

SYNLAB 

**POLÍTICA PROPIEDAD
INTELECTUAL E
INDUSTRIAL**



POLÍTICA SOBRE PROPIEDAD
INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Creación: 1/06/2017

Última actualización: 29/01/2018

V1_20180129

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nombre. <i>Oci</i>	Nombre. <i>Oci</i>	Nombre. <i>O. ADM.</i>
Cargo.	Cargo.	Cargo.
Firma. 	Firma. 	Firma. 
Fecha: 01-06-2017	Fecha: 29-01-2018	Fecha: 31-01-2018

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
1ª	29-01-2018	Creación	



SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A. establece que los derechos de propiedad intelectual e industrial son un activo de valor incalculable, y como tal deben protegerse y respetarse tanto de manera interna como externa. De manera no excluyente, se recogen en esta categoría derechos de autor, patentes, marcas, reproducción o diseños, logotipos, invenciones, secretos comerciales derechos sobre conocimientos y transmisión o reproducción de los mismos.

Esta política va dirigida a todos los empleados, colaboradores, personal en prácticas y terceros con acceso a información de la entidad.

Política interna:

- a. Utilizar la marca de la entidad y resto de propiedad intelectual de forma adecuada.
- b. No asociarla nunca a contenido de carácter ofensivo, difamatorio o degradante.
- c. La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la entidad, usando los medios de la empresa y como desarrollo de su actividad, será propiedad de la entidad.
- d. La matriz pone a disposición de los trabajadores de SYNLAB personal jurídico experto para el asesoramiento en materia de propiedad Intelectual e Industrial.

Política externa:

- a. Los trabajadores únicamente podrán hacer uso de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre.

- b. Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
- c. No contribuir ni participar en cualquier red de intercambio de ficheros protegidos.
- d. Cuando se tenga derecho a uso de bienes protegidos, se velará por el correcto tratamiento de los mismos, de forma diligente y transparente, haciendo mención fiel si se requiere a las fuentes y autores de los mismos.
- e. En concreto:
- I. Únicamente podrá realizarse copia o escaneado, sin modificaciones, de libros, artículos o materiales protegidos por la propiedad intelectual y su puesta a disposición de terceros, ya sean clientes, colaboradores o trabajadores, si se ha obtenido previamente la autorización del titular de dichos derechos, del autor de la obra o de la editorial o entidad de gestión de derechos. Ello deberá realizarse a través del oportuno contrato de cesión de los derechos de propiedad intelectual. Si una vez realizada la publicación, se recibe petición del titular de dichos derechos para proceder a su retirada, deberá ser eliminado.
 - II. Enlaces a páginas webs que contienen documentos o materiales de interés para los trabajadores, colaboradores o clientes: De tratarse de una página web abierta al público no requiere petición de autorización previa siempre que la obra se haya puesto en la red con el consentimiento del titular de los derechos de propiedad intelectual y se esté dando el fin para el que fue otorgado el consentimiento.
- f. No están protegidos por derechos de propiedad intelectual:

- 
- I. Cualquier disposición legal o reglamentaria, incluidos sus proyectos, publicadas en el BOE, BORME, BOP, BOPI y en los Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas o similares.
 - II. Las resoluciones judiciales.
 - a. Actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de organismos públicos, como los Informes del Banco de España, Dictámenes del Consejo de Estado etc.
 - b. Las traducciones oficiales de cualquier documento indicado anteriormente.

SYNLAB 

**PROTOCOLO
ANTIFRAUDE Y
ANTICORRUPCIÓN**

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nombre. OCI Cargo. Firma.  Fecha: 01-06-2017	Nombre. OCI Cargo. Firma.  Fecha: 29-01-2018	Nombre. O. Adr. Cargo. Firma.  Fecha: 30-01-2018

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
1ª	29-01-2018	Creación	



ÍNDICE:**1. INTRODUCCIÓN****1.1. Objetivos****1.2. Ámbito de aplicación****1.3. Definición de fraude y de conducta irregular****2. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS****2.1. Medidas para evitar el fraude****2.1.1 Medidas para evitar el fraude a la Hacienda Pública y a la Seguridad Social****2.2 Medidas para evitar la corrupción****2.2.1 Política sobre la recepción de regalos****2.2.2. Política sobre la realización de regalos****3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO****3.1. Administradores Mancomunados****3.2. Órgano de supervisión y control****3.3. Dirección****4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO****5. MECANISMOS DE REACCIÓN****6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

Por medio del presente protocolo de **SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A.** (en adelante SYNLAB), pretende implementar en su empresa una serie de medidas tendentes a prevenir y evitar la comisión de delitos relacionados con el fraude, la estafa y la corrupción, con independencia de que para dichos delitos esté prevista la responsabilidad penal de la persona jurídica.

1.1. Objetivos:

SYNLAB asume el compromiso de crear una cultura empresarial y de trabajo de absoluta transparencia en la que se forme al personal o personas que colaboran con la empresa de la manera apropiada para poder prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

El fraude se ha convertido en un riesgo corporativo, puede ser realizado de forma intencional mediante la manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, malversación de activos, eliminación u omisión de efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin respaldo y la mala aplicación de políticas contables.

SYNLAB consecuente con esta realidad, ha decidido que Órgano de administración capacite a la organización para anticiparse a este tipo de eventos y estar preparada para su adecuada gestión. Ello se consigue a través de la implementación de buenas prácticas empresariales, la creación de un ambiente ético de trabajo y de autocontrol.

1.2. Ámbito de aplicación

La aplicación del presente protocolo debe llevarse a cabo por todos los miembros de de SYNLAB, con independencia de su nivel jerárquico dentro de la empresa, incluidos los colaboradores.

1.3. Definición de fraude y de conducta irregular:

El fraude se define como cualquier acción cometida intencionadamente para obtener ganancias de forma lícita o ilegal. La conducta irregular es un concepto más amplio que abarca cualquier incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas internas y expectativas del mercado de la conducta ética empresarial. En conjunto, ambos conceptos abarcan las siguientes categorías de riesgos que pueden menoscabar la confianza del público y dañar la reputación de la integridad de SYNLAB:

- Información financiera fraudulenta
- La apropiación indebida o uso indebido de recursos financieros y otros bienes (malversación de fondos, remuneraciones falsas, hurtos o apropiaciones, fraudes en compras y aprovisionamientos, falsificaciones...)
- Ingresos o activos obtenidos mediante acciones fraudulentas o ilícitas (prácticas comerciales engañosas, falsificación de ingresos...)
- Evasión de gastos o pasivos mediante actos fraudulentos o ilícitos (fraudes fiscales, falsificación de datos ...)
- Corrupción: ofrecer, solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. O aceptar dádivas, para el empleado o sus familiares, cuyo tipo y monto hayan sido expresamente prohibidas por las empresas.
- Falsedades: creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendente a distorsionar la realidad.

- Otras conductas irregulares (conflicto de interés, abuso de información privilegiada, discriminación, vulneración de secretos empresariales, infracciones medioambientales etc.

SYNLAB tiene la voluntad de reforzar la ética como valor, lo que implica que su gestión sea ejecutada dentro de los estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, e incorporar una cultura de prevención y administración de acciones fraudulentas.

Ello mediante la promoción de una cultura de no tolerancia al fraude para lo que ha desarrollado las siguientes medidas:

2. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una estrategia de gestión de riesgos de fraude que sea efectiva y orientada a la empresa debe incluir controles que posean, de manera conjunta, tres objetivos:

- **Prevención:** Para reducir las probabilidades de fraude y conductas irregulares.
- **Detección:** Para descubrir los fraudes y las conductas irregulares cuando se produzcan.
- **Respuesta:** Para adoptar medidas correctivas y reparar los daños provocados por el fraude o la conducta irregular.

Por ello SYNLAB ha adoptado las siguientes medidas:

2.1.- MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE

1. El ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (en adelante OCI) pondrá a disposición del personal de SYNLAB cursos y medios de formación para controlar aquellas situaciones en las que pueda existir un fraude así como para tener capacidad para prevenirlo.
2. SYNLAB velará por una actuación regida por la máxima transparencia tanto a nivel administrativo, como en los mecanismos y procesos de toma de decisiones.
3. Cuando un empleado o cualquier persona relacionada con SYNLAB tenga una sospecha de que se pudiera estar llevando a cabo un fraude en alguno de los departamentos y/o servicios, deberá notificarlo al OCI mediante el uso del canal ético.

4. SYNLAB deberá supervisar que los trabajos de aquellos empleados que tengan bajo su supervisión se realicen con la máxima transparencia y buena ética profesional.
5. El OCI adoptará medidas de control del fraude para disminuir aquellos riesgos que pudiera haber en algunas áreas de la compañía y, al efecto podrá reunirse con total libertad con todos los departamentos, trabajadores y colaboradores que estime oportunos.
6. SYNLAB velará por que los términos que se utilicen con fines comerciales sean reales y en ningún momento puedan resultar engañosos a fin de conseguir más beneficios o ganar una credibilidad falsa frente a los asociados.
7. Está terminantemente prohibido las siguientes conductas:
 - a. El acceso a recursos informáticos para aquellas personas que no tengan autorización.
 - b. Extralimitarse de las autorizaciones que tenga un empleado.
 - c. El mal uso de los equipos tecnológicos.
 - d. Informar erróneamente o fraudulentamente a clientes o asociados para obtener una mayor facturación a beneficio en SYNLAB.
 - e. Tomar decisiones y/o desarrollar actividades laborales cuando pueda haber conflicto de intereses.
 - f. El uso de documentos que contengan informaciones mendaces sobre el ámbito de los servicios y características de los mismos por parte de SYNLAB.
8. Cualquier empleado que tenga conocimiento de cualquier acción defraudatoria podrá utilizar el canal de denuncias puesto a su disposición:
<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/synlab/>

9. Los empleados se podrán reunir con el OCI, siempre que lo estimen oportuno para comunicar cualquier acción defraudatoria en que pudiera estar incurriendo su departamento. 
10. En el caso de que el OCI abra un expediente por una posible estafa o fraude se tratará con la máxima confidencialidad y anonimato del denunciante.
11. Las personas responsables de la actividad comercial se encargarán de que la publicidad y los mensajes que se envíen a los clientes y asociados sean claros y precisos, con la máxima transparencia.

2.1.1. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE A LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1) Los departamentos pertinentes de la compañía, trimestralmente se encargará de pedir el certificado conjunto de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 2) SYNLAB tiene suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales con empresas especializadas en asesoramiento fiscal, que supervisan y velan por el íntegro cumplimiento por parte de SYNLAB de sus obligaciones tributarias.
- 3) SYNLAB ha suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales con una empresa especializada en asesoramiento laboral que supervisa y vela por el íntegro cumplimiento por parte de SYNLAB de sus obligaciones laborales y de cotización a la Seguridad Social.
- 4) La compañía se somete anualmente a una auditoría externa por empresas auditoras independientes.

2.2. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN:

2.2.1 Política PEP's y vinculados a PEP's (personas expuestas políticamente):

SYNLAB debería contar con políticas específicas para sus operaciones con los clientes que tengan condición de PEP sin excepción, incluyendo a Personas Jurídicas que tengan vinculación con una PEP, y por tanto requieran del mismo tratamiento.

Estas políticas deberán abarcar, al menos, aquellos aspectos relativos al conocimiento del cliente, el monitoreo y la aprobación de sus operaciones.

2.2.2. Política sobre la recepción de regalos:

1. Cualquier persona que forme parte de SYNLAB deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias a fin de evitar cualquier situación de cohecho o corrupción entre particulares, consistente en la aceptación de dádivas y regalos injustificados. Asimismo, está prohibido y será igualmente sancionable, cualquier conducta de incitación, ayuda o autorización relacionadas con las conductas corruptoras anteriormente descritas.
2. A los empleados o miembros que formen parte de SYNLAB les está permitida la recepción de regalos. Si el valor de los mismos es inferior a 5 euros y tienen un fin promocional, no se precisará de ningún consentimiento para aceptarlos. No obstante, si la cuantía del regalo excede los 5 euros, pero es inferior a los 35 euros, y siempre y cuando como máximo se reciba un regalo al año del mismo remitente, se requerirá la aprobación de su responsable del departamento. En el caso de que un regalo supere la cuantía de 35 euros, deberá justificarse como un caso excepcional ante el OCI y éste deberá dar su autorización por escrito.

Las mismas normas regirán para el equipo directivo de SYNLAB

3. Siempre que se reciba un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al OCI informando de los siguientes extremos:
 - a. Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
 - b. A quien va dirigido el regalo.
 - c. Contenido.

4. Está prohibida la recepción de los siguientes regalos:
 - a. Dinero (sea cual sea la forma en la que se entrega)
 - b. Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
 - c. Sustancias prohibidas.

5. Nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad la realización de un trabajo con carácter preferencial (ej. Un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal) o aquellos regalos que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de la compañía (ej. Que se apliquen unas condiciones más favorables a un cliente respecto a los demás).

6. En el caso de que un empleado de SYNLAB reciba un regalo que reúna las condiciones anteriores, deberá devolverlo de la misma manera que lo recibió. En el caso de que le resulte imposible o incomodo, se deberá informar al OCI de manera inmediata.

7. En el caso de las invitaciones a eventos que no estén relacionadas con el sector del laboratorio y el análisis clínico, independientemente de su valor, no podrán ser aceptadas (por ejemplo: Entradas para un evento deportivo, etc.). Las mismas normas regirán para el equipo directivo de SYNLAB.

2.2.3. Política sobre la realización de regalos, gastos de hospitalidad y viajes::

1. Se pueden hacer regalos u otras formas de hospitalidad siempre que tengan fines promocionales o profesionales y en consecuencia satisfagan el interés que pueda tener SYNLAB, ya sea a nivel comercial o relacional.
2. Los empleados de SYNLAB podrán realizar regalos con un valor inferior a 5 euros, siempre que tengan un fin profesional, sin necesidad de previo consentimiento. En caso de que el regalo tuviera un valor superior a los 5 euros, pero inferior a 35 euros, se precisará de la aprobación por parte del responsable de departamento. En casos excepcionales, se podrán realizar regalos superiores a 35 euros, siempre que se justifique ante el OCI y éste conceda su autorización por escrito, siempre y cuando no se realice más de un regalo al mismo destinatario al año.
3. Para las diferentes formas de hospitalidad que pudieran darse (invitaciones a comidas, cenas...etc) éstas no podrán tener un valor superior a los 60 euros, incluidas las bebidas, y siempre y cuando no se invite a la misma persona más de una vez al año, bajo la supervisión del responsable de departamento. Para gastos de hospitalidad con un valor superior a los 60 euros, se requerirá la aprobación por escrito del OCI.
4. Las mismas normas regirán para el equipo directivo de SYNLAB.
5. Siempre que deba realizarse un viaje de negocio, se deberá contratar un hotel de categoría media (4 estrellas hasta 120 euros). En cuanto a los costes de desplazamiento, se permite la primera clase en billetes de tren solo para Barcelona Madrid en AVE, los billetes de avión deberán realizarse en clase turista, excepto si es transatlántico que podrá ser en bussines, y el kilometraje se pagará hasta un máximo de 0.30€/km. En todo caso, los viajes y desplazamientos se encuentran regulados en la "Política de compras, gastos y contrataciones".

6. El OCI cuando autorice la realización de un regalo lo hará atendiendo a que siempre deberán ser acordes a lo adecuado socialmente, dentro de las prácticas comerciales y promocionales de SYNLAB.
7. Tampoco se podrán hacer regalos que puedan tener la consideración de soborno o pago indebido para obtener ventajas injustificadas y/o tratados especiales injustificados.
8. En ningún caso, se podrán hacer los siguientes regalos:
- Dinero en efectivo o en cualquier otra forma ya sea por transferencia bancaria, cheque, etc.
 - Regalos que creen una mala imagen de SYNLAB.
 - Regalos que se consideren inadecuados socialmente o que superen los límites especificados sin la debida autorización.
 - Invitaciones obscenas o fuera de contexto.
9. Los regalos se deberán entregar directamente a la persona que deba recibirlos, no se podrá utilizar intermediarios o actuaciones de terceros.
10. Cualquier duda de interpretación o del marco en que procede o no el hacer un regalo, se deberá contactar por escrito con el OCI a fin de que puedan resolver sus dudas y evaluar la procedencia o no del regalo.
11. Para los casos en los que los destinatarios de los regalos, gastos de hospitalidad y desplazamiento, etc. formen parte de la profesión médica registrarán los siguientes parámetros:



	Beneficio	Funcionario público (Ej: profesor de universidad)	Profesionales empleados de una clínica privada	Doctores autónomos	Miembros de compañías farmacéuticas
1	Dinero en efectivo	No está permitido	No está permitido	No está permitido	No está permitido
2	Regalos	No están permitidos	<ul style="list-style-type: none"> - Regalos promocionales (ej: bolígrafos) - Regalos de cortesía socialmente aceptados de valor inferior a 5€. (ej: navidad, cumpleaños, etc) - Regalos con un valor entre los 5€ y los 35€, sólo estarán permitidos bajo el consentimiento del responsable del departamento, y únicamente podrán realizarse una vez al año a una misma persona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regalos promocionales (ej: bolígrafos) - Regalos de cortesía socialmente aceptados de valor inferior a 5€. (ej: navidad, cumpleaños, etc) - Regalos con un valor entre los 5€ y los 35€, sólo estarán permitidos bajo el del responsable de departamento, y únicamente podrán realizarse una vez al año a una misma persona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regalos promocionales (ej: bolígrafos) - Regalos de cortesía socialmente aceptados de valor inferior a 5€. (ej: navidad, cumpleaños, etc) - Regalos con un valor entre los 5€ y los 35€, sólo estarán permitidos bajo el consentimiento del responsable de departamento, y únicamente podrán realizarse una vez al año a una misma persona.
3	Hospitalidad	No están permitidos, con la excepción de invitaciones a cafés, té y bebidas no alcohólicas.	Se permiten gastos de hospitalidad de cuantía inferior a 60€, previa aprobación del responsable de departamento, por año y destinatario. Para gastos de cuantía superior a 60€ se requerirá la aprobación del OCI..	Se permiten gastos de hospitalidad de cuantía inferior a 60€, previa aprobación del responsable de departamento, por año y destinatario. Para gastos de cuantía superior a 60€ se requerirá la aprobación del OCI.	Se permiten gastos de hospitalidad de cuantía inferior a 60€, previa aprobación del director, por año y destinatario. Para gastos de cuantía superior a 60€ se requerirá la aprobación del OCI.
4	Asesoría externa	Se requiere contrato por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere contrato por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere contrato por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere contrato por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.



5	Profesores/ ponentes	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.
6	Estudio clínico	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	
7	Estudio de observación	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	Se requiere acuerdo por escrito, se pagará un máximo de 150 € por hora y en el caso de ser necesaria la superación de esta cuantía se requerirá autorización por escrito del Consejo de Administración.	
8	Invitación a eventos internos a) Gastos de viaje b) Hoteles	Se requiere confirmación previa. a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y	Se requiere confirmación previa. a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.	Se requiere confirmación previa. a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.	Se requiere confirmación previa. a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.



	<p>c) Comidas</p>	<p>el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.</p> <p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e información por escrito al OCI.</p>	<p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e</p>	<p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e</p>	<p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e</p>
<p>9</p>	<p>Invitación a eventos externos</p> <p>a) Derechos de participación</p> <p>b) Gastos de viaje</p> <p>c) Hoteles</p> <p>d) Comidas</p>	<p>Se requiere confirmación previa.</p> <p>a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.</p> <p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e información por escrito al OCI.</p>	<p>Se requiere confirmación previa.</p> <p>a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.</p> <p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e información por escrito al OCI.</p>	<p>Se requiere confirmación previa.</p> <p>a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.</p> <p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e información por escrito al OCI.</p>	<p>Se requiere confirmación previa.</p> <p>a) Para gastos de desplazamiento se permite los billetes de tren en primera clase, los billetes de avión en clase turista y el kilometraje se pagará a máximo de 0.30km/h.</p> <p>b) Los hoteles deberán ser de categoría media (4 estrellas).</p> <p>c) Las comidas deberán ser las adecuadas socialmente.</p> <p>Se requiere la aprobación del responsable del departamento e información por escrito al OCI.</p>



10	Patrocinio de eventos científicos	Se requiere contrato por escrito. No esta permitido el patrocinio de eventos de ocio. Se requiere la aprobación del responsable de departamento.	Se requiere contrato por escrito. No esta permitido el patrocinio de eventos de ocio. Se requiere la aprobación del responsable de departamento.	Se requiere contrato por escrito. No esta permitido el patrocinio de eventos de ocio. Se requiere la aprobación del responsable de departamento.	
----	-----------------------------------	--	--	--	--

3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

3.1. Órgano de administración:

Su papel es fundamental, pues son los responsables de implementar la filosofía antifraude y anticorrupción y predicar con el ejemplo, demostrando que la entidad cuenta con un sólido apoyo del más alto nivel para el desarrollo de prácticas de negocio responsables y éticas.

Deben garantizar que la entidad disponga de programas y controles para abordar los riesgos derivados de sus malas actuaciones, y que dichos controles sean efectivos.

A efectos prácticos, puede delegar sus tareas de supervisión del fraude y gestión de riesgos por conductas irregulares en el OCI de la compañía.

3.2. Órgano de Control Interno

Este órgano realizará:

- La revisión y discusión de asuntos surgidos durante la evaluación de riesgos de fraude y conductas irregulares de la empresa.
- El establecimiento de procedimientos para la recepción y gestión de consultas o preocupaciones relativas a temas cuestionables de auditoría o contabilidad.

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La infracción de las instrucciones contenidas en el presente protocolo constituirá falta muy grave, y en atención al régimen sancionador interno será susceptible de la imposición de la sanción que corresponda a la conducta de los Destinatarios según el convenio de aplicación correspondiente.

5. DENUNCIAS / MECANISMOS DE REACCIÓN

Todo directivo, trabajador o persona relacionada con la entidad que detecte el incumplimiento de cualquier norma del presente protocolo deberá denunciarlo en el canal de denuncias habilitado por la Entidad:

<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/synlab/>

Siempre que se detecte cualquier práctica contraria al presente protocolo, la Entidad aplicará los mecanismos de reacción previstos en el Protocolo de funcionamiento del Órgano de Control y del Canal de Denuncias aprobado.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política deberá revisarse, y en caso que proceda, actualizarse anualmente, así como siempre que se aprecie un riesgo que no había sido previsto,

por ejemplo, por estarse utilizando nuevas fórmulas corruptas que no hayan sido evaluadas.

Además, siempre deberá revisarse y actualizarse cuando se detecte la posible existencia de conductas corruptas, así como cuando se inicie un procedimiento judicial o investigador por prácticas que pudieran ser constitutivas de corrupción. En estos casos, además deberá valorarse las nuevas medidas a implantar para evitar que se puedan cometer en el seno de la Entidad prácticas corruptas.

Este Protocolo ha sido aprobada por el Órgano de Administración, cualquier revisión que se realizara deberá informarse de las conclusiones que se alcancen al Consejo y cualquier modificación o actualización deberá someterse a la aprobación expresa del mismo.



**PROTOCOLO CANAL DE
DENUNCIAS**

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Cargo. OCI Firma.  Fecha: 28-1-2018	Cargo. OCI Firma.  Fecha: 29-1-2018	Cargo. O.A.D.T. Firma.  Fecha: 29-1-2018

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
1ª	29-01-18	Creación documento	



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO DEL PROTOCOLO
3. PROTECCIÓN DENUNCIANTE: CONFIDENCIALIDAD Y AUSENCIA DE REPRESALIAS.
4. CONTENIDO DENUNCIA/ COMUNICACIÓN.
5. CANAL DE DENUNCIAS / GESTIÓN EXTERNA
6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIA
7. CONFLICTO DE INTERÉS
8. INFORME Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS TRAMITADAS

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las exigencias recogidas en el Código Penal (art.31bis.5.4º), **SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A.** (en adelante SYNLAB) ha procedido a la creación de un Canal ético - de denuncias como medida de control de alto nivel, con la finalidad de que cualquier miembro directo (administradores, empleados, profesionales y directivos) o relacionado (colaboradores o proveedores) pueda comunicar al **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** (en adelante OCI) cualquier indicio o sospecha de comisión de una conducta que pueda suponer:

- Incumplimiento de la normativa aplicable, protocolos, procedimientos, y controles internos
- Comisión de hechos que no se adecuen a los principios éticos y a las buenas prácticas empresariales
- Comisión de hechos que pudieran ser delictivos.

Con esta medida de control se pretende favorecer la detección, mediante una vía de comunicación rápida y diligente, de sucesos derivados de la información recibida, y que puedan suponer una violación grave de los principios éticos, así como de la normativa y de las políticas, protocolos y controles internos para la prevención penal; todo ello, además, con la aplicación del presente protocolo y de las **garantías**, en cada caso concreto, de:

- Independencia en la toma de decisiones
- Ausencia de represalias y confidencialidad para el denunciante
- Registro de la denuncia y de las actuaciones relacionadas
- Evitación de conflictos de interés en la gestión, análisis, investigación y resolución de cada una de las denuncias comunicadas a través del canal

2. OBJETO DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo del canal de ético tiene como objeto establecer el procedimiento de tramitación de las denuncias que se reciban a través del canal, incluyendo las pautas de actuación que deben seguirse desde que se recibe la denuncia por el Gestor Externo del canal de denuncias, hasta que se da una resolución a la misma, previa tramitación e instrucción.

El canal de denuncias se configura como uno de los controles claves establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos para la, prevención, detección y conocimiento de quebrantos éticos, incumplimientos normativos o ilícitos penales, de forma que las pautas que se recogen en el Protocolo deben ser de obligado cumplimiento ya que reflejan el compromiso de la Alta Dirección de la Entidad con la cultura del cumplimiento ético y normativo.

De esta forma, la Entidad otorgará todos los recursos necesarios al OCI para tramitar y resolver adecuadamente las denuncias que lleguen a través del canal, dotándole además de autoridad, autonomía y acceso suficiente a la información de la Entidad para que cumpla con sus funciones.

El canal de denuncias es uno de los elementos esenciales que conforman el Modelo de Prevención de la organización; configurándose como un elemento clave para la prevención, detección y conocimiento de aquellos hechos e indicios que puedan constituir quebrantos éticos, incumplimientos normativos e indicios penales.

Todos los miembros y terceros relacionados con la Entidad tienen el derecho y la obligación de informar de posibles incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos, protocolos y políticas implementadas en la entidad, el Código de Conducta, y actividades ilícitas que puedan detectar durante la actividad que desarrollan en/ para/ con SYNLAB.

3. PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE: CONFIDENCIALIDAD Y AUSENCIA DE REPRESALIAS

La disponibilidad de acceso al Canal de Denuncias por parte de los profesionales de la Entidad como incentivo para el cumplimiento de su deber de denunciar los quebrantos éticos, incumplimientos normativos e indicios de comisión de delitos penales por parte de las personas, departamentos, áreas que integran la Entidad, lleva aparejada la necesidad de proteger al denunciante. Para ello, se aplicarán las garantías de:

- 1. Autonomía e Independencia del OCI:** El OCI tiene garantizada su autonomía mediante designación formal, por lo que se compromete a velar por la confidencialidad y protección del denunciante sin admitir presiones ni injerencias de los miembros del Órgano de Administración ni de cualquier otra área que pudiera resultar implicada por la recepción de una denuncia.
- 2. Confidencialidad:** Tratamiento confidencial que impida la revelación de datos de carácter personal, así como cualquier detalle que permitiera la identificación del denunciante por parte de las personas o departamentos denunciados, así como por cualesquiera profesionales de la Entidad que no formen parte del OCI.
- 3. Ausencia de Represalias:** La interposición de una denuncia realizada con buena fe, con independencia del acierto indagatorio o preventivo de la misma en términos de veracidad, no podrá generar represalia laboral alguna para el denunciante. Tampoco podrá generarse presión, en términos de acoso moral o psicológico, con el objetivo de influenciar en el cese de las acusaciones o como venganza por las mismas. Se trata de un compromiso asumido, mediante la aprobación de este Protocolo, por el OCI, la Alta Dirección y el Órgano de Administración.
- 4. Protección del Denunciante:** El Equipo Instructor será el responsable de velar por la protección del denunciante, garantizando la no revelación de su identidad y datos personales, así como la ausencia de consecuencias negativas por la realización de la denuncia. En caso de que se requiera al denunciante para la aportación de datos o testimonios adicionales de cara a la observar la veracidad y gravedad de la denuncia, habrá de hacerse garantizando que tanto en el requerimiento como en la respuesta se mantengan los niveles de protección antedichos.

5. **Ausencia de Conflictos:** No formará parte del equipo de investigación ninguna de las personas denunciadas e implicadas en el contenido de la denuncia, así como otros que fueran identificados inicialmente como tales en una primera valoración.
6. **Ausencia de Conflictos de interés en la toma de decisiones del Órgano de Administración:** Se inhibirán de la toma de decisiones para la resolución de la denuncia, los miembros del Órgano de Administración que pudieran estar afectados por la misma.

4. CONTENIDO DE LA DENUNCIA/COMUNICACIÓN:

En las denuncias deberán constar los datos del denunciante y los hechos denunciados. El Informe 128/2007 de la Agencia Española de Protección de Datos, establece la exigencia de que **se identifique siempre la persona denunciante**. No obstante, no se podrá informar de la identificación del denunciante al denunciado y su identidad deberá mantenerse con absoluta confidencialidad.

Las denuncias pueden versar sobre cualquier tipo de irregularidad, ya se trate de un incumplimiento normativo, de un quebranto de alguno de los principios éticos de la entidad o de indicios de un ilícito penal.

En todo caso, el **contenido mínimo recomendable es el siguiente:** (si no lo fuera, deberá procurarse su delimitación en la obtención de pruebas a realizar por el equipo instructor)

- Identificación del denunciante (nombre completo, DNI y correo electrónico).
- Perfil del denunciante (empleado, directivo, proveedor, colaborador, etc.).
- Identificación de la entidad/es y actividad/es dónde se han producido los hechos o dónde se ha tenido conocimiento de los indicios referenciados.
- Nombre del denunciado/s o delimitación del área (si se conoce).
- Descripción de los hechos.
- Fecha en la que se produjeron los hechos.

Por recomendación de la Agencia de Protección de Datos, es necesaria la identificación de la persona denunciante; no obstante, en aquellos casos en los que se produzca una **denuncia anónima**, los miembros del OCI deberán dar el trámite necesario a la misma para la determinación de la posibilidad de la existencia de la comisión de un delito, siempre que ello sea posible. 

Toda denuncia deberá ser interpuesta de **buena fe**.

Con la recepción de la denuncia el OCI procederá a la realización de cuantas actuaciones indagatorias o de investigación resultasen necesarias para dilucidar los hechos o para la obtención de pruebas y completar los datos relativos a la denuncia que sea calificada como admitida y procedente.

Cualquier denuncia que se presente será tratada con todas las medidas de confidencialidad. Únicamente podrán conocer del contenido de las denuncias y de los datos del denunciante, el gestor externo del canal de denuncias y los miembros del OCI y, en todo caso, aquellas personas que los miembros indicados consideren que deben necesariamente tener conocimiento de la denuncia.

Las denuncias también podrán realizarse de forma presencial siempre y cuando se solicite expresamente una reunión con alguno de los miembros que componen el OCI.

Para proteger la confidencialidad del denunciante, las reuniones o entrevistas con el denunciante se mantendrán con la máxima discreción y si fuera necesario se mantendrán fuera de las instalaciones de la Entidad.

5. CANAL DE DENUNCIAS / GESTIÓN EXTERNA

SYNLAB ha procedido a la implementación de un canal de denuncias gestionado por un asesor externo especializado en la materia, Asesoría Penal Corporativa (en adelante APC), empresa externa especializada en prevención de riesgos penales y asesoramiento penal a empresa. 

El link de acceso al canal de denuncias es:

<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/synlab/>

Se trata de un link que permite un acceso directo a una plataforma en la que el denunciante, a través de un formulario personalizado para la entidad, podrá denunciar la comisión incumplimientos normativos e indicios de comisión de ilícitos penales.

El Canal de Denuncias cumple con los principios, procedimientos y garantías exigidos por la normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS:

1. APC, como empresa externa y especializada, recibirá las denuncias en primer lugar y procederá a su **registro, filtrado y clasificación** para posteriormente remitir a la entidad **un informe** frente a cada comunicación en la que se indicará:
 - a) Si la denuncia carece manifiestamente de fundamento.
 - b) Si se refiere a cuestiones ajenas al canal.
 - c) Si la denuncia se enmarca en el ámbito objetivo del canal.
2. El informe será remitido al **OCI**. En el caso de que la denuncia afecte a un miembro del OCI, se remitirá y tratará con el miembro no afecto por la misma. De estar ambos miembros afectados por la denuncia, la misma junto con el informe serán remitidos por el gestor externo directamente al Órgano de administración. 

3. Tras analizar la situación el OCI procederá:

- a. **Si carece manifiestamente de fundamento**, se procede a cerrar el expediente con el informe del gestor externo. El expediente será tratado en el siguiente Comité de Compliance y se dará traslado del mismo al órgano de administración en el informe periódico correspondiente.
- b. **Si la denuncia se refiere a cuestiones ajenas al canal de denuncias**, se contestará al denunciante remitiéndolo al departamento correspondiente para tratar la incidencia comunicada, y se procederá a cerrar el expediente con el informe del gestor externo y la comunicación al denunciante. El expediente será tratado en el siguiente Comité de Compliance y se dará traslado del mismo al órgano de administración en el informe periódico correspondiente.
- c. **Si la denuncia versa sobre un hecho propio del ámbito objetivo del canal de denuncias**, se adoptarán las siguientes medidas en función de la gravedad de los hechos:
 - i. El OCI procederá a desarrollar las pautas de actuación frente a cada una de las denuncias. A tal efecto iniciarán la investigación y procederán a recabar toda la información y documentación que consideren necesaria de cualquier área, división o departamento, con respeto siempre de los derechos fundamentales de la persona denunciada. Debe realizarse un análisis de idoneidad de las personas que van a responsabilizarse del análisis, investigación y resolución de las denuncias, y en caso de que se considere necesario, este equipo podrá contar como complemento necesario e indispensable para salvaguardar la garantía de independencia con un asesor experto externo para la investigación y realización del dictamen.
 - ii. Como indica el Informe 128/2007 de la AEPD “se informará al denunciado en el plazo más breve posible de los hechos denunciados, los destinatarios de la información, el departamento responsable del sistema y sus derechos en materia de protección de datos. No se informará de la

identificación del denunciante a menos que hubiera obrado con mala fe".

- iii. En supuestos de gravedad, se convocará la **Comisión para la activación de mecanismos de reacción**, cuya regulación se desarrolla en el Protocolo del Órgano de Control Interno, presidida por un representante del Órgano de Administración y contará con un experto externo. El objetivo de esta comisión, en paralelo con la investigación, es la adopción y ejecución inmediata de medidas para hacer frente a la situación crítica y mitigar sus consecuencias.

En la valoración de la apertura de la investigación de la Denuncia se deberán considerar los siguientes **INDICADORES**:

1. El grado de verosimilitud de los hechos e indicios comunicados.
2. Las consecuencias jurídicas que podrían derivarse a nivel corporativo y personal del contenido de la denuncia recibida.
3. El daño que puede ocasionar a la Entidad (ya sea económico o reputacional) la no realización de la investigación.
4. Que uno de los objetivos de las investigaciones es mejorar el sistema de prevención.
5. Que la efectiva vigencia de los principios éticos, políticas y controles de Compliance de la Entidad dependen de que sus infracciones sean sancionadas.

Finalizada la investigación, se emitirá un **INFORME** por parte del OCI y una **PROPUESTA DE ACTUACIÓN** con las conclusiones del informe y las medidas de resolución (calificación y determinación de responsabilidades) y de reacción (revisión del sistema, sanciones y medidas correctoras).

Esta Propuesta de Actuación se elevará al Órgano de Administración, quien adoptará la decisión sobre la aplicación de la propuesta de actuación.

7. CONFLICTO DE INTERÉS:

- Las denuncias serán remitidas por el gestor externo del canal de denuncias al OCI.
- En los casos en que las denuncias afecten al OCI será remitidas y tratadas con el Órgano de Administración, quedando al margen de toda investigación y propuesta de actuación el OCI.
- De afectar la denuncia al Órgano de Administración, la misma será remitida por el gestor externo del canal de denuncias al OCI, y éste tratará las propuestas de actuación con el Compliance Officer del grupo, persona especialmente designada para la tramitación de las denuncias que afecten al Órgano de administración y órgano capacitado para la toma de decisiones en esta materia.

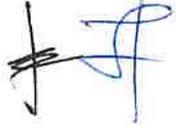
8. INFORME Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS TRAMITADAS

Tras la aprobación de la propuesta de actuación por parte del Órgano de Administración y su ejecución el OCI realizará un informe con la apertura del incidente, y las acciones llevadas a cabo hasta el cierre del mismo, a las que tendrán acceso únicamente sus miembros y el Órgano de administración.



**PROTOCOLO ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO**

OCI

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Nombre. OCI Cargo. Firma.  Fecha: 28-1-2018	Nombre. O.C.I. Cargo. Firma.  Fecha: 29-1-2019	Nombre. O. ADM. Cargo. Firma.  Fecha: 29-1-2018

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción de la modificación
1ª	29/01/18	Creación	



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN
2. CRITERIOS DE CONFIGURACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
3. FUNCIONES OCI
4. CREACIÓN OCI
 - 4.1. MODELO DESCENTRALIZADO
 - 4.2. ORGANIGRAMA
5. REUNIONES Y ACUERDOS DEL OCI
6. REPORTES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
7. TRAMITACIÓN DENUNCIAS
8. COMISIÓN PARA LA ACTIVACIÓN DE MECANISMOS DE REACCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a las exigencias recogidas en el Código Penal, art.31bis.5, **SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A.** (en adelante SYNLAB), procede a la creación de un **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** (en adelante OCI).

Las funciones del Órgano de Control Interno están referidas a la participación en la elaboración, implementación, verificación y actualización de los modelos de prevención penal, así como en su supervisión y control; de forma que se posibilite la verificación de los objetivos de eficacia de los Modelos de Prevención Penal mediante la observancia de los requisitos definidos en el apartado 5º del art. 31 bis del Código Penal, que pueden sintetizarse en los siguientes:

- La identificación de las actividades en cuyo ámbito pueden ser cometidos los delitos a prevenir (Mapa de Riesgos/Identificación de delitos con mayor riesgo de comisión).
- El establecimiento de protocolos o procedimientos adecuados para la prevención de dichos riesgos.
- La disposición de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados.
- El establecimiento en la entidad de la obligación de informar acerca de los incumplimientos del Modelo de Prevención Penal (Canal de denuncias).
- El establecimiento de un sistema disciplinario sancionador por incumplimientos del Modelo de Prevención Penal.
- Realización de una verificación periódica del Modelo de Prevención y, en su caso, su eventual modificación para su adecuación o perfección

El Órgano de Control se configura como un elemento esencial para la verificación de la correcta implementación y buen funcionamiento del Modelo de Prevención Penal. La realización de las funciones de supervisión y control han de servir también para evaluar y reflejar la realidad de los compromisos de cumplimiento del Órgano de Administración de la entidad, manifestados por las políticas, protocolos y controles definidos para la regulación, supervisión y control de las actividades realizadas en el seno de la organización.

Por último, y con objeto de completar una descripción integral de las responsabilidades de los miembros del Órgano de Control, es importante citar la referencia efectuada por la Circular 1/2016 de la Fiscalía para mayor precisión

acerca de dicha responsabilidad:

Incorre en responsabilidad penal personal, necesariamente, el órgano de control que comete un hecho delictivo. Además, al ostentar el órgano facultades de organización y control dentro de la entidad, dicha responsabilidad puede ser transferida a la persona jurídica, siempre y cuando se cumplan los requisitos del artículo 31. bis. 1 del Código Penal.

Recíprocamente, la omisión grave de control sobre sus subordinados también puede llevarle a resultar penalmente responsable de los delitos que éstos pudieran cometer, así como a transferir dicha responsabilidad a la persona jurídica, en cuyo caso esta última no podrá obtener la exención de responsabilidad penal bajo ningún concepto. La exposición personal al riesgo penal del oficial de cumplimiento no es superior a la de otros directivos de la persona jurídica.

El Código Penal requiere que la supervisión y cumplimiento del Modelo de Prevención implementado en la entidad sea confiado a un órgano con poderes autónomos de iniciativa o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la empresa.

Asimismo, el art. 31 bis.3 CP dispone que "En las personas jurídicas de pequeñas dimensiones, las funciones de supervisión podrán ser asumidas directamente por el órgano de administración. A estos efectos, son personas jurídicas de pequeñas dimensiones aquéllas que, según la legislación aplicable, estén autorizadas a presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada". A sensu contrario, en aquellas entidades que no estén autorizadas para la presentación de cuentas de pérdidas y ganancias abreviadas el Órgano de control deberá estar integrado por personal ajeno al Órgano de administración de la entidad.

2. CRITERIOS DE CONFIGURACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CRITERIOS	ELEMENTOS VALORADOS
Designación y configuración formal del OCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de un responsable. • Designación y aceptación formal de los miembros del OCI. • Otorgamiento a los miembros del OCI de poderes autónomos de iniciativa y control. • Determinación del órgano como unipersonal o colegiado. • Separación operativa respecto al Consejo de Administración. • Ausencia de conflicto de interés. • Partida presupuestaria para el desarrollo de sus funciones. • Comunicación en la entidad formal y efectiva de la existencia de un OCI, funciones y acceso al mismo.
Perfil personal idóneo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional. • Conocimiento integral o transversal de la entidad. • Conocimiento del organigrama y estructura de la entidad. • Capacidad de acceso a información y documentación de todo tipo en la entidad. • Honorabilidad, ausencia de incidentes o antecedentes. • Formación profesional suficiente. • Formación específica en Compliance. • Ausencia de conflicto de interés con el funcionamiento y actividades de la entidad o Consejo de Administración. • Disponibilidad para el desarrollo de sus funciones. • Cargo remunerado. • Aptitud o capacidad para la supervisión y el control. • Aptitud o capacidad para la coordinación con los asesores, auditores y soporte externo.
Garantías a observar	<ul style="list-style-type: none"> • Independencia y autonomía • Ausencia de presiones en el desarrollo de sus funciones • Ausencia de represalias • Ausencia de conflicto de interés • Disposición de mecanismos de reacción e inhibición • Capacidad para la evaluación del Modelo y proposición de actualización. • Capacidad de iniciativa y realización de propuestas de mejora.

3. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- ✓ Impulsar y supervisar la **implementación y eficacia del sistema de gestión de compliance** penal que sea conforme a los requisitos establecidos en el art.31bis CP.
- ✓ **Revisión periódica** del sistema de gestión de compliance dejando evidencia de los resultados de las investigaciones y auditorías, e informando a intervalos planificados o siempre que sea necesario al *órgano de gobierno* y a la *alta dirección*. Asegurarse de que el sistema de compliance penal se revisa a intervalos planificados.
- ✓ **Informar** a todos los colaboradores, trabajadores, directivos, órgano de gobierno y futuros trabajadores de la cultura de trabajo acorde a la legalidad que se sigue en la entidad y, en concreto, de la existencia del Modelo de Prevención de Delitos y de los protocolos implementados así como de sus obligaciones de cumplimiento.
- ✓ La **supervisión y control del cumplimiento** del Modelo de Prevención de Delitos por parte de los trabajadores, socios y colaboradores de MAJORICA.
- ✓ La **detección de fallos de funcionamiento** en el Modelo de Prevención de Delitos y sus posibilidades de mejora.
- ✓ **Verificación** de que las medidas establecidas como existentes en el informe de diagnóstico de riesgos penales, confeccionado por la información recibida de las personas entrevistadas, realmente existen y están en funcionamiento.
- ✓ **Comprobación** y supervisión de la implementación y aplicación efectiva de las nuevas medidas implementadas en la empresa por cada responsable de departamento.
- ✓ La valoración de nuevas actividades susceptibles de producir la comisión de delitos que debieran ser incorporadas al Modelo de Prevención de Delitos.
- ✓ El estudio, valoración y establecimiento de nuevas políticas, procedimientos, controles, medidas y normativa interna para la prevención de riesgos penales.
- ✓ El seguimiento de las decisiones tomadas en materia de prevención y del cumplimiento de las normas y procedimientos instaurados.
- ✓ La promoción del desarrollo del Modelo de Prevención en las demás sociedades relacionadas con la entidad.
- ✓ Asegurar que se proporciona la **formación** continua de todas las estructuras de la entidad así como garantizar su propia formación.

- ✓ Elaboración de un **mapa de riesgos**. Emitir un documento que recoja expresamente las actividades y delitos (riesgos) asociados, si no es recogido dentro de la política de compliance penal. 
- ✓ Contribuir a la identificación de las **obligaciones de compliance penal**.
- ✓ Colaborar para que las obligaciones de compliance penal se traduzcan en **políticas, procedimientos y procesos** viables o que se integren en las políticas, procedimientos y procesos existentes en la entidad.
- ✓ Promover la inclusión de las **responsabilidades de compliance penal** en las descripciones de los puestos de trabajo y en los procesos de gestión de desempeño.
- ✓ Poner en marcha un **repertorio de evidencias**, es decir, sistema de información y documentación de compliance penal.
- ✓ Adoptar e implementar procesos para gestionar la información.
- ✓ Identificar y gestionar los **riesgos penales**, incluidos los relacionados con los socios de negocio.
- ✓ Asegurarse que se proporciona a los empleados **acceso a los recursos de compliance**.
- ✓ Proporcionar **asesoramiento** objetivo a la organización en materias relacionadas con compliance.
- ✓ Asegurarse de que hay acceso a un asesoramiento profesional adecuado para la adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de compliance.
- ✓ Realizar la **auditoría interna**.
- ✓ Asegurarse de estar correcta y puntualmente **informado** sobre el desempeño del sistema de gestión de compliance penal y de su mejora continua, incluyendo todas las no conformidades relevantes, así como del estado y resultado de cada investigación, si no hubiera un órgano independiente (interno o externo) concreto para ello, promoviendo activamente una cultura de información completa y transparente.
- ✓ Supervisión/verificación de la **eficacia e idoneidad de los controles internos**.
- ✓ Gestión del **Sistema de gestión de Compliance** (Compliance Management System/CMS). Establecer indicadores de desempeño de compliance penal, midiéndolo y analizándolo para identificar las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Gestión del **canal de denuncias** y velar por la correcta aplicación de las garantías inherentes al canal denuncias.
- ✓ Dar el trámite correspondiente a todas las **comunicaciones recibidas** (incumplimientos e irregularidades), si no hubiera un órgano independiente (interno o externo) concreto para ello. 

- ✓ Velar por los derechos e intereses del denunciante, por su confidencialidad y por la prohibición de represalias por el uso del conducto de denuncias.
- ✓ La adopción las medidas preventivas oportunas tras la recepción de las denuncias.
- ✓ Propuestas y **reportes** eventuales, continuos y anuales al Consejo de Administración.

4. CREACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Se crea un ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI) en SYNLAB de carácter pluripersonal, compuesto por dos Compliance Officer.

El OCI en el desarrollo de la función de supervisión del MPD será absolutamente autónomo e independiente, ejercerá sus funciones con total independencia y sin sumisión a ningún organismo o persona dentro de la entidad, salvo al Órgano de Administración. En especial, ejercerá sus funciones con total autonomía respecto a la dirección de la entidad, con la que no mantendrá ningún tipo de subordinación o dependencia en el desarrollo de las funciones propias de supervisión del cumplimiento del MPD.

En el caso de que los miembros del OCI tenga conflicto de intereses entre su función dentro de este órgano y sus tareas dentro de la empresa, tendrán el deber de comunicarlo al Órgano de administración con el fin de adoptar las medidas necesarias que garanticen su independencia, debiendo proceder a sus sustitución de no poder garantizar esa independencia.

Desempejarán el cargo de miembros del OCI como Compliance Officers:

- **Don Fernando Nuno de Sousa Zuzarte Saraiva**, Legal Counsel en Iberia, nombrado en fecha 1 de abril de 2016 por el Órgano de Administración Compliance Officer.
- **Joan Manuel Braga Ribeiro**, CFO Iberia.

Los empleados que en el futuro sean contratados para trabajar en la entidad serán informados de la existencia del MPD así como de la figura del OCI. 

La función general y principal del OCI es la de coordinación de los distintos recursos existentes en la empresa para la prevención y detección de riesgos penales a través de un modelo descentralizado en el que las funciones de control respecto a sus subordinados recaen en el responsable de cada departamento.

4.1 Modelo descentralizado:

En la entidad se implementa un MPD y para su correcto funcionamiento se crea el OCI anteriormente indicado. Todo ello se incorpora dentro de la estructura de la empresa en un sistema de gestión descentralizado, lo que implica que el OCI, directamente dependiente del Órgano de administración, asume la responsabilidad de velar por la correcta aplicación y funcionamiento del MPD pero no por ello los directores de departamento quedan liberados de las funciones de control propias de la función que desempeñan. Cada director de departamento sigue siendo responsable de las actividades que en dicho departamento se lleven a cabo así como del personal a su cargo; deberán ejercer las funciones de control y supervisión para que en las actividades propias de su departamento, el personal a su cargo conozca la existencia del MPD y se cumpla la normativa interna de la entidad y, en caso de que existan incumplimientos, reportar al OCI. Deberán plantear asimismo al OCI cualquier tipo de aclaración que consideren necesaria relativa a la normativa interna de la empresa y al MPD.

Los esquemas de *reporting* de la empresa siguen siendo los existentes con anterioridad a la implementación del MPD, el personal de cada área reporta al Director de departamento. Asimismo, todos los Directores de departamento reportaran los hechos concernientes al MPD y normativa interna al OCI, y éste al Órgano de administración.

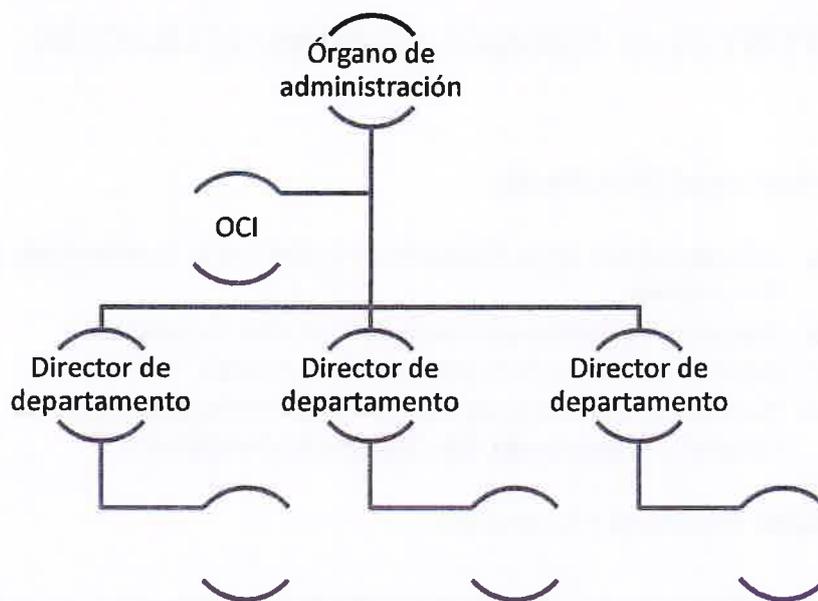
Asimismo, cualquier empleado de la empresa podrá interponer denuncias en el Canal de denuncias o solicitar una reunión con OCI respecto a cualquier incidencia o incumplimiento del MPD, de la normativa interna o ilícito que pueda cometerse en la entidad.

4.2. Organigrama:

El OCI jerárquicamente depende directamente del Órgano de Administración, al que reportará de forma periódica informes relativos al funcionamiento de Canal de denuncias y el grado de cumplimiento de la normativa interna de la empresa, y anualmente mediante el informe anual de cumplimiento.

Se produce una delegación de funciones por parte del Órgano de administración en el OCI para el ejercicio de las funciones de coordinación de la supervisión y control del cumplimiento del MPD.

A su vez se produce una delegación de funciones por parte del OCI en cada responsable de área, que es el responsable de que en su departamento se cumpla la normativa interna en materia de prevención y detección de riesgos.



5. REUNIONES Y ACUERDOS DEL OCI

El OCI se reunirá con la asiduidad que considere necesario, y al menos, una vez al trimestre en los Comités de Compliance. A las reuniones trimestrales acudirá un asesor jurídico externo experto en responsabilidad penal de la empresa y modelos de prevención de delitos. 

De cada una de las reuniones se levantará un acta con los acuerdos adoptados por los asistentes de forma unánime, y se firmará por todos los asistentes.

Será posible la celebración de reuniones por medios telemáticos.

El OCI será el encargado de la comunicación con el Gestor externo del canal de denuncias.

6. REPORTES AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- Con Carácter anual (Plan Anual):
 - a. Informe Global de la Situación de Compliance, Conclusiones y Propuestas
 - b. Resumen del funcionamiento del Canal de Denuncias.
 - c. Informe relativo a las Incidencias tramitadas.
 - d. Informe de Recursos para el Funcionamiento del Órgano de Control y Presupuesto del Sistema de Compliance.
- Con carácter Trimestral y facultativo:
 - a. Informe de situación de la función de Compliance
 - b. Formación
- Eventual:
 - a. Incidencias: Una vez producida una incidencia relevante para la eficacia del Modelo de Prevención Penal, se deberá proceder a documentar las acciones propuestas de reacción a desarrollar por la entidad para su minoración, cese o evitación. 

7. TRAMITACIÓN DENUNCIAS

7.1. Procedimiento

El gestor externo y especializado del Canal de denuncias con la recepción de una denuncia elaborará un **informe con una propuesta de la actuación**, en el que se indicará:

- a) Si carece manifiestamente de fundamento.
- b) Si se refiere a cuestiones ajenas al canal.
- c) Si la denuncia se enmarca en el ámbito objetivo del canal.

Dicho informe habrá de ser remitido al OCI, a fin de evitar posibles conflictos de interés.

Tras analizar esta propuesta, el OCI procederá:

a) **Si carece manifiestamente de fundamento**, se procede a cerrar el expediente con el informe del gestor externo. Este expediente será tratado en la siguiente reunión del Comité de Compliance y se dará traslado del mismo al Órgano de Administración en el informe periódico correspondiente.

b) **En el caso de que la denuncia se refiera a cuestiones ajenas al Canal de denuncias**, se contestará al denunciante remitiéndole al departamento correspondiente para tratar la incidencia comunicada, y se procede a cerrar el expediente con el informe del gestor externo, el del propio coordinador y la comunicación al denunciante. Este expediente será tratado en la siguiente reunión del Comité de Compliance y se dará traslado del mismo al Órgano de Administración en el informe periódico correspondiente

c) Si la **denuncia versa sobre un hecho propio del ámbito objetivo del canal**, el OCI adoptarán las siguientes medidas en función de la gravedad de los hechos:

- i. El OCI procederá a desarrollar las pautas de actuación frente a cada una de las denuncias. A tal efecto iniciarán la investigación y procederán a recabar toda la información y documentación que consideren necesaria de cualquier área, división o departamento, con respeto siempre de los derechos fundamentales de la persona denunciada. Debe realizarse un análisis de idoneidad de las personas que van a responsabilizarse del análisis, investigación y resolución de las denuncias, y en caso de que se considere necesario, este equipo podrá contar como complemento necesario e indispensable para salvaguardar la

garantía de independencia con un asesor experto externo para la investigación y realización del dictamen. 

- ii. Como indica el Informe 128/2007 de la AEPD "se informará al denunciado en el plazo más breve posible de los hechos denunciados, los destinatarios de la información, el departamento responsable del sistema y sus derechos en materia de protección de datos. No se informará de la identificación del denunciante a menos que hubiera obrado con mala fe".
- iii. En supuestos de gravedad, se convocará la **Comisión para la activación de mecanismos de reacción**, cuya regulación se desarrolla en el Protocolo del Órgano de Control Interno, presidida por un representante del Órgano de Administración y contará con un experto externo. El objetivo de esta comisión, en paralelo con la investigación, es la adopción y ejecución inmediata de medidas para hacer frente a la situación crítica y mitigar sus consecuencias.

Finalizada la investigación, se emitirá un **INFORME** por parte del OCI y una **PROPUESTA DE ACTUACIÓN** con las conclusiones del informe y las medidas de resolución (calificación y determinación de responsabilidades) y de reacción (revisión del sistema, sanciones y medidas correctoras).

Esta Propuesta de Actuación se elevará al Órgano de Administración, quien adoptará la decisión sobre la aplicación de la propuesta de actuación.

7.2. Conflicto de interés

- Las denuncias serán remitidas por el gestor externo del canal de denuncias al OCI.
- En los casos en que las denuncias afecten al OCI será remitidas y tratadas con el Órgano de Administración, quedando al margen de toda investigación y propuesta de actuación el OCI.
- De afectar la denuncia al Órgano de Administración, la misma será remitida por el gestor externo del canal de denuncias al OCI, y éste tratará las propuestas de actuación con el Compliance Officer del Grupo persona especialmente designada para la tramitación de las denuncias que afecten al Órgano de administración. 

7.3 Comunicación al Crisis Communication Manager

En los casos en que se considere oportuno, será notificada la incidencia al *Crisis Communication Manager* para la gestión de la comunicación de la incidencia que pudiera afectar a la imagen y buena reputación de la compañía.

En todo caso, el envío de la información, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante.

8. COMISIÓN PARA LA ACTIVACIÓN DE MECANISMOS DE REACCIÓN

Ante la situación de una incidencia grave en la entidad que deba ser resuelta el OCI deberá convocar la Comisión para la Activación de Mecanismos de Reacción.

Tipo de comisión	Comisión colegiada, eventual y extraordinaria.
Miembros	Integrada por Compliance Officer, un miembro del Órgano de Administración y contará con asesoramiento externo.
Convocatoria	La convocatoria corresponde al OCI.
Propuesta de actuación	En la comisión se procederá al diseño y elaboración de una hoja de ruta acompañada de medidas y propuesta de actuación. La propuesta de actuación contendrá un análisis de la situación y objetivos a cumplir.
Aprobación y ejecución	El Órgano de administración es el responsable de aprobar la propuesta de actuación así como los medios necesarios para su desarrollo y

	ejecución.
Ejecución	El plan podrá ser revisado y actualizado, y deberá serlo ante cambios sustanciales de la situación o por ineficacia de los mecanismos de reacción aplicados.





**PROTOCOLO
TRAZABILIDAD DE
DONACIONES**

Elaboración:		Revisión:		Aprobación:	
Nombre.	OCI	Nombre.	OCI	Nombre.	OA
Cargo.		Cargo.		Cargo.	
Firma.		Firma.		Firma.	
Fecha:	01-06-2017	Fecha:	29-01-2018	Fecha:	30-01-2018

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
1ª	29-1-2018	Creación	



Por medio del presente protocolo SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A. (en adelante "SYNLAB") pretende implementar una serie de medidas tendentes a prevenir y evitar la comisión de delitos relacionados con financiación de actividades ilícitas.

Este protocolo será de aplicación a la recepción y concesión de donaciones en dinero o en producto que pudiesen darse en el seno de SYNLAB.

I. Concepto de Fondos

1. **Fondos públicos**, provenientes de subvenciones de administraciones públicas para la realización de proyectos o actividades determinadas y sometidos a una normativa legal y administrativa para su adjudicación, gestión y justificación.
2. **Fondos privados finalistas**, provenientes de aportaciones de personas físicas o de personas jurídicas para una finalidad concreta, normalmente, como apoyo a la realización de un proyecto determinado.
3. **Fondos privados no finalistas**, provenientes de aportaciones de personas físicas o de personas jurídicas sin una finalidad determinada.

II. Procedimiento de aprobación

Cualquier iniciativa en este sentido deberá aprobarse, con independencia de la cantidad, el destino o la justificación por el procedimiento del Código Antifraude del grupo.

A estos efectos, deberá presentarse una propuesta con la cantidad a abonar o recibir, el concepto por el que se realiza de forma detallada así como la justificación de la compañía para realizar ese acto.

III. Obligaciones en la realización o recepción de donaciones 

- Todas las donaciones serán inscritas en el asiento contable pertinente sometido a Auditoría Externa con el resto del plan contable.
- Se solicitará previo informe al Comité de Compliance para la valoración sobre la posible existencia de un conflicto de intereses.
- Se solicitará a la entidad a la que se hace la donación los siguientes documentos, o en caso de recepción se entregarán los siguientes documentos:
 - Memoria de actividades de la sociedad. En el caso de fondos finalistas, detalle concreto del proyecto para el que se realiza la donación. En el caso de fondos no finalistas, detalle de en qué proyectos se ha invertido la donación realizada.
 - Certificado de titularidad de cuenta.



SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A	ANEXO al Código de Conducta de SYNLAB (SYNLAB CODE OF CONDUCT) en España	Creación: 1/06/2017
		Última actualización: 29/01/2018 V1_20180129

1. MEDIO AMBIENTE

SYNLAB refuerza su compromiso medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, ya que el respeto al medio ambiente forma parte inseparable de su modelo de negocio.

SYNLAB se compromete a minimizar el impacto medioambiental a lo largo de todo el desarrollo de su actividad, en este sentido, todos los trabajadores de SYNLAB se comprometen a cumplir con la normativa medioambiental en el ejercicio de su actividad laboral para minimizar el impacto al medio ambiente.

El Código Penal Español castiga ciertas conductas contra el medio ambiente.

SYNLAB en España produce residuos cuya eliminación se encuentra regulada por leyes administrativas y para el ejercicio de su actividad cuenta con las licencias necesarias así como servicios para el tratamiento de los indicados residuos. Es necesario que todos los trabajadores de SYNLAB en España cumplan las leyes en materia medioambiental así como las políticas internas de la compañía.

2. RELACIONES CON PARTIDOS POLÍTICOS

En España se encuentra tipificada en el Código Penal como delito la financiación ilegal de partidos políticos, por este motivo SYNLAB implementa las siguientes normas de conducta:

1. Salvo en ejecución de acuerdos debidamente adoptados por la Dirección, respetando en todo caso los principios y pautas de conducta contenidos en el Código de Conducta, los directivos, apoderados, administradores y trabajadores se abstendrán de realizar con cargo a SYNLAB aportaciones, ni

SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A	ANEXO al Código de Conducta de SYNLAB (SYNLAB CODE OF CONDUCT) en España	Creación: 1/06/2017
		Última actualización: 29/01/2018 V1_20180129

quiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos, autoridades, organismos, Administraciones Públicas e instituciones en general.

2. La utilización directa o indirecta de fondos, bienes o servicios de SYNLAB, así como las contribuciones a partidos políticos requiere la aprobación del Comité de Dirección. Se entiende por contribución las aportaciones de dinero o de cualquier otra cosa que tenga valor, tales como préstamos, servicios, regalos de excesivo valor, viajes y el uso de instalaciones o activos del la Entidad..
3. La vinculación, pertenencia o colaboración de los indicados ut supra con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con SYNLAB.

4. DENUNCIAS DE INFRACCIONES

De conformidad con las exigencias recogidas en el Código Penal (art.31bis.5.4º), **SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A.** (en adelante SYNLAB) ha procedido a la creación de un Canal ético - de denuncias como medida de control de alto nivel, con la finalidad de que cualquier miembro directo (administradores, empleados, profesionales y directivos) o relacionado (colaboradores o proveedores) pueda comunicar al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (en adelante OCI) cualquier indicio o sospecha de comisión de una conducta que pueda suponer:

- Incumplimiento de la normativa aplicable, protocolos, procedimientos, y controles internos
- Comisión de hechos que no se adecuen a los principios éticos y a las buenas

SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A	ANEXO al Código de Conducta de SYNLAB (SYNLAB CODE OF CONDUCT) en España	Creación: 1/06/2017
		Última actualización: 29/01/2018 V1_20180129

prácticas empresariales

- Comisión de hechos que pudieran ser delictivos.

Con esta medida de control se pretende favorecer la detección, mediante una vía de comunicación rápida y diligente, de sucesos derivados de la información recibida, y que puedan suponer una violación grave de los principios éticos, así como de la normativa y de las políticas, protocolos y controles internos para la prevención penal; todo ello, además, con la aplicación del presente protocolo y de las **garantías**, en cada caso concreto, de:

- Independencia en la toma de decisiones
- Ausencia de represalias y confidencialidad para el denunciante
- Registro de la denuncia y de las actuaciones relacionadas

Evitación de conflictos de interés en la gestión, análisis, investigación y resolución de cada una de las denuncias comunicadas a través del canal.

SYNLAB ha procedido a la implementación de un canal de denuncias gestionado por un asesor externo especializado en la materia, Asesoría Penal Corporativa (en adelante APC), empresa externa especializada en prevención de riesgos penales y asesoramiento penal a empresa.

El link de acceso al canal de denuncias es:

<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/synlab/>

Se trata de un link que permite un acceso directo a una plataforma en la que el denunciante, a través de un formulario personalizado para la entidad, podrá denunciar la comisión incumplimientos normativos e indicios de comisión de ilícitos penales.

SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A	ANEXO al Código de Conducta de SYNLAB (SYNLAB CODE OF CONDUCT) en España	Creación: 1/06/2017
		Última actualización: 29/01/2018 V1_20180129

El Canal de Denuncias cumple con los principios, procedimientos y garantías exigidos por la normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. SISTEMA DISCIPLINARIO

Por lo que respecta al SISTEMA DISCIPLINARIO establecido para sancionar adecuadamente la violación del Principio de legalidad (cumplimiento normativo), previniendo, detectando y corrigiendo los incumplimientos (artículo 31 bis 5 del Código Penal), se erige como una medida necesaria para dotar de eficacia al modelo de cumplimiento y se articula en base a las siguientes garantías y criterios:

- a) Es equivalente al descrito para los incumplimientos del artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores, relativo a la indisciplina o desobediencia en el trabajo, ya que las previsiones del plan de prevención de delito son unas directrices de cumplimiento obligatorio.
- b) Define, detalla y gradúa la aplicación de sanciones y faltas de acuerdo a su gravedad en el sentido expresado por el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores; comunicando las mismas siempre y en todo caso al trabajador, y con escrupuloso respeto a los límites que afectan a la legislación laboral. Por ello, se establece taxativamente que las sanciones aplicables no pueden consistir en una reducción del período vacacional u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber (en consonancia con lo dispuesto por el artículo 58.3 del Estatuto de los Trabajadores).
- c) Documentado. El Órgano de Control asume la función de conservar, en materia de sanciones disciplinarias, un registro histórico documental que recoge, adicionalmente, los indicadores, indicios, cuestiones e incumplimientos detectados.



SYNLAB HOLDING IBERIA, S.A	ANEXO al Código de Conducta de SYNLAB (SYNLAB CODE OF CONDUCT) en España	Creación: 1/06/2017
		Última actualización: 29/01/2018 V1_20180129

A tal efecto, serán CONSTITUTIVAS DE INFRACCIÓN MUY GRAVE, y en atención al régimen sancionador previsto en la legislación aplicable serán SUSCEPTIBLES DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, las siguientes conductas:

- El incumplimiento de las previsiones de los distintos protocolos y medidas que se implementen en la entidad en materia de cumplimiento normativo y responsabilidad penal.
- Impedir o dificultar el descubrimiento de actuaciones ilícitas.
- La infracción del deber específico de poner en conocimiento del Órgano de Control los incumplimientos y actividades ilícitas de los que tenga conocimiento.

Por tanto, en caso de que se verifique la infracción por parte de un administrador/a, directivo/a o empleado/a, de alguna pauta de conducta de las descritas, se dará cuenta al órgano de encargado de la tramitación y aplicación de las sanciones para que defina, detalle y gradúe la aplicación de sanciones y faltas atendiendo a la gravedad de las mismas y conforme lo previsto en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores, que prevé que los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo aplicable.

Asimismo, en caso de que el incumplimiento de las pautas descritas se realice por parte de un tercero, se procederá a la extinción del contrato que tuvieran o a la medida que se considere conveniente, de conformidad a la legislación civil o mercantil de aplicación, pudiéndose reclamar el perjuicio que hubiera ocasionado con su infracción.

