

**Formación a las áreas Económica,  
Administración, Contable, Responsables Tajonar,  
Gerencia y Junta Directiva del Club Atlético  
Osasuna**



**16 de noviembre de 2016 – Pamplona**

# Cuadro delitos generadores de responsabilidad penal al Club



RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS - (ACTUALIZADO DE ACUERDO CON LA REFORMA INTRODUCIDA POR LA LEY ORGÁNICA 1/2015)		
TIPOS PENALES	ARTÍCULO QUE AFECTA A LA P. JCA.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO PENAL
DELITOS DE OBTENCIÓN, TRÁFICO O TRASPLANTE ILEGAL DE ÓRGANOS	Art. 156 <i>bis</i> 3 CP.	Art. 156 <i>bis</i> CP.
DELITOS DE TRATA DE SERES HUMANOS	Art. 177 <i>bis</i> 7 CP.	Art. 177 <i>bis</i> CP.
DELITOS RELATIVOS A LA PROSTITUCIÓN Y A LA EXPLOTACIÓN SEXUAL Y CORRUPCIÓN DE MENORES	Art 189 <i>bis</i> CP.	Arts. 187 a 190 CP.
DELITOS DE DESCUBRIMIENTO Y REVELACIÓN DE SECRETOS	Art. 197 <i>quinquies</i> CP	Arts. 197, 197 <i>bis</i> y 197 <i>ter</i> CP.
DELITOS DE DESCUBRIMIENTO Y REVELACIÓN DE SECRETOS DE EMPRESA	Art. 288 CP	Arts. 278 a 280 CP.
DELITOS DE ESTAFA	Art. 251 <i>bis</i> CP	Arts. 248 a 251 CP.
DELITOS DE FRUSTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN	Art. 258 <i>ter</i> CP.	Arts. 257 a 258 <i>ter</i> CP.
DELITOS DE INSOLVENCIAS PUNIBLES	Art. 261 <i>bis</i> CP	Art. 259 a 261 CP.
DELITO DE ALTERACIÓN DE PRECIOS EN CONCURSOS Y SUBASTAS PÚBLICAS	Art. 262 CP	Art. 262 CP
DELITOS DE DAÑOS INFORMÁTICOS	Art. 264 <i>quater</i> CP	Arts. 264, 264 <i>bis</i> y 264 <i>ter</i> CP.
DELITOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Art. 288 CP	Arts. 270 y 271 CP.
DELITOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	Art. 288 CP	Arts. 273 a 277 CP.
DELITOS RELATIVOS AL MERCADO Y LOS CONSUMIDORES	Art. 288 CP	Arts. 281 a 286 CP.
<b><u>DELITOS DE CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS, INCLUYE AMAÑOS DE PARTIDOS Y APUESTAS ILEGALES</u></b>	Art. 288 CP	Arts. 286 <i>bis</i> a 286 <i>quater</i> CP.
DELITOS DE RECEPCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES	Art. 302.2 CP	Art. 301 CP.
DELITOS DE FINANCIACIÓN ILEGAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	Art. 304 <i>bis</i> .5 CP	Art. 304 <i>bis</i> CP.
DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL	Art. 310 <i>bis</i> CP	Arts. 305 a 310 CP.
DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	Art. 318 CP	Arts. 311 a 317 CP.
DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EXTRANJEROS	Art. 318 <i>bis</i> 5 CP	Art. 318 <i>bis</i> CP.
DELITOS SOBRE LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO	Art. 319.4 CP	Art. 319 CP.
DELITOS CONTRA LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE	Arts. 328 CP	Arts. 325 a 327 CP.
DELITOS RELATIVOS A LA ENERGÍA NUCLEAR Y A LAS RADIACIONES IONIZANTES	Art. 343.3 CP	Art. 343 CP.
DELITOS DE RIESGO PROVOCADOS POR EXPLOSIVOS Y OTROS AGENTES	Art. 348.3 CP	Art. 348 CP.
DELITOS CONTRA LA SALUD PÚBLICA	Art. 366 CP	Arts. 359 a 365 CP.
DELITOS CONTRA LA SALUD PÚBLICA - TRÁFICO DE DROGAS	Art. 369 <i>bis</i> CP	Arts. 368 y 369 CP.
DELITOS DE FALSIFICACIÓN DE MONEDA Y EFECTOS TIMBRADOS	Art. 386.5 CP.	Art. 386 CP.
DELITOS DE FALSIFICACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO Y CHEQUES DE VIAJE	Art. 399 <i>bis</i> CP	Art. 399 <i>bis</i> CP.
DELITOS DE COHECHO	Art. 427 <i>bis</i> CP	Arts. 419 a 427 CP.
DELITOS DE TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Art. 430 CP	Arts. 428 y 429 CP.
DELITOS COMETIDOS CON OCASIÓN DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LAS LIBERTADES PÚBLICAS GARANTIZADAS POR LA CONSTITUCIÓN	Art. 510 <i>bis</i> CP.	Art. 510 CP.
DELITOS DE TERRORISMO	Art. 576.5 CP	Art. 576 CP.
DELITOS DE CONTRABANDO	Arts 2.6 y 3.3Ley Orgánica 12/1995	Art. 2 Ley Orgánica 12/1995

## Elementos del Programa implantado

1. **Análisis de Riesgos**: Primer paso de todo Programa de Cumplimiento Normativo, consiste en **evaluar y analizar las áreas de riesgo en el Club**, relativos a los delitos susceptibles de generar responsabilidad penal en el Club.
2. **Protocolos y controles**: A consecuencia de los riesgos identificados, se redactan **Protocolos, Políticas, cláusulas, controles o normas de actuación**, destinadas a **prevenir** eficazmente los **riesgos penales identificados y poder combatirlos**. Elaboración de normativa interna de actuación que regule los procesos del Club. Entre estos Protocolos se encuentra el **Código Ético** que es la **base de todos los Protocolos y Procedimientos**.
3. **Modelos de gestión de recursos financieros**: Establecer **controles** financieros a través de un Protocolo que regule las **entradas y salidas de caja** del Club, políticas de firmas y cualquier otro mecanismo a efectos de prevenir los delitos de riesgo para el Club, principalmente delitos económicos. Asimismo, **dotar al Programa de recursos económicos suficientes** para cumplir eficazmente con su cometido.
4. **Obligación de informar sobre incumplimientos = Canal de denuncias**: Se impone la obligación de **denunciar situaciones de incumplimiento**, vulneraciones al Programa o sospechas de las mismas, a través del Canal de comunicaciones/denuncias establecido al efecto ([denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es)). Se prohíben denuncias falsas o de mala fe, también, existe la obligación de denunciar cualquier sospecha. Cualquier denuncia falsa o de mala fe será sancionada a través del Código disciplinario con el debido rigor, así como la falta de comunicación de incumplimientos o la toma de represalias contra el denunciante o testigos.
5. **Sistema o Código Disciplinario**: Imprescindible, se sancionarán incumplimientos y/o vulneraciones **de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo que resulte de aplicación a la persona infractora**.

# Explicación de los Protocolos implantados



**Código Ético**: Base sobre la que pivota el Programa. **Fue aprobado por la Junta Directiva el 4 de julio de 2016**. En él se desarrollan los **Principios** que rigen la actividad en nuestro Club, además de recogerse genéricamente el resto de cuestiones que se tratan en los Protocolos y Controles.

**Integridad y Ética**: Nos regimos en nuestra actividad con los **más altos estándares éticos y la máxima integridad**. Todas las personas que tengan relación con el Club, están obligadas a desarrollar sus actividades siguiendo los más elevados estándares de integridad y ética y **velando por la reputación del Club**.

**Juego Limpio: Comportamiento leal**, sincero, correcto y respetuoso en el desarrollo de actividades deportivas, con respeto al Espíritu Deportivo.

**Tolerancia 0 con corrupción: Rechazamos** cualquier conducta que pueda ser considerada como **corrupción**, ésta altera la naturaleza del deporte dañando el mismo, además de generar desconfianza en nuestros aficionados. Todo ello es contrario al Espíritu Deportivo, y por ello mostramos nuestro más profundo rechazo.

**Tolerancia 0 con violencia, discriminación, acoso, racismo, xenofobia o intolerancia en el deporte**: El deporte se basa en **respeto, diversidad e igualdad entre personas**, siendo además un factor de integración social. Por ello no se tolerará ninguna conducta contraria a este principio, como discriminación, acoso o violencia por motivos de raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual, idioma, apariencia física, opiniones políticas o cualquiera otra.

**Identidad y Tesón**: Nos caracteriza **nuestra profunda identidad Navarra**, lo cual, **queda plasmado en nuestro Himno y que también demuestra nuestra afición**. Del mismo modo, **nos caracteriza el Tesón que imprimimos en todas las actividades que realizamos a todos los niveles** en el Club y que se pone de relieve en el aliento que nos proporciona nuestra valiente y fiel afición.

**Ámbito de aplicación**: se aplica a **todas las personas vinculadas** (junta directiva, directivos, empleados, deportistas profesionales, etc). Todos deben firmar comprender, aplicar y respetar el Código Ético.

## Protocolo de Juego Limpio (I)



- **Finalidad:** Regular todos los extremos destinados a evitar que se cometan en nuestro Club **delitos de amaño de partidos o apuestas ilegales** y por tanto, a proteger el **Juego Limpio** en su más amplio sentido. Como normas generales, se impone el deber de:

### ➤ **Apuestas ilegales**

- **No realizar, directa o indirectamente** (a través de terceros) **apuestas** sobre un **partido, encuentro o competición de la que sea parte el Club**, haya sido parte o se prevea que lo va a ser ( **Liga Santander, Copa del Rey**) no únicamente relativas al resultado, sino a **cualquier circunstancia del encuentro**, partido, prueba o competición. Estas prohibiciones **se aplican tanto a apuestas físicas como online o telefónicas o bajo cualquier otra modalidad.**
- Obligación de informar **al Club**, al **Órgano de Cumplimiento Normativo** en el caso de conocer que se están produciendo algunas de estas prácticas prohibidas. **Se sancionará la omisión de denuncia o comunicación.**
- Puede acudir a la dirección de correo electrónico habilitada como canal de comunicaciones/denuncias y que está disponible 365 días/año 24 horas/día: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

**FOMENTAMOS Y PROTEGEMOS LA INTEGRIDAD EN EL DEPORTE Y ACTUAMOS BAJO LOS MAYORES ESTÁNDARES DE ÉTICA EN SU DESEMPEÑO**

## Protocolo de Juego Limpio (II)



### ➤ Uso información privilegiada

- **Definición:** Es aquella **información** a la que una **Persona Vinculada puede tener acceso** por la labor o las **funciones que realiza** en el seno del Club, cuando dicha información **no es pública**, debiendo, por tanto, ser protegida.
- Quedan **total y expresamente prohibidas** las siguientes actuaciones:
  - **Usar la información para realizar una apuesta directamente o a través de tercero.**
  - **Facilitar la información interna a otro (aunque sea de un modo negligente).**

**FOMENTAMOS Y PROTEGEMOS LA INTEGRIDAD EN EL DEPORTE Y ACTUAMOS BAJO LOS MAYORES ESTÁNDARES DE ÉTICA EN SU DESEMPEÑO**

## Protocolo de Juego Limpio (III)



### ➤ Amaños de Partidos

- Predeterminación del **resultado de un partido o de cualquier circunstancia del mismo.**
- **Ejemplo:** Predeterminación/amaño de determinadas circunstancias que se producen **durante el partido** con el propósito de realizar apuestas. Por ejemplo: **Tarjeta amarilla para el jugador X en el minuto 25, 11 saques de esquina entre ambos equipos durante el transcurso del partido, el jugador X anota 2 goles y su equipo pierde el partido, etc.**
- **Conductas expresamente prohibidas:**
  - **Aceptar/solicitar de otros u ofrecer/entregar a terceros dádivas, regalos o ventajas de cualquier tipo** con el propósito de influir en el resultado o desarrollo de un partido o competición. **Se prohíben incentivos de/a terceros tanto para ganar como para perder.**
  - **Mantener conversaciones/negociaciones destinadas a pactar, arreglar, predeterminar o amañar el resultado de un partido o competición o cualquier circunstancia del mismo aunque no se ofrezca, acepte, reciba o entregue algo a cambio.**
  - **No informar inmediatamente al Órgano de Cumplimiento Normativo del Club o a la dirección del mismo.**
- **Se sancionará la omisión de denuncia o comunicación.**

**FOMENTAMOS Y PROTEGEMOS LA INTEGRIDAD EN EL DEPORTE Y ACTUAMOS BAJO LOS MAYORES ESTÁNDARES DE ÉTICA EN SU DESEMPEÑO**

## Cláusula contra las apuestas ilegales y el uso de información privilegiada

**Objetivo y Finalidad:** Evitar que cualquier **trabajador** del Club o personas relacionadas a él, **pueden usar información privilegiada** del Club, que hayan podido **conocer por sus funciones** en la entidad, y mediante la utilización de esa información privilegiada realizar por si mismos o por terceras personas **apuestas deportivas**.

**Consecuencias legales:** Si se vulneran estas normas, se podrá sancionar a la persona infractora hasta con el **despido disciplinario** por **transgresión de la buena fe contractual**. Adicionalmente, el **Club se reserva las acciones legales** que le puedan corresponder en defensa de sus intereses, ya sean éstas civiles, **penales**, laborales o de cualquier otra índole

**Se incluye como anexo al Contrato de Trabajo de todos y cada uno de los empleados del Club y se debe firmar por todos.**

**RESPETA LAS REGLAS DEL JUEGO**



## Protocolo Anticorrupción (I)

**Finalidad:** Evitar **conflictos de interés** y regular la **recepción, aceptación, solicitud, promesa, oferta o entrega de regalos, viajes, actividades de entretenimiento, comidas o invitaciones a eventos.**

**Ámbito de Aplicación:** Todas las Personas Vinculadas con el Club Atlético Osasuna, siendo de especial aplicación a miembros de la junta directiva, y directivos con capacidad para actuar en nombre y representación del Club.

### ➤ **Conflicto de Interés**

Cualquier **situación personal que implique** que una **decisión** o acto **no se haga en beneficio del Club**, sino en beneficio **de quien tiene el dominio de la situación.**

Pueden incurrir en conflicto **personas relacionadas con la Persona Vinculada al Club:** cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos y sus cónyuges, además de ascendientes, descendientes y hermanos del cónyuge; personas con intereses económicos directos o indirectos, y las sociedades controladas por cualquiera de los anteriores. Puede darse de diferentes formas:

- a) **Empleo externo:** aunque puede ser admisible desarrollar actividades al margen del Club, éstas **no deben interferir en la responsabilidad de la persona vinculada con el Club frente al mismo.** No se utilizarán herramientas, materiales o recursos humanos que pertenezcan al Club para actividades ajenas. Para desarrollar actividades externas se deberá contar con autorización del **Órgano de Cumplimiento Normativo.**
- b) **Relaciones familiares y personales:** las personas vinculadas no deberán contratar o supervisar (si trabajan en el Club) a personas relacionadas con ellos sin autorización escrita **del Órgano de Cumplimiento Normativo.**

**RESPETAMOS Y PROTEGEMOS LAS REGLAS  
DEL JUEGO**

## Protocolo Anticorrupción (II)



c) **Inversiones económicas**: se entenderá que existe conflicto de interés cuando Personas Vinculadas tengan algún interés económico significativo en un tercero que compita con el Club directa o indirectamente. La posible situación de Conflicto de Interés habrá de ser comunicada al **Órgano de Cumplimiento Normativo**.

### Aceptación de regalos u obsequios

a) **aceptar o solicitar**: Es normal y se acepta que en las relaciones comerciales se hagan pequeños obsequios, pero es importante que estos regalos no influyan en la toma de decisiones de las personas vinculadas al Club. Por ello se deberán seguir los siguientes criterios:

- No debe generar obligación implícita de que se debe algo.
- No debe resultar embarazoso para el Club ni para quien entrega el regalo de hacerse público.
- No debe condicionar la decisión de los que lo reciben en relación con concesión de contratos.
- En cualquier caso no deberá superar 100 €, si los supera se deberá consultar al **Órgano de Cumplimiento Normativo** si procede su aceptación.

b) **prometer, ofrecer o entregar**: Como regla general se prohíbe prometer, ofrecer o entregar cualquier regalo con valor superior a 100 € sin obtener autorización del **Órgano de Cumplimiento Normativo**.

#### En ningún caso podremos entregar o recibir:

- Dinero en **efectivo** o equivalentes.
- **Regalos prohibidos** por la legislación o normativa interna del Club.
- Cualquier cosa que se entregue **como soborno, pago o comisión indebida**. Estas reglas también se aplican a personas relacionadas.

Se excluyen de las previsiones anteriores aquellos regalos u obsequios que forman parte de los **usos sociales del mundo del fútbol profesional**, como pueden ser, entradas a partidos de fútbol, regalos de camisetas o pines del Club, así como las tradicionales comidas de directivas.

## Protocolo Anticorrupción (III)



### ➤ Invitaciones a eventos, viajes o comidas

**a) aceptar, recibir o solicitar invitaciones a eventos comidas o viajes:** conocemos que **se pueden dar** con asiduidad **invitaciones a eventos** o comidas, permitiéndose siempre que tengan fines comerciales legítimos y que cumplan los siguientes criterios:

- Que se relacione con un **fin comercial legítimo**.
- Que no se acepten como **soborno, pago, retribución o comisión indebida**.
- Que **no superen los 100 € por persona**, para esos casos, se solicitará autorización al **Órgano de Cumplimiento Normativo**.

En cualquier caso queda **prohibido** aceptar, solicitar o recibir cualquier clase de invitación o viaje prometido, ofrecido o entregado por:

- **Autoridad o funcionario público** o cualquier entidad competidora con el Club. A no ser que se trate de actos en nombre y representación del Club (por ejemplo: asistencia a partidos de entidades rivales o competidoras).
- **Cualquier tercero o persona vinculada al Club, con el objetivo de suscribir**, conseguir, mantener o renovar cualquier contrato de suministro de servicios o mercancías.

**b) Prometer, ofrecer o entregar invitaciones a eventos comidas o viajes:** Se establece la prohibición de prometer, ofrecer o entregar invitaciones a terceras **partes no vinculadas legítimamente con la actividad del Club** (A no ser que estas invitaciones o viajes se realicen para actos o encuentros en nombre y/o representación del Club. Por ejemplo: Comidas de directiva, entradas para partidos, regalo de camisetas o pines del Club). En todo caso, se deberá obtener autorización del **Órgano de Cumplimiento Normativo** cuando la invitación tenga un coste superior a **100 €**.

**Comunicación:** Todas las personas vinculadas tienen la obligación de comunicar inmediatamente un incumplimiento o posible incumplimiento al **Órgano de Cumplimiento Normativo**, puede acudir a la dirección de correo electrónico puesta a disposición de todos como canal de comunicaciones/denuncias: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es)

# Protocolo Antiblancqueo de Capitales (I)



**Definición:** Convertir, transferir, ocultar, encubrir, adquirir, poseer o utilizar bienes con conocimiento de su **procedencia ilícita o ilegal**.

- Aunque no somos **sujetos obligados** por la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales, el **mundo del fútbol profesional** teniendo en cuenta las cantidades de dinero que se manejan, es **susceptible de integrar estas conductas**. En especial **por la utilización del Club que pueden llevar a cabo terceros con el objetivo de blanquear capitales**.

- Por ello, **debemos:**

- examinar las operaciones en las que se den **factores de riesgo** (dinero en efectivo, cheques al portador, transacciones internacionales, etc), y en caso de tener sospechas de que se está intentando realizar una operación con el objetivo de blanquear capitales se deberá poner en conocimiento del **Órgano de Cumplimiento Normativo** y de las autoridades competentes.

**Finalidad:** establecer **reglas y procedimientos** necesarios para **prevenir y detectar** posibles supuestos constitutivos de blanqueo de capitales.

**Principios de actuación:** Se deberá identificar al tercero de forma adecuada:

- Identificarlo desde un punto de vista **formal** con nombre, nacionalidad, DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia, si fuera un individuo, o denominación social, domicilio, objeto social, nacionalidad, CIF y datos de constitución e inscripción si es persona jurídica.
- Identificación del **titular real** de las personas jurídicas cuya propiedad o identidad sea conocida o pública. Por titular real se entiende las personas físicas que directa o indirectamente tengan un porcentaje superior al 25% en la sociedad correspondiente. Si lo tuvieran, habrá que identificar a estas personas con nombre, nacionalidad, DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia. Se excluye de identificación a sociedades cotizadas.
- En caso de dudas acerca de la identidad, comprobar que el Tercero no se encuentra en la **lista de sanciones** financieras o de financiación del terrorismo.

**Comunicación:** Es deber de todas las personas vinculadas detectar posibles situaciones de blanqueo de capitales y comunicarlo al **Órgano de Cumplimiento Normativo**, a través de la dirección de correo electrónico habilitada y disponible 365 días/año 24 horas/día: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

## Protocolo Antiblancqueo de Capitales (II)



### Ejemplos de operaciones sospechosas:

- El tercero trata de **ocultar su identidad** o el origen de sus fondos.
- La **estructura de la entidad dificulta la identificación** del verdadero beneficiario.
- Se utilizan **múltiples cuentas para los pagos** o cuentas en el extranjero sin motivo.
- El tercero pretende pagar un **precio ostensiblemente mayor** que el habitual sin motivo justificado.
- Los pagos los realiza un **tercero o trata de ocultar la identidad del ordenante** o el número de cuenta.
- El tercero tiene su origen en un **paraíso fiscal**.
- El tercero trata de **fraccionar excesivamente los pagos** sin justificación alguna.
- El tercero es **Persona Expuesta Políticamente** (cargo público) o la persona expuesta es beneficiario del tercero.

# Protocolo contra Infracciones al Derecho de la Competencia y delitos relacionados



**Finalidad:** Destinado a **prevenir infracciones** al Derecho de **Competencia**. Establecer reglas y procedimientos necesarios para que todas las personas vinculadas puedan cumplir con la legislación en materia de competencia.

**Ámbito de aplicación:** es de obligado cumplimiento para todos los representantes legales, directivos, jugadores profesionales, técnicos, empleados o colaboradores del Club, pero en especial para los **empleados del área comercial** y aquellos que tienen la potestad de suscribir contratos en nombre del Club.

## Supuestos de Riesgo:

- 1. Intercambio de informaciones sobre precios.**
- 2. Fijación común de precios mediante acuerdos escritos u orales.** (No se incluyen los pactos o acuerdos con Clubes rivales destinados a establecer similares precios en las entradas de los Clubes visitantes).
- 3. Conversaciones, aunque sean informales destinadas a excluir del mercado a competidores.**
- 4. Contratos de exclusividad superiores a 5 años de duración. (Mayor riesgo relacionado con el mundo del fútbol profesional).**

**Comunicación:** Cualquier actividad sospechosa deberá ser comunicada al **Órgano de Cumplimiento Normativo** en la dirección de correo electrónico habilitada como canal de comunicaciones/denuncias [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es) y que está disponible 365 días al año durante las 24 horas del día.

# Protocolo Anti-Acoso y Anti-Discriminación (I)



**Ámbito de aplicación:** Es de aplicación, y deberá ser cumplido por **todas las Personas Vinculadas** independientemente del puesto o función que desempeñen en el Club.

**1.- Acoso psicológico y moral:** Exposición a conductas de **violencia psicológica** de forma **reiterada y prolongada** desarrollada en una **relación laboral** que no tiene por que ser jerárquica, con el propósito de humillar o anular a la víctima.

**Ejemplos:** Agresiones verbales, dictar órdenes de imposible cumplimiento, ocupación en tareas inútiles o improductivas, reprender en público, represalias a trabajadores que plantean quejas, insultar o menospreciar a un trabajador, difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

**2.- Acoso sexual:** Comportamiento de naturaleza sexual con **objetivo de atentar contra la dignidad de la víctima.**

**Ejemplos:** Gestos obscenos, Invitaciones impúdicas, insinuaciones sexuales, uso de gráficos o fotografías con contenido sexual explícito, observación clandestina de personas en lugares reservados.

**3.- Acoso por razón de sexo u orientación sexual:** **Conducta gestual, verbal,** comportamiento o actitud realizada en el **marco laboral** que atenta contra dignidad e integridad psíquica de quien lo sufre.

**Ejemplos:** Comentarios continuos y vejatorios sobre el sexo, orientación sexual ya sean públicos o no.

**4.- Discriminación:** Para evitar esta conducta, las condiciones laborales deberán ser fijadas atendiendo a criterios objetivos como: **proyección profesional, excelencia física o técnica, relevancia, capacidad para generar ingresos** (para el caso de deportistas profesionales).

## Protocolo Anti-Acoso y Anti-Discriminación (II)

### ➤ Medidas preventivas

a) **comunicación:** es necesario **sensibilizar** a las Personas Vinculadas y **garantizar** su **conocimiento** tanto de la definición de las conductas como sus formas de manifestación, así como procedimientos de actuación. La comunicación subrayará el compromiso de la Dirección del Club de garantizar un entorno laboral que respete la igualdad, la dignidad y la libertad de todos los empleados.

b) **responsabilidad:** todas las personas vinculadas tienen la obligación de **no tolerar** estas conductas.

**Comunicación:** En caso de sospechas o certezas de que se produce cualquiera de estas conductas, deberá ser comunicada inmediatamente al **Órgano de Cumplimiento Normativo**, a través de la dirección de correo electrónico habilitada como canal de comunicaciones/denuncias y que está disponible 365 días/año 24 horas/día: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

**RESPETAMOS, PROTEGEMOS Y VALORAMOS LA  
DIVERSIDAD, LOS DERECHOS HUMANOS Y LA IGUALDAD Y  
DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**



# Protocolo de Contratación Laboral



**Finalidad:** Garantizar el **respeto de la normativa laboral y de seguridad social**, la normativa de **derecho deportivo, inmigratorio** y de cualquier otro tipo que sea aplicable a los empleados del Club.

**Ámbito de aplicación:** Dirigido al **departamento de Administración/Recursos Humanos y Legal del Club**, así como a cualquier otro empleado o directivo que desarrolle algún tipo de actividad en materia laboral o de Seguridad Social.

**Principios de actuación:** Principios de **igualdad de oportunidades y de no discriminación**.

# I. Contratación de Deportistas Profesionales



- Los **extracomunitarios** deberán estar en posesión de la autorización de residencia y trabajo, con carácter previo al inicio de la actividad profesional.
- En **caso de no disponer** de la autorización, **se deberá solicitar al organismo público** competente la correspondiente solicitud de autorización de residencia y trabajo.
- El **salario y las condiciones laborales** obedecerán a criterios de proyección profesional, excelencia física y técnica, relevancia en el mercado, capacidad de generar ingresos. No se podrá fijar por otros criterios diferentes a estos.
- En caso de **menores extranjeros**, solo podrán ser contratados de haberse trasladado sus progenitores por motivos **no** relacionados con el fútbol.
  - Para **menores entre 16 - 18 años** se garantizará:
    - 1) formación escolar o capacitación futbolística adecuada.
    - 2) formación académica y educación conforme a su vocación que le permita desarrollar una carrera no futbolística.
    - 3) Tomar medidas necesarias para asegurar que se asiste al jugador lo mejor posible.
    - 4) Se deberá velar por reunir la documentación requerida por la FIFA para la inscripción de extranjeros menores de edad, recogida en la Circular 74 de la RFEF de 23 de junio de 2015.

## II. Personal Laboral Ordinario

- En **contratos temporales** se prestará atención a la hora de su formalización, con el fin de evitar fraudes.
- Los **extracomunitarios** deberán estar en posesión de la autorización de residencia y trabajo, con carácter previo al inicio de la actividad profesional.
- En caso de no disponer de la autorización, se deberá solicitar al organismo público competente la correspondiente solicitud de autorización de residencia y trabajo. La vigencia del contrato quedará supeditada a la concesión de la citada autorización.
- El **salario y demás condiciones laborales** obedecerá a criterios como **capacitación, titulación profesional, conocimientos y experiencias previas** etc. No se fijarán cualesquiera otras condiciones no relacionadas con mérito y capacidad.
- **Se pondrán a disposición de todos los medios de protección necesarios** para prestar servicios de manera segura = correcta prevención de riesgos laborales
- Las **extinciones de mutuo acuerdo no deberán tratarse como despidos.**

### III. Personal externo: Contratistas independientes, trabajadores autónomos y ETT



- A la hora de contratar con **proveedores externos** se constatará que:
  - **1)** se encuentran al **corriente de obligaciones fiscales** y con la **Seguridad Social**.
  - **2)** que **disponen de medios materiales y personales para la prestación del servicio a contratar**.
  - **3)** que **cuentan con estructura organizativa autónoma** capaz de dirigir la prestación de los servicios contratados.
- El contrato que deba celebrarse en las situaciones anteriormente descritas, deberá hacerse constar que la **empresa contratista deberá**:
  - **1)** Será **responsable de organizar y dirigir** a los trabajadores prestatarios del servicio.
  - **2)** Dotar a sus trabajadores de los **medios materiales necesarios** para la prestación del servicio.
  - **3)** Facilitar a sus empleados la **formación requerida** para la prestación del servicio.
  - **4)** Que la **potestad disciplinaria** sobre sus trabajadores será impuesta por el contratista.
  - **5)** Que los trabajadores disponen de la información y formación así como de los **equipos de protección exigibles** desde un punto de vista de protección de riesgos laborales.
  - **6)** Que establezca mecanismos eficaces para que sus trabajadores mantengan estricta **confidencialidad** sobre la documentación o información a la que los mismos hayan tenido acceso como consecuencia de la prestación del servicio.
  - **7)** Que establezca **mecanismos para poder derivar la responsabilidad a la empresa prestataria** del servicio por el incumplimiento de alguno de los apartados detallados anteriormente en los supuestos en que se imputara la responsabilidad al Club.
  - **8)** Que **disponen de medios distintivos que le identifican como un empleado de la empresa contratista** (uniforme, tarjeta de visita, cuenta de correo electrónico, etc).
- **Comunicación**: Cualquier comunicación sobre el cumplimiento de este protocolo se comunicará al **Órgano de Cumplimiento Normativo** a través de la dirección de correo electrónico habilitada 365 días/año 24 horas/día [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

# Protocolo Fiscal (I)



**Ámbito de aplicación:** Se aplicará a **directivos y miembros del Departamento de administración** y cualquiera otro que desarrolle funciones fiscales.

## **Procedimiento**

### **1. Facturación:**

- 1.- **Expedir y entregar facturas** por operaciones en ejercicio de actividad empresarial.
- 2.- **Conservar** facturas y justificantes.
- 3.- Si la **operación está exenta de IVA** se incluirá referencia a los **preceptos habilitantes**.

### **2. Facturación en el extranjero:**

#### **1.- en caso de pagos:**

- Examinar el concepto y si procede retención
- Verificar si procede auto repercusión de IVA
- Se analizará si el concepto es deducible según la Ley Foral del Impuesto sobre Sociedades.

#### **2.- en caso de cobros:**

- se comprobará si hay **retención en origen y**
- establecerán mecanismos para minimizar retenciones en origen cuando sea de aplicación Convenio para evitar doble imposición.

## Protocolo Fiscal (II)



**Retenciones:** En caso de **jugadores considerados no residentes** será conveniente solicitar **certificado de residencia en otro país y aplicar el Convenio para evitar la doble imposición**, en defecto de él **aplicar** lo previsto en la **Ley sobre Renta de No Residentes**.

El Departamento responsable vigilará el ejercicio fiscal en el que van a adquirir el status de residentes fiscales en España y sobre el tipo de cambio de retención aplicable de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley Foral del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**Derechos de imagen (regla 85/15):** En caso de cesión de derechos a un tercero que a su vez cede al Club, se velará por el cumplimiento de esta regla, que supone que **los rendimientos del trabajo del deportista no deben ser inferiores al 85%**.

Esto significa que la **cantidad en concepto de derechos de imagen no será superior al 15% de la suma total de los rendimientos del trabajo** y los propios derechos de imagen que el deportista deberá declarar.

**Exenciones por despido percibidas por técnicos y jugadores:** Se analizará en cada caso de despido si procede la exención prevista en la Normativa Aplicable. El Departamento responsable colaborará con el Departamento de RRHH para verificar que se cumplen las condiciones y límites establecidos en la Normativa Aplicable.

**Comunicación:** Cualquier supuesto de riesgo deberá ser comunicado al **Órgano de Cumplimiento Normativo**, acudiendo a la dirección de correo electrónico habilitada como canal de comunicaciones/denuncias y que es accesible 365 días/año 24 horas/día: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

# Protocolo de Relaciones con la Administración Pública



**Finalidad:** impedir cualquier irregularidad en las relaciones del Club con empleados públicos, y en concreto evitar actos ilícitos o contrarios al ordenamiento jurídico.

**Ámbito de aplicación:** Se aplica a todas las **Personas Vinculadas** participantes en el **marco de procedimientos de contratación pública o de otorgamiento de subvenciones** y con potestad para suscribir los acuerdos.

## **Principios:**

- 1) En** caso de procedimientos de contratación pública, cumplir con principios de **transparencia y publicidad, respetando la competitividad** con el resto de participantes.
- 2)** garantizar la **comunicación entre miembros directivos** para evitar la comisión de ilícitos penales o irregularidades en el acceso a procedimientos de contratación pública o subvenciones.
- 3)** En procesos de contratación pública o de otorgamiento de subvenciones que superen los **18.000 €** se deberá **aprobar por la Junta directiva.**
- 4)** mantener **justificantes del gasto del importe** de la subvención.
- 5) Publicará en su web** los Procedimientos de Contratación Pública de los que sea parte.

**Comunicación:** Todas las personas vinculadas tienen la obligación de denunciar incumplimientos o presuntos incumplimientos **al Órgano de Cumplimiento Normativo**, a través de la dirección de correo electrónico habilitada [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

# Protocolo de Controles Financieros



**Finalidad:** Control de ingresos y gastos.

**Ámbito de aplicación:** Todas las Personas Vinculadas que tengan algún control o poder sobre la caja del Club.

**Pagos a terceros y firmas autorizadas:**

- Las cuentas, serán manejadas por personal con poderes suficientes y deberán tener firma autorizada y reconocida por la entidad bancaria.
- Como norma general **no se permitirán cobros ni pagos en efectivo superiores a 2.500 €.**

**Compra de Productos y contratación de servicios:**

- Para la contratación de productos o servicios cuyo precio supere **2.500 €** se necesitarán **3 propuestas** formales por escrito.
- **La Junta Directiva elegirá** la mejor atendiendo a criterios de calidad/presupuesto y la seleccionará mediante votación. Esta función es **delegable con** el correspondiente **poder notarial**.

**Pagos en efectivo y salidas de caja:**

- Si por causas excepcionales se necesitan realizar pagos en efectivo de más de 2.500 € se deberá **autorizar por el Presidente y por el Órgano de Cumplimiento Normativo**, identificando concepto de pago y motivo de la utilización de efectivo.
- Como norma general, **no se efectuarán pagos por caja y en efectivo** a proveedores del Club (salvo pequeños trabajos de reparación) **superiores a 2.500 €.**
- **No se usará la caja para dar cambio** (por ejemplo para cambiar billetes de 500 € por otros de 50 €).

**Cobros en efectivo:**

- Con carácter general no serán aceptados, para el caso de **cobros que no superen 2.500 €** en efectivo se deberá entregar un **recibí a** la persona que realice el ingreso.

**Responsable de Caja:**

- Llevará un control exhaustivo, registrando entradas y salidas, ya sean en efectivo o no. La elección del responsable recaerá en el Presidente con el visto bueno del **Órgano de Cumplimiento Normativo**.

**Comunicación:** Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento deberá ser notificado al **Órgano de Cumplimiento Normativo** a través de la cuenta de correo electrónico que habilitada a tal efecto [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).



# Protocolo de Privacidad

**Finalidad:** Informar, formar y garantizar que todos los **empleados** del Club **tengan** unos **conocimientos básicos** acerca de **sus obligaciones en materia de privacidad**. Además se establecen pautas para la utilización de los medios informáticos que el Club pone a disposición de los trabajadores.

## ➤ Principios

**Medidas generales:** Los trabajadores que trabajen con datos de carácter personal:

- tendrán **limitado el acceso**,
- se asegurarán de que la **información no sea visible**,
- al terminar jornada **apagarán PC y almacenarán documentos y datos**, se asegurarán de recoger impresiones con datos de las impresoras, accederán a sistemas con contraseñas personales, comunicar al Responsable de Seguridad cualquier incidencia en el tratamiento de Datos.

**Funciones personal informático:** no permitirán que personas no autorizadas accedan a Datos personales, realizará copias de seguridad de los ficheros que contengan datos personales, garantizará confidencialidad de contraseñas.

**Funciones del Responsable de Seguridad de los Datos:** definir perfiles de usuario y funciones de control, otorgar autorizaciones, difundir obligaciones en materia de Protección de Datos, custodiar contraseñas y documento de seguridad, interlocutor con la AEPD, inventario de soportes susceptibles de almacenar datos, mantener listado actualizado de funciones de usuarios, analizará auditoría y preparará informe con conclusiones.

## Protocolo incidencias y ejercicio derechos ARCO

**Procedimiento:** Toda petición se deberá tramitar inmediatamente. El Responsable de Seguridad (Datos Personales) responderá requerimientos en tiempo y forma, debiendo contestar siempre.

**Plazos:**

- Derecho Acceso:** 1 mes para concesión/denegación y 10 días para comunicación efectiva.
- Derecho rectificación:** 10 días.
- Derecho de cancelación:** 10 días.
- Derecho oposición:** 10 días.

### **Uso Medios Informáticos:**

**General:** No se permitirá el uso para fines personales, no almacenarán datos personales sin autorización, no se utilizarán para adquirir compromisos para el Club sin competencia para ello.

**Programas:** Prohibido instalar software ajeno sin autorización.

### **Correo electrónico corporativo:** La **dirección de email:**

- no será **privativa** del Usuario,
- no permitido **envíos masivos**,
- no se permite enviar datos del Club, clientes, socios o empleados al exterior sin justificación,
- se prohíbe el uso para utilización **particular**.

**Internet:** No se accederá a contenido en Streaming, se prohíbe acceso a direcciones de contenido pornográfico, sexual, sexista, racista, xenófobo o violento o de intolerancia en el deporte o cualesquiera otras ofensivas.

**Copias de seguridad:** Al realizarse copias de seguridad, **la información guardada en las carpetas personales, se traspasará y almacenará automáticamente a la red del Club** y estará, por tanto, sometida a los procesos de control y registro normalmente activos para la protección de los datos en los servidores del Club.

**Medidas de control:** Se activarán filtros, registros de control para guardar datos de páginas web, el Club estará autorizado a acceder al email profesional de los Usuarios.

**Comunicación:** cualquier sospecha de incumplimiento deberá ser comunicada al **Órgano de Cumplimiento Normativo** en la dirección de correo electrónico [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

# Protocolo Publicidad y Relaciones con los Medios

**Finalidad:** regular la actuación del Club en materia audiovisual durante eventos deportivos y garantizar los derechos de terceros **durante ruedas de prensa, comunicados.**

**Ámbito de aplicación:** todas las Personas Vinculadas pero especialmente a los empleados de las áreas de Marketing, Comunicación y Prensa.

## **Principios de actuación: Declaraciones públicas:**

- Cualquier declaración o entrevista de jugadores, entrenadores o directivos se comunicará al **Jefe de Prensa quien autorizará o denegará las peticiones.**
- En caso de dudas o declaraciones relacionadas con sanciones, conflictos legales deberán ser revisadas por el **Departamento Jurídico.**
- el Jefe de Prensa deberá velar para que las declaraciones **no infrinjan derechos a la intimidad, honor, propiedad intelectual/industrial de terceros.**
- **Se prohíben: declaraciones contra honor y/o intimidad, con lenguaje vejatorio o insultante, revelación de información confidencial** del Club, declaraciones que **inciten a la discriminación, racismo, xenofobia**, violencia o intolerancia en el deporte.
- Ninguna Persona Vinculada podrá realizar ningún tipo de declaración sin la autorización del **Jefe de Prensa**, en caso de ser autorizadas, no se podrán realizar declaraciones que a modo de ejemplo: **1) atenten contra el honor o intimidad de un tercero. 2) Contengan lenguaje vejatorio, ofensivo, insultante o denigrante. 3) Revelen o comuniquen información o contenidos del Club confidenciales o que contengan datos personales a no ser que se autorice expresamente. 4) Inciten o enaltezcan la discriminación, racismo, xenofobia, violencia o intolerancia en el deporte, el machismo o que en general sean ofensivos. 5) Consistan en informaciones fraudulentas o engañosas.**
- Como norma general, los comunicados oficiales, noticias, fichajes y partes médicos **se emitirán exclusivamente en la web del Club: [www.osasuna.es](http://www.osasuna.es).**

# Protocolo Publicidad y Relaciones con los Medios (II)



## Contratación de Publicidad:

- Ningún empleado contratará **patrocinios, sponsor, publicidad** sin que la decisión esté autorizada al más alto nivel en el Club.
- El **Jefe de Marketing** será el **encargado de la contratación de publicidad** o la asociación con otra marca. Todos los contratos de publicidad serán revisados por el departamento jurídico para su revisión antes de la firma y ejecución.

## Asistencia de medios:

- Los medios de comunicación audiovisual tendrán derecho a emitir un breve resumen informativo **en condiciones razonables, objetivas y no discriminatorias. Cumplir:**
  - Protocolo de Acreditación (incluido en la Normativa para Medios y Profesionales de la Comunicación) que se actualizará cada temporada al objeto de otorgar acreditaciones a los medios de prensa tanto para partidos como entrenamientos.
  - Las directrices de LaLiga en lo que se refiere a acreditaciones de televisiones y radios.

**Comunicación:** Cualquier sospecha acerca de incumplimientos del Protocolo se deberán notificar al **Órgano de Cumplimiento Normativo** siguiendo lo dispuesto en el **Protocolo de Puesta en Conocimiento** y acudiendo al canal de comunicaciones/denuncias puesto a disposición de todos: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es).

# Protocolo de Puesta en Conocimiento (I)



**Objeto y Finalidad:** Crear un cauce mediante el cual, cualquier persona, pueda **poner en conocimiento del Club cualquier incumplimiento o sospecha** de la que se tenga conocimiento.

## **Principios de actuación:**

- **Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y dignidad de las personas implicadas.**
- **Prioridad y tramitación urgente, atendiendo a la naturaleza de la denuncia.**
- **Investigación exhaustiva de los hechos, llevada a cabo por profesionales especializados.**
- **Garantías de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas las disciplinarias.**
- **Indemnidad frente a represalias.**

## **Procedimiento:**

**a) Inicio: Presentación de la denuncia por escrito:** El interesado podrá poner en conocimiento del Órgano de Cumplimiento Normativo el objeto de su **denuncia o pregunta por escrito o de forma verbal**. Para ello, existe una dirección de correo electrónico donde comunicar sus denuncias o comunicaciones: [denuncias@osasuna.es](mailto:denuncias@osasuna.es). Adicionalmente, **podrá acudir a la oficina del Gerente y miembro del Órgano de Cumplimiento Normativo, Ángel Ardanaz** y exponer su duda, denuncia o comunicación con la obligación de transcribirla (Ángel Ardanaz).

**b) Investigación de la denuncia:** Durante esta, el **Órgano de Cumplimiento Normativo**, tendrá las facultades suficientes para dirigirse a cualquier persona del Club, con independencia del nivel jerárquico de la misma, al objeto de obtener la información precisa y necesaria.

**c) Medidas correctoras: informe emitido por el Órgano de Cumplimiento Normativo:** Una vez finalizada la investigación, el **Órgano de Cumplimiento Normativo**, emitirá un informe por escrito en un **plazo de 15 días** en el que: 1) establecerá **medidas correctoras o disciplinarias** oportunas que se propondrán a la Junta directiva para que ésta las ejecute si se ha probado que ha existido incumplimiento. 2) ordenará el **archivo de la denuncia** si se comprueba que no ha existido incumplimiento. Estos plazos podrán variarse a juicio del **Órgano de Cumplimiento Normativo** si las circunstancias lo exigen.

## Protocolo de Puesta en Conocimiento (II)

### Disposiciones adicionales:

- **Medidas cautelares:** durante la tramitación, el **Órgano de Cumplimiento Normativo** adoptará las medidas que sean necesarias, conducentes al cese inmediato del incumplimiento que se estuviese produciendo, o las necesarias para asegurar la efectividad de la investigación.
- **Prohibición de represalias:** se **prohíben expresamente** las represalias contra las personas que efectúen una denuncia o comunicación, a las que comparezcan como testigos o a las que ayuden o participen en una investigación sobre cualquier incumplimiento.
- **Denuncias falsas:** quedan prohibidas todas aquellas denuncias que no se ajusten a la realidad, o que el **Órgano de Cumplimiento Normativo** reputa como falsas, pudiendo por ello, establecer la respectiva sanción a aquella persona que formule una denuncia falsa o inveraz.

**RESPECTO, TOLERANCIA, INTEGRIDAD,  
RESPONSABILIDAD**

# Código Disciplinario



**Finalidad:** sancionar a aquellas **Personas Vinculadas que incumplan** las medidas establecidas en el Programa de Cumplimiento Normativo y/o en la Normativa Aplicable.

**Ámbito de aplicación:** Resulta de aplicación y obligado cumplimiento a todas y cada una de las personas vinculadas.

El procedimiento sancionador y las sanciones **dependerán de la relación jurídica** de la persona infractora con el Club.

**Empleados:** El incumplimiento de lo establecido en el Programa se considerará **incumplimiento grave** en los términos del art. 54.1 Estatuto de los Trabajadores. Se podrá sancionar hasta con **despido disciplinario** calificándose las conductas como indisciplina o desobediencia del trabajador o transgresión de la buena fe contractual.

**Otro personal laboral:** Los incumplimientos o violaciones del Programa **se sancionarán conforme al Código Disciplinario**, el **Convenio Colectivo** que resulte de aplicación sin perjuicio de otras **responsabilidades penales** en las que se pueda incurrir.

**Contratistas y Colaboradores:** Los incumplimientos, aparte de suponer un incumplimiento grave del contrato y ser hábil para resolver el mismo también serán susceptibles de reclamación por daños y perjuicios, así como otras responsabilidades penales o deportivas en las que pueda incurrir.

**RESPECTA Y FOMENTA EL RESPETO POR LAS REGLAS DEL JUEGO**



[evershedsnicea.com](http://evershedsnicea.com)