se adapten a los requisitos de la entidad podrán ser homologados, mediante la inclusión en un fichero de "proveedores homologados" que no requerirán un análisis previo para su contratación.*
4. *Todos los pedidos tramitados por los encargados de compras serán siempre autorizados, por su responsable de área, a través de los procesos de autorización específicos establecidos o que se puedan establecer.*
5. *La Solicitud de compra en estado borrador será formalizada con la conversión en Pedido.*
6. *Tras la recepción del bien/ servicio, el solicitante verificará la conformidad de la entrega y procederá con la aprobación a través de la conversión del pedido en Entrada de mercancía, comunicando con ello la conformidad de la factura y la adecuación de los bienes o servicios recibidos con la misma al departamento contable.*
7. *El departamento contable recibirá, paralelamente, la factura por parte del proveedor, y procederá con su registro y pago, en la forma convenida.*
8. *A estos efectos se podrán configurar modelos uniformes.*

TÍTULO IX

DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA RFAF.-

Artículo 25º: Objeto, alcance y requisitos generales.-

1. *El objeto de esta política es evitar la realización de cualquier actuación por parte de los empleados, colaboradores, directivos o miembros de los órganos de administración de la Real Federación Andaluza de Fútbol, que pueda interferir con el ejercicio independiente de la actividad de ésta, bien sea por inversión, interés, asociación u otras vías o modalidades.*
2. *La presente política es aplicable a todos los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración de la Federación. Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de ésta.*

3. *La política comprende el conjunto de las actividades, procesos y relaciones establecidas por la Federación y sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.*
4. *Puede plantearse una situación de conflicto de interés cuando un empleado, directivo o miembro de un órgano de administración, adopte unas medidas o tenga unos intereses que puedan dificultar el desempeño de su cometido en la Federación, de forma objetiva y eficaz, o puedan perjudicar, entorpecer o poner en riesgo los objetivos empresariales de éste.*
5. *También pueden producirse conflictos de interés cuando los empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, sus familiares o allegados, reciban beneficios personales indebidos derivados del cargo que ocupan los primeros en la Federación.*

Artículo 26: De las negociaciones contractuales.-

No se participará ni activa ni pasivamente

- *anteponiendo los intereses del tercero a los intereses de la Federación.*
- *En la relación con terceros se actuará siempre de manera imparcial y objetiva, sin condicionantes derivados de consideraciones financieras personales o de parentesco.*
- *Se evitará la intervención directa o indirecta en la gestión de cualquier tipo de contrato, de familiares o allegados.*
- *No se realizarán pagos en dinero, especie, o en forma de regalo o dádiva, que puedan afectar a los intereses de terceros en la negociación de cualquier tipo de acuerdo.*
- *No se recibirá ni entregará remuneración alguna a proveedores y en general cualquier tercero en el ámbito de la Federación, que pudiera favorecer a la sociedad a la que pertenece éste, o que contravenga de cualquier forma las políticas o el Código Ético de la Federación.*

Artículo 27: Conflicto de intereses de los empleados, directivos y miembros de los Órganos de Administración, con los terceros relacionados con la Federación.-

1. *Ningún empleado, directivo ni miembro de los órganos de administración de la Federación podrá trabajar simultáneamente para una empresa competidora de ésta, o que pudiera tener intereses contrapuestos.*
2. *Ningún empleado, directivo ni miembro de los órganos de administración de la Federación debe llevar a cabo un trabajo, simultáneamente al desempeñado en e la Federación, que pudiera interferir en la capacidad para desarrollar sus actividades o asumir sus responsabilidades.*
3. *De la misma forma, tampoco podrá hacer uso de instalaciones, material, información confidencial o cualquier tipo de recurso, en el trabajo externo, ni en o para las actividades personales.*
4. *En el caso de que la relación de una persona relacionada con la Federación, con un cliente, patrocinador u otro tercero, pudiera ejercer influencia en la toma de decisiones de éste, se notificará la existencia de dicha relación al Órgano de cumplimiento, quien determinará las medidas a adoptar, entre ellas la posible desvinculación del empleado de esa actividad puntual.*
5. *Esta norma será de aplicación tanto si el empleado de la Federación realiza cualquier tipo de transacción o relación comercial con el tercero al que le une una relación personal o*

familiar, como si es el tercero el que tiene integrado en su equipo a un familiar o allegado que tiene, a su vez, una relación personal con un trabajador de la Federación.

Artículo 28: Utilización de la posición de la Federación para beneficio personal.-

1. No deberá utilizarse la propiedad o información de la Federación, o la propia posición en éste para obtener ganancias para sí mismo, para familiares o allegados.
2. No se recurrirá a proveedores de la Federación para la realización de trabajos en su ámbito personal, siempre que suponga un beneficio para el empleado por tal condición, o un perjuicio para la Federación.
3. No se llevarán a cabo negocios personales, ni se utilizarán oportunidades de negocio que surjan de la posición o influencia del empleado en la Federación.

Artículo 29: Compras, ventas y otras transacciones comerciales.-

1. Solo podrán gestionar contratos y acuerdos comerciales, los empleados autorizados para tal efecto.
2. Todas las transacciones se harán conforme a la normativa interna de la Federación, sin aplicación de parámetros subjetivos ni personales.

Artículo 30: Control interno y actuación en caso de conflicto de intereses.-

El responsable de control interno realizará verificaciones periódicas del cumplimiento de esta política.

1. Cualquier duda respecto a la aplicación de lo contemplado en la presente política podrá ser elevada al Órgano de Cumplimiento.
2. En el caso de que un trabajador de la Federación detecte en cuanto a su persona u otra dentro del entorno de éste, un posible conflicto de interés, lo deberá poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento.
3. Igualmente, si no existiendo a priori conflicto de interés, el cambio de las circunstancias de un empleado o de un familiar o allegado, pueden conducir a un conflicto de interés, se comunicará igualmente al Órgano de Cumplimiento.
4. Ante una situación de posible conflicto de interés, se paralizará cualquier acción, desvinculando al empleado o persona en conflicto, hasta que dicha situación se torne adecuada, o se decida eliminar o no continuar con la acción que ha dado lugar a ésta.
5. Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a la Dirección de la Federación o a las autoridades, la ocurrencia de estas prácticas.

TITULO X.-

**DE LA POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES (RECURSOS TIC) DE LA RFAF.-**

Artículo 31: Generalidades.-

1. *El uso de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones (recursos TIC) de la REAL FEDERACION ANDALUZA DE FUTBOL, incluyendo equipos telemáticos e informáticos con sus aplicaciones ofimáticas y herramientas en ellos instaladas, así como la manera de acceder a la red corporativa y sus servicios asociados (almacenamiento de datos e impresión de los mismos), exige definir unas políticas sobre su utilización y sobre el control a ejercer por parte de la Federación, para garantizar el uso adecuado de dichos recursos, limitar los riesgos que dicha utilización comporta para los propios activos informáticos, y proteger la información propiedad de la Federación o de cualquier tercero a ésta vinculado.*
2. *En este sentido, la presente política pretende dar respuesta a las siguientes necesidades:*
 - a) *Garantizar que solo el personal autorizado accede a la red de datos de la Federación.*
 - b) *Proteger los sistemas informáticos de la Federación.*
 - c) *Prevenir responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran derivarse para la Federación por el uso ilícito de los recursos TIC.*
 - d) *Preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información propiedad de la Federación o de cualquier tercero vinculado a ésta.*
3. *El presente documento tiene por objeto definir las obligaciones de los usuarios respecto al acceso a la red de datos corporativa de la Federación y las medidas de seguridad a aplicar en el uso de los recursos TIC, así como establecer las directrices para el buen uso de dichos recursos.*
4. *Esta política vincula y es de aplicación a los empleados, miembros del órgano de administración, a la alta dirección y en general, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad o ubicación geográfica, a todo el personal que preste sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo de la Federación o de las sociedades mercantiles participadas por ésta. Asimismo, el presente documento es igualmente de aplicación al personal de cualquier proveedor externo que preste sus servicios en los referidos centros de trabajo, y que de algún modo utilice o tenga acceso a la red de datos corporativa de la Federación.*
5. *A todos ellos, denominados en adelante, «usuarios», les serán de aplicación las normas contenidas en el presente título.*

Artículo 32: Acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la RFAF.-

1. *El acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la Federación se concederá a los empleados que lo requieran para el desempeño de su trabajo, previa solicitud por los directores de área o departamento a los que dichos empleados estén adscritos, mediante una petición formal al Departamento de IT. y el mismo procedimiento se habrá de seguir para conceder el acceso al personal externo que lo requiera y sea solicitado por el director del proyecto o servicio contratado.*
2. *Será responsabilidad del director del área o responsable directo del empleado, la petición de derechos de acceso a los sistemas informáticos y a la red corporativa de la Federación, de cambios en los derechos de acceso (por cambio de funciones u ocupación), así como*

la comunicación del cese de actividad del empleado, dentro del mismo día en el que el cese tiene lugar, con el objeto de dar de baja al usuario. El mismo periodo de tiempo se aplicará para la comunicación del cese de actividad de cualquier externo que tuviera acceso a la red corporativa de la Federación, al objeto de que se pueda revocar la autorización concedida y dar de baja al usuario autorizado.

Artículo 33: Acceso a los activos informáticos físicos.-

1. Se entiende como activos informáticos físicos todos aquellos activos informáticos que, por su naturaleza, requieren disponer de una fuente de energía eléctrica para su adecuada utilización, y que disponen de funcionalidad en sí mismos, como por ejemplo un ordenador de sobremesa, un ordenador portátil, un dispositivo móvil, una impresora, tablets, relojes digitales, etc.
2. En función de las necesidades laborales de los usuarios, se definirán los activos físicos a proveer. Estas peticiones se realizarán igualmente por los directores o responsables del área a los que los usuarios estén adscritos, mediante una petición formal al Departamento de IT.
3. Todos los recursos TIC que se utilicen en el ámbito profesional, serán adquiridos por el Departamento de Informática y Comunicaciones y será a dicho departamento a quien deberá realizarse la petición de dichos recursos. Aquellos supuestos excepcionales en los que se adquiriera un dispositivo TIC fuera del cauce internamente establecido, deberán estar justificados, y se deberá informar de ello con carácter inmediato al Departamento de Informática y Comunicaciones, con el fin de darlo de alta en el inventario y registrarlo.
4. Los recursos TIC puestos a disposición de los usuarios de la Federación, son de titularidad de LA R.F.A.F. y cumplen con la finalidad principal de asegurar la prestación de servicios por parte de dichos usuarios. Por ello, los recursos TIC serán utilizados por los usuarios para fines estrictamente profesionales y atendiendo en todo momento a las siguientes condiciones generales de uso:

Artículo 34: Propiedad, confidencialidad y uso profesional de la información almacenada en los sistemas corporativos.-

1. La información relacionada con la actividad laboral de la Federación, deberá ser obligatoriamente almacenada en los sistemas de red puestos a disposición de los usuarios (carpetas de red para el almacenamiento de datos departamentales, gestores documentales, así como espacios de trabajo en red), y dado que se trata de información profesional, la Federación podrá tener acceso a la misma respetando en cualquier caso la legalidad vigente.
2. La mencionada información tendrá como mínimo la categoría de restringida, y en ningún caso podrá ser objeto de comunicación a terceros cuando la remisión no quede justificada por motivos profesionales. Asimismo, la documentación que deban analizar auditores, consultores u otros externos contratados por la Federación para cualquier proyecto, deberá analizarse en la medida de lo posible en las instalaciones de la Federación (sin la entrega de copias digitales o impresas), y en todo caso, previa autorización expresa de la Dirección de Asesoría Jurídica y la firma de una cláusula de confidencialidad que se deberá solicitar a dicha Dirección.
3. Los usuarios guardarán especial diligencia en relación a la confidencialidad de aquellos ficheros que contengan datos cuya naturaleza esté afectada por las leyes de protección de datos vigentes en cada momento. Aquellos usuarios que tengan acceso a dichos ficheros deberán respetar, en todo momento, las medidas de seguridad establecidas para

cada caso y extremarán las precauciones a fin de evitar la exposición de información y preservar su confidencialidad frente a terceros no autorizados.

4. *El ordenador es vulnerable, por lo que cada vez que un usuario deje su ordenador, ya sea en su escritorio o en cualquier otro lugar, estará obligado a cerrar la sesión o bloquear el ordenador antes de salir, incluso si va a estar fuera durante unos pocos minutos. Se recomienda cerrar la sesión en lugar de bloquear si se deja de utilizar el ordenador para largos periodos de tiempo, como durante la noche o los fines de semana.*
5. *Asimismo, al objeto de preservar la seguridad de la información, las mesas de trabajo deberán mantenerse despejadas y libres de documentos, especialmente en las salas de reuniones y lugares de paso. Los expedientes confidenciales y los documentos de trabajo especialmente sensibles –tales como aquellos que contengan datos relativos a la salud-, deberán ser guardados en un lugar seguro (tales como armarios y cajones bajo llave), cuando no se estén utilizando, evitando así cualquier acceso no autorizado.*
6. *Las obligaciones de confidencialidad a las que se hace referencia en el presente documento se entienden por tiempo indefinido, debiendo los usuarios guardar la máxima reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones profesionales en la Federación, incluso hasta después de finalizar la relación laboral con ésta, no pudiendo en ningún caso divulgar ni utilizar, directa o indirectamente, los datos, documentos, metodologías, claves y demás información perteneciente a la Federación o a terceros a ésta vinculada.*

Artículo 35: Restricciones en cuanto a la naturaleza de los datos.-

En ningún caso se admitirá el almacenamiento en los recursos TIC de la Federación, de:

- a) *Archivos con contenidos de naturaleza ofensiva, intimidatoria u hostil en relación con la raza, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición de la persona, así como los que realicen proselitismo religioso, político o de cualquier otro carácter.*
- b) *Archivos de contenido protegido por derechos de propiedad intelectual, como música, obras científicas o literarias, juegos y programas informáticos no autorizados, etc., sin el consentimiento expreso del titular de dichos derechos.*
- c) *Archivos con datos personales de terceros, sin cumplir con las disposiciones legales en materia de protección de datos de carácter personal.*

Artículo 36: Uso de las carpetas en red.-

1. *Para asegurar el mejor aprovechamiento de los servicios de impresión y digitalización en red, se hace necesario establecer unas normas de uso que garanticen el uso racional de dichos dispositivos y la contención del gasto de los consumibles necesarios para la operación de este servicio.*
2. *La política a seguir es la eliminación progresiva de las impresiones personales (locales), potenciando la compartición de las impresoras basadas en servidor (en red), que darán*

servicio a un conjunto de usuarios. Asimismo, las impresoras deberán garantizar la confidencialidad y seguridad de las impresiones o digitalizaciones, así como la autoría de las impresiones realizadas; todo ello mediante un sistema de impresión segura.

Artículo 37: Uso de los dispositivos portátiles.-

1. *la Federación es consciente de que los usuarios tienen la necesidad de ser plenamente móviles y estar conectados a través de dispositivos portátiles cada vez más pequeños y con mayor capacidad de almacenamiento, existiendo un evidente riesgo potencial de perder datos si dichos dispositivos se pierden o son robados.*
2. *Por ello, es necesario que los usuarios adopten un especial cuidado en el uso de los dispositivos móviles, y cumplan en todo momento con las siguientes normas:*
 - a) *El usuario debe adoptar un especial cuidado para que la información contenida en el uso de cualquier dispositivo portátil de cualquier tipo facilitado por la Federación, no se vea comprometida, evitando dejarlos sin vigilancia o a personas no autorizadas.*
 - b) *Deberá observarse una especial cautela en el transporte de soportes y equipos informáticos móviles en transportes públicos, hoteles, centros de conferencias y cualquier otro espacio público fuera de las instalaciones de la Federación. Asimismo, los dispositivos móviles que contengan información sensible y/o crítica, deberán custodiarse bajo llave cuando no se lleven consigo, y en ningún caso podrán guardarse en el coche.*
 - c) *Cualquier dispositivo portátil deberá estar protegido por contraseña, aplicando a ésta las mismas normas de seguridad establecidas en este documento para las contraseñas. En este sentido, se debe igualmente utilizar la función de bloqueo automático después de un cierto tiempo si no se utiliza el dispositivo.*
 - d) *Los equipos informáticos móviles deberán conectarse de forma habitual a la red corporativa de la Federación, para poder instalar las herramientas corporativas de que disponga la organización, al objeto de contribuir a la protección contra todo tipo de software malicioso y sus actualizaciones. Bajo ningún concepto deberá el usuario eliminar o desactivar ninguna de estas herramientas.*
 - e) *Para el desarrollo de las actividades profesionales que cada uno tenga asignadas, sólo está permitida la utilización de aquellos soportes y dispositivos propiedad de la Federación, que el Departamento de Informática y Comunicaciones haya provisto al usuario, quedando expresamente prohibida la utilización de equipos o soportes informáticos particulares.*
 - f) *Ante cualquier pérdida, hurto o robo de cualquier dispositivo móvil, deberá actuarse conforme a lo previsto en este título.*
 - g) *Se debe desactivar la opción de localización de las aplicaciones (App) cuando no sea estrictamente necesaria, o en todo caso activar la opción de localización "al usarse" la App.*

Artículo 38: Uso de contraseñas o claves de acceso y acceso remoto.-

1. *El usuario no podrá comunicar ni compartir con otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso al sistema, ni siquiera con empleados de servicios externos de asistencia técnica. Salvo prueba en contrario, se presumirá que la actividad desarrollada con dicho identificador y clave de acceso ha sido realizada por el titular de los mismos, asumiendo éste la responsabilidad laboral, civil o penal que pueda derivarse de su uso.*
2. *Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso, deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Seguridad, y crear una nueva clave de acceso.*
3. *En la gestión y uso de las contraseñas, se han de seguir las siguientes pautas:*
 - a) *La contraseña deberá tener la extensión y complejidad que establezca en cada momento el Responsable de Seguridad.*
 - b) *Deberán evitarse contraseñas de fácil intuición, que incluyan la utilización de palabras comunes, nombre del usuario, familiares, teléfonos, fechas de aniversario, matrículas de coche, repeticiones de un único carácter o cualquier otra palabra fácilmente deducible.*
 - c) *Se deben crear nuevas contraseñas y evitar reutilizar contraseñas antiguas. En este sentido, la contraseña de acceso caducará como máximo a los ciento ochenta (180) días, debiendo ser modificada, también, en el momento de realizar el primer acceso al sistema. Cuando el sistema no tenga la posibilidad de forzar el cambio de la contraseña en la primera conexión, o bien la fecha de caducidad, será responsabilidad del usuario su cambio.*
 - d) *No se deben conservar anotaciones de contraseñas en ningún documento en papel, agendas personales, etc.*
4. *En el caso de vacaciones, baja laboral o ausencia temporal del trabajador, incluidos los periodos fuera del horario laboral, el Director o responsable del Área o Departamento al que esté adscrito el usuario ausente, podrá adoptar excepcionalmente y siempre que esté justificado por motivos profesionales las siguientes medidas:*
 - a) *Solicitar al Responsable de Seguridad la creación de una clave o acceso temporal que permita el acceso a los documentos de trabajo, al ordenador, directorios del servidor y al correo electrónico del trabajador ausente. El uso de esta clave se limitará a garantizar la continuidad del trabajo iniciado por el usuario ausente, y en todo caso, cuando éste se reincorpore, la clave temporal deberá ser anulada.*
 - b) *Solicitar al usuario ausente o al Administrador de Sistemas la configuración de un mensaje de respuesta automática en el correo electrónico, comunicando los datos de la persona que sustituya al usuario ausente.*
 - c) *Solicitar al administrador de sistemas el desvío de los mensajes entrantes hacia otra/s cuenta/s de correo electrónico.*

5. *Las claves de acceso de los usuarios que por cualquier motivo causen baja en la Federación, quedarán sin efecto el mismo día en que se produzca la baja. Asimismo, en aquellos supuestos en los que los órganos de Dirección de la Federación lo considere necesario, la cancelación o suspensión de la clave de acceso podrá producirse antes de la fecha prevista para la baja efectiva.*
6. *Toda vez que el acceso remoto a la red de la Federación se clasifica como de alto riesgo debido a las redes no seguras, los usuarios deberán cumplir con la política de seguridad establecidas en este documento.*

Artículo 39: Uso del correo electrónico.-

1. *El correo electrónico constituye una herramienta estandarizada en el mundo de las comunicaciones entre personas, pero también, uno de los riesgos más corrientes de obtener nuevos virus, códigos destructivos (spyware, troyanos, programas auto ejecutables, etc.), correos electrónicos no solicitados (spam), o cualquier material no autorizado.*
2. *Por ello, la Federación se ha dotado de los medios técnicos necesarios para prestar este servicio con las debidas garantías tanto del servicio en sí mismo como de protección contra las posibles amenazas de seguridad que provengan del exterior. Asimismo, al objeto de mitigar dichos riesgos y regular el correcto uso de esta herramienta, es necesario que los usuarios cumplan obligatoriamente con las siguientes normas:*
 - a) *El correo electrónico corporativo debe ser utilizado única y exclusivamente para fines profesionales de la Federación.*
 - b) *Archivos adjuntos a correos electrónicos sospechosos de remitente desconocido no se deben abrir. Asimismo, si el escáner antivirus del ordenador informa de una infección o si se sospecha de una posible infección, se debe comunicar al Responsable de Seguridad.*
 - c) *Está estrictamente prohibido el envío o reenvío de correos electrónicos con contenidos de naturaleza ofensiva, inapropiada, intimidatoria u hostil, discriminatoria por razón de raza, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social, así como aquellos que realicen proselitismo religioso, político o de cualquier otro carácter no relacionado con la Federación.*
 - d) *Está igualmente prohibida la utilización del correo electrónico para ocasionar o favorecer situaciones de acoso sexual o laboral.*
 - e) *El envío o almacenamiento de contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual, tales como música, obras científicas o literarias, juegos y programas informáticos no autorizados, etc., sin el consentimiento expreso de su titular, está absolutamente prohibido.*

- f) *En ningún caso se podrá llevar a cabo ninguna actuación que pretenda falsificar los encabezados de correo electrónico con el objeto de confundir a los destinatarios en cuanto a remitente, fechas u horas de remisión.*

- g) *Tampoco se podrá incluir direcciones de correo del dominio faf.es y cualquiera de sus posibles subdominios, en listas de distribución ajenas a las actividades profesionales de la Federación, ni el reenvío a otros destinatarios internos o externos desde las cuentas del dominio la Federación (o cualquiera de sus subdominios), de correos en cadena o de estructuras piramidales.*

- h) *La notificación a terceros no autorizados de los contenidos parciales o totales de la libreta de direcciones de la Federación sin consentimiento expreso, así como el envío de correos electrónicos con documentación confidencial a personas no autorizadas, está estrictamente prohibida.*

- i) *Antes de enviar un correo electrónico a cualquier externo, el usuario deberá tener en cuenta y ser consciente, de que el contenido de dicho correo electrónico puede ser utilizado como prueba por el destinatario del mismo, en un eventual conflicto judicial o extrajudicial.*

- j) *No se deben reenviar correos electrónicos ni documentos corporativos a cuentas privadas del usuario, de sus familiares o amigos, ya que éstas no gozan del mismo nivel de seguridad. Tampoco se puede configurar la cuenta de correo corporativo para reenviar los correos recibidos a una cuenta de correo personal.*

- k) *El formato de los correos electrónicos (tipos de letra, contenido de la firma, etc.) será el establecido en todo momento por la Federación, para contribuir al mejor funcionamiento general del servicio.*

- l) *Está absolutamente prohibido utilizar o asociar cuentas de correo electrónico de la Federación, en el uso particular de redes sociales.*

Artículo 40: Uso y acceso a Internet.-

1. *La importancia de los servicios basados en la conexión a internet está creciendo continuamente y el uso del correo electrónico y la navegación web son de vital importancia para el desarrollo de nuestra actividad. No obstante, la Federación es consciente de los riesgos que implica el acceso a contenidos externos no controlados o previstos por la Organización, y por ello es necesario establecer un filtro de contenidos,*

eliminando la posibilidad de acceso a páginas peligrosas e incluso delictivas, y focalizando el uso de internet únicamente a los intereses profesionales de la Federación.

2. *La política de filtrado de contenidos permite establecer criterios diferenciados por perfiles de usuario, para lo cual se mantendrá actualizada una base de datos donde se clasifican los contenidos accesibles a través de internet en categorías organizadas por contenido, que se actualizará periódicamente. De este modo se simplifica el filtrado y se permite abrir o rechazar el acceso a estas categorías. Las opciones de filtrado están establecidas en el Firewall.*
3. *Asimismo, para minimizar los riesgos derivados del uso de internet, los usuarios ser conscientes de los siguientes extremos:*
 - a) *El uso de internet debe realizarse con fines lícitos, con arreglo a los valores éticos y profesionales establecidos en el Código Ético de la Federación, y siempre con el máximo respeto a la Ley.*
 - b) *Se debe tener en cuenta que todas las actividades de los usuarios en internet no se llevan a cabo con completa privacidad. Cada acceso se registra por medio de aplicaciones de seguridad de la Federación, y puede ser también registrado en el servidor de destino. Asimismo, la Federación se reserva el derecho de monitorizar y comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier acceso a internet realizado por los usuarios de la red corporativa.*
 - c) *El acceso a debates en tiempo real (Chat—IRC) es especialmente peligroso, ya que facilita la instalación de unidades que permiten accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido. Igualmente está prohibido el uso de sistemas de mensajería instantánea no instalados por el administrador de sistemas de la Federación, o el uso de cualquier programa que utilice técnicas de peer-to-peer (P2P) para compartir archivos a través de internet, pues este tipo de programas pueden contribuir a superar los sistemas de defensa ante accesos no autorizados, y son un canal de entrada de virus y troyanos.*

Artículo 41: Propiedad intelectual e industrial.-

1. *Los usuarios no podrán, en ningún caso, alterar en todo o en parte, cualquiera de los recursos TIC de la Federación, o instalar programas informáticos por su cuenta y riesgo. En este sentido, queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por derechos de propiedad intelectual o industrial.*

2. *Cualquier necesidad de instalación de programas o software, debe ser remitida a los responsables del Departamento de Informática y Comunicaciones, quienes tras evaluar la posibilidad y conveniencia de la instalación, lo instalarán, en su caso.*
3. *Los programas o software instalados en los activos informáticos titularidad de la Federación, son propiedad de ésta, estando prohibida su copia y/o reproducción no autorizada expresamente. Asimismo, la Federación será también titular de los derechos de propiedad intelectual e industrial sobre las obras e invenciones creadas en o con los medios de la Federación, o en el seno de la relación laboral.*
4. *No se permite copiar o reproducir software licenciado a favor de la Federación en dispositivos informáticos personales, aunque el software vaya a emplearse para actividades profesionales relacionadas con la Federación. Tampoco deben emplearse los recursos TIC de la Federación para descargar, copiar, alterar, modificar, mezclar o manipular ningún medio electrónico, datos o software que pudiera contravenir la legislación sobre derechos de propiedad intelectual.*

Artículo 42: Control y monitorización por parte de la RFAF.-

1. *L a Federación ostenta un derecho legítimo a controlar el uso adecuado de las herramientas y medios técnicos de su propiedad, salvaguardando en todo momento los derechos fundamentales de los profesionales.*
2. *Todos los recursos TIC puestos a disposición de los usuarios, incluida la red de conexión a internet y el correo electrónico, son medios corporativos que se deben utilizar únicamente para llevar a cabo las funciones profesionales que cada usuario tenga asignadas en LA FEDERACION y/o sus sociedades participadas.*
3. *A este respecto, se comunica que LA FEDERACION vigilará el cumplimiento de la presente política, registrando la actividad de la red corporativa, manteniendo estadísticas y patrones de uso, y efectuando rastreos ocasionales del uso de internet y del tráfico de correos electrónicos, con el fin de evitar cualquier perjuicio derivado del incumplimiento de esta política. Con la misma finalidad, se podrá proceder a la revisión y monitorización de cualquier dispositivo TIC propiedad de LA FEDERACION, incluido el teléfono y los programas de mensajería instantánea, cuando éstos estén instalados en un dispositivo de LA FEDERACION.*
4. *La actividad de control y monitorización de recursos TIC se realizará en todo momento cumpliendo la legalidad vigente y respetando los derechos fundamentales de los profesionales.*

Artículo 43: Interpretación e Incumplimiento de las políticas previstas en este título.-

1. *Cualquier duda que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación de la presente política, deberá consultarse con el superior jerárquico o, en su caso, con la Dirección de Informática y Comunicaciones o el Órgano de Cumplimiento, quienes tienen la obligación de fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento de esta Política, interpretarla y orientar en la toma de decisiones en caso de dudas, así como realizar las propuestas de mejora que consideren convenientes.*
2. *El incumplimiento de las normas contenidas en la presente política será susceptible de ser sancionado conforme al régimen laboral aplicable a cada una de las entidades que integran la Organización LA FEDERACION, y determinará la utilización por parte LA FEDERACION de las restricciones que considere oportunas.*

TITULO XI

DA LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA RFAF.-

Artículo 44: Objetivo, alcance y requisitos generales.-

1. *El objetivo de esta política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada una de las personas a las que resulta de aplicación según lo expresado en el apartado siguiente, debe tratar la información originada en el ámbito de LA FEDERACION, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros, que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de LA FEDERACION.*
2. *La política es aplicable a todos los directivos, administradores, empleados, colaboradores y voluntarios, de LA FEDERACION (en adelante los obligados). Se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de éste.*
3. *Esta política comprende todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por LA FEDERACION y sus obligados, a todos los niveles y sin excepción de ningún tipo, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.*
4. Será considerada información confidencial:
 - *Datos de los empleados, jugadores, colaboradores, proveedores y demás terceras personas relacionadas con LA FEDERACION, que no hayan sido difundidos públicamente*

por LA FEDERACION dentro de la legalidad y en el ámbito del desarrollo de su actividad, o por los propietarios de los datos.

- Documentación, que influya directa o indirectamente en el desarrollo de cualquier actividad de LA FEDERACION (acuerdos de patrocinio, partes médicos de futbolistas, información económica, etc.)
- Procedimientos, políticas, procesos, técnicas, y todos aquellos conocimientos que no hayan sido difundidos públicamente por LA FEDERACION.

5. Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de información confidencial producida, ya sea de manera intencionada como accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de LA FEDERACION, su estabilidad profesional y financiera, y en las relaciones con empleados y terceras personas vinculadas con él. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- Todos los obligados deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información de la que disponen en el ejercicio de las actividades propias de su puesto de trabajo.
- Se utilizará la información exclusivamente con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.
- Se deberá cumplir estrictamente con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes contratistas, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con LA FEDERACION.
- Ningún obligado podrá, ni durante la vigencia de su relación laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de LA FEDERACION.
- Se deberá informar con carácter inmediato al Órgano de Cumplimiento de: Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de los obligados. Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a LA FEDERACION, de obtener información confidencial de cualquier obligado.

Artículo 45: Medidas adoptadas para garantizar la confidencialidad.-

LA FEDERACION tiene previstas las siguientes medidas de control destinadas a garantizar la confidencialidad:

- Firma de un documento de confidencialidad, o inclusión de una cláusula en el contrato, en el momento de la incorporación de cualquier empleado o colaborador a LA FEDERACION. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, prácticas a llevar a cabo y a evitar, medidas disciplinarias que serán aplicadas, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa, por parte del empleado.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en las Condiciones Generales de Contratación en los contratos firmados por LA FEDERACION
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, asesores y demás individuos o entidades ajenas a la Federación, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

- *Capacitación específica para el personal que maneja información confidencial sensible: datos médicos de los jugadores, información sobre fichajes o venta de jugadores, negociaciones con patrocinadores, etc.*

Artículo 46: Difusión de la Información.-

1. *La difusión de información confidencial, no hecha pública previamente por los responsables debidamente autorizados, deberá contar con la autorización del Presidente de LA FEDERACION.*
2. *La difusión de material impreso o digital producido por LA FEDERACION para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones de LA FEDERACION, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de éste, o con su nombre, deberá contar con la autorización del Presidente de LA FEDERACION.*
3. *Se prohíbe terminantemente la toma de represalias contra cualquier persona que comunique de buena fe, a los órganos Directivos de LA FEDERACION o a las autoridades, la ocurrencia de estas prácticas.*

TITULO XII

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE LA RFAF.-

Artículo 47: Generalidades.-

1. *Todos los contratos que se realicen en la Federación, de especial importancia o trascendencia, por su contenido u obligaciones dimanantes de los mismos, tendrán que ser elaborados o revisados, según los casos, por la Asesoría Jurídica interna. Una vez acordado el borrador definitivo hay dos opciones:*
 - *Envío digital a la otra parte: esta se tendrá obligatoriamente que hacer en formato pdf, y con el fondo corporativo de la Entidad. No irán firmados por la FEDERACIÓN hasta recibirlo de la otra parte.*
 - *Envío original de contrato. Tendrá que imprimirse en papel corporativo de la entidad. No irán firmados por la FEDERACIÓN hasta recibirlo de la otra parte.*
2. *Las versiones definitivas impresas y firmadas por la otra parte, tendrán que ser entregadas a la asesoría jurídica de la FEDERACIÓN por el responsable de cada contrato para que, antes de la firma de los apoderados, se estampe el sello identificativo del departamento.*

Los contratos sellados se dejarán a firma en carpeta de firmas.

3. *Una vez firmados, los contratos se devolverán a la asesoría jurídica, que llevará un control digital de los mismos y conservará las copias originales. Al mismo tiempo se escaneará y*

se mandará tanto a la Dirección Financiera, como al responsable del mismo, su superior jerárquico y la Secretaría General.

Artículo 48: Control interno.-

El responsable de control interno realizará verificaciones periódicas del cumplimiento de estos procedimientos.

Cualquier duda respecto a la aplicación de lo contemplado en el presente procedimiento podrá ser elevada al Órgano de Cumplimiento.

TÍTULO XIII

PROTOCOLO FRENTE A LA PREDETERMINACIÓN

DE RESULTADOS DE LA RFAF.-

Artículo 49: Generalidades.-

1. *Con independencia de las sanciones disciplinarias deportivas que puedan corresponder, se Implementa un protocolo que establezca los parámetros de actuación frente a conductas que tengan por objeto o produzcan como efecto la predeterminación del resultado, las apuestas ilegales y cualquier otra modalidad de corrupción deportiva general.*
2. *La presente Política es aplicable a todos los empleados, jugadores, árbitros, entrenadores, colaboradores o voluntarios y administradores de la Federación, respecto de aquellas conductas que tengan por finalidad predeterminar o alterar de manera deliberada y fraudulenta el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva.*
3. *Se incluye en el Código Penal el nuevo delito de corrupción entre particulares (art. 286 bis), que conlleva la pena de prisión, inhabilitación y multa al incorporar una mención específica en su punto 4:
"286.bis.4. Lo dispuesto en este artículo será aplicable, en sus respectivos casos, a los directivos, administradores, empleados o colaboradores de una **entidad deportiva**, cualquiera que sea la **forma jurídica** de ésta, así como a los **deportistas, árbitros o jueces**, respecto de aquellas conductas que tengan por finalidad **predeterminar** o alterar **de manera deliberada y fraudulenta** el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva profesionales".*
4. *La justificación ofrecida por el legislador para la incriminación de esta nueva modalidad delictiva se encuentra en el Preámbulo de la LO 5/2010, de Reforma del Código Penal, que señala la conveniencia de tipificar penalmente las conductas más graves de corrupción en el deporte, castigándose los sobornos protagonizados por los miembros y colaboradores de entidades deportivas y por los deportistas y árbitros, encaminados a predeterminar o alterar el resultado de una prueba, encuentro o competición deportiva, siempre que tengan carácter profesional.*
5. *Asimismo, en el caso del apartado 4 del artículo 286 bis, los hechos se considerarán también de especial gravedad cuando:*
 - a) *tengan como finalidad **influir en el desarrollo de juegos de azar o apuestas;***

- b) sean cometidos en una competición deportiva **oficial de ámbito estatal** calificada como **profesional** o en una **competición deportiva internacional**.
6. Asimismo, los hechos se considerarán, en todo caso, de especial gravedad cuando:
- a) el beneficio o ventaja tenga un valor especialmente elevado.
b) la acción del autor no sea meramente ocasional,
c) se trate de hechos cometidos en el seno de una organización o grupo criminal, o
d) el objeto del negocio versara sobre bienes o servicios humanitarios o cualesquiera otros de primera necesidad.
7. El objetivo de incluir este delito en el Código Penal es luchar contra el amaño de partidos que perjudican a un tercero aunque no se especifique de forma concreta en la norma cómo es su aplicación sobre algunas de las figuras que podrían participar en el delito. Por tanto, la implantación de **medidas de prevención y control** que mitiguen el riesgo de incurrir en las conductas tipificadas en este artículo cobra especial relevancia en las entidades deportivas.
8. El Órgano de Control, con independencia de proponer a Junta Directiva las medidas cautelares que procedan, puede solicitar de esta la remisión de antecedentes a la Fiscalía o Jurisdicción Penal competente, en los supuestos de existencia de indicios racionales de criminalidad, para que, en el ámbito de sus competencias puedan perseguir dicha actuación delictiva.

Artículo 50: Del protocolo.-

1. Ninguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación podrá realizar conductas, ya sean por acción o por omisión, destinadas a la predeterminación del resultado, apuestas ilegales o corrupción deportiva con carácter general.
2. Cualquier persona de la Federación que recibiese ofrecimientos directos o insinuaciones genéricas sobre la posibilidad de realizar acciones u omisiones conducentes a la realización de estas prácticas, **estará obligado** con carácter inmediato, a ponerlo en conocimiento del Órgano de Cumplimiento por medio del canal de denuncias destinado para ello,
sec.general@rfaf.es
y al responsable de integridad que en cada momento tenga la Federación.
3. El responsable de integridad estará obligado a comunicarlo con carácter inmediato conforme al procedimiento establecido al Presidente de la Federación y a las autoridades públicas competentes.

Artículo 51: Medidas adoptadas para mitigar el riesgo.-

- a) Código ético.

La R.F.A.F. cuenta con un Código Ético en el que se hace una mención expresa a las conductas susceptibles de constituir predeterminación de resultados deportivos, mostrando de forma clara cuál es la postura de la Federación ante dichos comportamientos.

b) *Formación.*

La Federación prevé impartir sesiones de sensibilización y formación en el que se establecen los principios de actuación con respecto a la corrupción deportiva.

Asimismo la Federación elaborará una Guía de Buenas Prácticas en esta materia.

c) *Canal de denuncias.*

En el mismo sentido, resulta relevante que los empleados dispongan igualmente de mecanismos para denunciar las irregularidades que pudieran detectar.

d) *Monitorización de partidos.*

Se examinarán aquellos partidos que puedan estar sujetos a apuestas ilegales a través de informes elaborados por empresas externas, opinión y valoración experta de la dirección deportiva sobre el/los comportamiento/os del/de los jugador/es, etc.

e) *Cláusula contractual.*

Exigencia a los proveedores del cumplimiento de criterios éticos y prohibición de ejercer prácticas de corrupción entre particulares y corrupción deportiva, diseñando para ello el equipo jurídico una cláusula con los aspectos más relevantes.

f) *Limitaciones de disposición establecidas en los poderes de la Federación.*

g) *Procedimiento de compras y homologación de proveedores.*

h) *Procedimiento de revisión y autorización de pagos.*

Todas estas medidas vienen, en definitiva, a mostrar una cultura de cumplimiento de la Federación y de tolerancia cero con este concreto tipo de comportamientos.

Artículo 52: Control interno.-

El responsable de control interno realizará verificaciones periódicas del cumplimiento de estos procedimientos.

Cualquier duda respecto a la aplicación de lo contemplado en el presente protocolo podrá ser elevada al Órgano de Cumplimiento.

TÍTULO XIV

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DEL CONTROL, VIGILANCIA, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES POR VULNERACIÓN DE LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LOS TÍTULOS ANTERIORES.-

Artículo 53: Generalidades.-

1. *Todos los directivos, empleados de la RFAF, y restantes colaboradores internos, vendrán obligados a poner en conocimiento, por escrito, del control interno o del Órgano de Control, de cuantos incumplimientos se produzcan respecto de los protocolos y principios éticos, recogidos en los títulos anteriores del presente texto normativo.*
2. *El Órgano de Control Interno, salvo que por el Presidente o Junta Directiva de la RFAF se designe a otro, es el Secretario general de la RFAF.*
3. *No obstante lo anterior:*
 - A) *Del control de Riesgos Penales (Título IV), se encargan los diversos responsables de áreas o Departamentos.*
 - B) *Del control de Pagos y Cobros y su transparencia (Título V), en responsable del área económica y, en su caso, los auditores externos.*
 - C) *Del control de los recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (Recursos TIC de la RFAF. Título X), el Responsable de la Dirección de Informática.*
 - D) *Del control de contratos de especial importancia y trascendencia, firmados por la RFAF, que le sean facilitados o requieran su actuación, (Título XI), el responsable del Área Jurídica.*
 - E) *Del control de los amaños para obtener un resultado deportivo fraudulento, Título XIII, el responsable del Área de Identidad.*
4. *Los citados en el apartado anterior, dentro del área de sus respectivas competencias, así como el Secretario general o funcionario designado por la Junta Directiva, en las restantes, realizarán revisiones periódicas internas, para asegurar el cumplimiento del presente Código Ético, realizando los trámites previos anteriores a la intervención del Órgano de Control.*
5. *Los Presidentes Delegados Provinciales, en su ámbito de intervención territorial, deberán comunicar a los responsables del control interno, referidos en el párrafo Tercero, por escrito, las presuntas irregularidades o incumplimientos de la presente normativa, por escrito.*
6. *Todas las presuntas irregularidades o incumplimientos de protocolos, denunciadas a los responsables de Control Interno referidos en el párrafo tercero de este artículo, se remitirán al Órgano o Comisión de Control, para proceder, en su caso, a la apertura de expediente.-*

Artículo 54: Del Órgano o Comisión de Control.-

1. *El Órgano o Comisión de Control, está compuesto por:*
 - a) *El Presidente de la RFAF, que, de asistir a sus sesiones, lo preside.*
 - b) *El Directivo Responsable del Área Económica de la RFAF, que lo preside, en ausencia del Presidente.*
 - c) *El Responsable del Área Jurídica de la RFAF.*
 - d) *El Directivo Responsable del Área de Integridad de la RFAF.*
 - e) *Dos Presidentes-Delegados, al menos, de las Federaciones Provinciales, propuestos por el Presidente de la RFAF.*
 - f) *Un representante del Comité Técnico de Entrenadores, otro del Comité Técnico de Árbitros, propuestos por sus respectivos Presidentes, al de la RFAF, que los nombra.*
 - g) *Un representante de los jugadores en activo, miembro de la Comisión Delegada de la Asamblea, elegido por el Presidente de la RFAF.*

- h) *El Secretario General de la RFAF, con voz, pero sin voto, que levantará acta de sus sesiones.*
 - i) *Defensor del menor.*
2. *El Órgano o Comisión de Control, será convocada por el Secretario General de la RFAF, a instancias de su Presidente, en el plazo máximo de quince días, desde la entrada escrita de cualquier denuncia dirigida a dicho órgano, del responsable interno del área, con informe previo, o de los restantes sujetos integrados en el quehacer federativo. También, cuando sea requerido por el Presidente de la RFAF, con idéntico plazo de antelación, para tratar cualquier asunto de interés o importancia de la Comisión de Control, que afecte a sus protocolos o forma de funcionamiento.*
3. *Tomará sus acuerdos por mayoría simple de sus miembros asistentes, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.*

Artículo 55: De la tramitación de expedientes por la Comisión de Control.-

- 1. *Recibida denuncia por presunta infracción de los protocolos contenidos en este Código, se reunirá la Comisión de Control, en el plazo máximo de quince días desde su recepción, para decidir en dicha sesión:*
 - a) *Si se archiva la misma.*
 - b) *Si se procede a la apertura de expediente informativo.*
 - c) *Si se procede a la apertura de expediente disciplinario.*
 - d) *Si se da cuenta de la denuncia al Ministerio Fiscal o Juzgados competentes, porque los hechos revistan indicios racionales de delito.*
 - e) *Si procede o no la adopción de medidas cautelares.*
- 2. *De lo acordado en dicha sesión, se dará cuenta inmediata a la Junta Directiva de la RFAF, para su conocimiento y a los efectos procedentes.*
- 3. *De acordarse la apertura de expediente, se nombrará Instructor del mismo, en la primera sesión.*
- 4. *El Instructor tramitará el procedimiento, en el plazo de tres meses, prorrogable por otros tres, dándose trámite de audiencia al denunciado.*
- 5. *Finalizada la Instrucción, el Instructor propondrá al Órgano, PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, que se debatirá en el seno del Órgano o Comisión de Control, convocada al efecto.*
- 6. *El Instructor elevará, con lo acordado, PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, remitiendo el expediente a Junta Directiva, para su definitiva resolución en instancia, concediendo a los interesados el plazo mínimo de CINCO DÍAS HÁBILES para formular alegaciones a la propuesta de resolución.*
- 7. *La resolución en Junta Directiva, pone fin al expediente incoado, siendo recurrible el acuerdo, ante la jurisdicción competente, según la naturaleza del acuerdo adoptado.*