



CÓDIGO ÉTICO

LABORATORIOS
FARMACÉUTICOS ROVI

Estimados compañeros:

Sirvan estas líneas para abrir un momento de reflexión sobre una de las señas de identidad que rige nuestra actividad diaria: la responsabilidad. Todos y cada uno de los que formamos parte de esta compañía, que está en constante crecimiento, debemos tener claro que nuestro objetivo es mejorar la salud de los pacientes y contribuir, por tanto, al cuidado y la calidad de una sociedad de bienestar. No se trata de una meta utópica. Nuestros medicamentos forman parte del día a día de miles de pacientes en más de 50 países lo que representa, a partes iguales, un privilegio por la confianza depositada en nuestros productos y una obligación, para responder con un trabajo de máxima calidad y eficiencia.

Es por este motivo que hoy publicamos el Código Ético de ROVI, un documento que pretende ser un marco de pautas y obligaciones que transmita el buen hacer en nuestro trabajo diario a nuestros grupos de interés (empleados, accionistas, proveedores, clientes, pacientes, profesionales, las administraciones públicas y la sociedad en general) y, a la vez, sirva de guía en la toma de decisiones cotidianas a nuestros empleados.

Actuar éticamente es una necesidad para la obtención de un mayor valor para nuestra empresa. Ser una de las compañías cotizadas en bolsa obliga a ROVI a trabajar bajo los más altos estándares de buen gobierno que marca la Comisión Nacional del Mercado de Valores y la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, para fijar políticas y procedimientos que guíen y aseguren el cumplimiento del marco normativo en nuestra organización.

Más allá de la adecuación al marco legal, este Código Ético es una oportunidad para llevar a la práctica los valores que nos identifican como compañía, tales como el respeto mutuo, la búsqueda de la innovación, el trabajo en equipo, la eficiencia o la competitividad fruto siempre de la excelencia científica.

Como CEO de ROVI creo en una conducta de negocio responsable, por eso os invito a que leáis con atención este Código Ético, que espero sea de utilidad en nuestro trabajo diario. ROVI es una pieza más de un engranaje global que aspira a construir un futuro sostenible y de bienestar colectivo, alineada con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas. Y una actitud íntegra es el primer paso para conseguirlo.

Un saludo,



Juan López- Belmonte Encina

ÍNDICE

A.

INTRODUCCIÓN

- Misión, Visión y Valores del Grupo ROVI / 8
- ¿Qué es el Código Ético de ROVI? / 9
- ¿Por qué tenemos un Código Ético y por qué debemos cumplirlo? / 9
- ¿Cómo adoptar la decisión correcta? / 9
- ¿Dónde podemos obtener asesoramiento y orientación acerca de nuestro Código? / 10
- ¿Quién debe cumplir el Código Ético? / 11
- Responsabilidad individual de cada empleado y consecuencias asociadas al incumplimiento del Código / 12
- Responsabilidad de cada supervisor / 12

B.

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

1. Cumplimiento de la Legalidad Vigente / 14
2. Cumplimiento de los Códigos Profesionales / 15
3. Cumplimiento de las políticas internas aprobadas por ROVI / 15
4. Responsabilidad Corporativa / 16
5. Corrupción y Soborno / 18
6. Competencia / 19
7. Desempeño de una conducta profesional íntegra / 19
8. Privacidad / 20

C.

LOS PROFESIONALES DE ROVI

9. Condiciones de trabajo, no discriminación, igualdad de oportunidades y conciliación / 22
10. Prevención del acoso / 22
11. Derecho a la intimidad / 23
12. Comunicaciones públicas y uso de redes sociales / 23
13. Seguridad y Salud en el Trabajo / 24
14. Selección, formación y evaluación / 25
15. Regalos y obsequios / 25
16. Actividades externas / 25

D.

INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

17. Comunicaciones, registros e informes / 27
18. Uso de los recursos de ROVI / 27
19. Propiedad Intelectual e Industrial de ROVI / 28
20. Respeto por la propiedad intelectual e industrial de terceros / 29
21. Información Confidencial de ROVI / 30
22. Protección de la información confidencial de terceros y de sus secretos comerciales / 31
23. Prohibición de uso de información privilegiada y relación con los mercados / 31

E.

CONFLICTOS DE INTERÉS

24. Conflictos de Interés / 34

F.

COMPROMISOS Y RELACIONES CON OTROS GRUPOS DE INTERÉS

- 25. Compromisos con los derechos humanos y laborales / 36
- 26. Compromisos con accionistas y la comunidad financiera / 36
- 27. Relación con la Administración Pública y los Reguladores / 37
- 28. Compromisos con los Pacientes / 37
- 29. Relaciones con los profesionales y organizaciones sanitaria / 37
- 30. Compromisos con nuestros clientes / 38
- 31. Compromisos con nuestros proveedores y socios comerciales / 38
- 32. Compromisos con los medios de comunicación / 38

G.

CANAL ÉTICO DE ROVI

33. El Canal Ético de ROVI / 40



INTRODUCCIÓN

Misión, Visión y Valores del Grupo ROVI

¿Qué es el Código Ético de ROVI?

¿Por qué tenemos un Código Ético y por qué debemos cumplirlo?

¿Cómo adoptar la decisión correcta?

¿Dónde podemos obtener asesoramiento y orientación acerca de nuestro Código?

¿Quién debe cumplir el Código Ético?

Responsabilidad individual de cada empleado y consecuencias asociadas al incumplimiento del Código

Responsabilidad de cada supervisor



El presente Código de Conducta ha sido adoptado por la Dirección de ROVI, ya que estamos convencidos de que los intereses del Grupo¹ a largo plazo solo se podrán alcanzar si se respetan los principios, valores y prácticas que se recogen en este Código y que deben guiar la conducta empresarial en ROVI y sus filiales.

El firme compromiso de ROVI por promover una cultura de integridad en la empresa solo puede resultar efectivo si es compartido por todos sus miembros. Por ello, todos los integrantes de la plantilla de las empresas del Grupo ROVI estamos obligados a conocer y a realizar nuestras actividades de acuerdo con este Código, con las leyes y reglamentos vigentes y con los máximos estándares exigidos por las distintas autoridades.

Los directivos son responsables de ofrecer el apoyo adecuado para permitir que sus equipos comprendan los requisitos del presente Código y su aplicación en la práctica. Puesto que el presente Código no puede cubrir exhaustivamente todas las situaciones que pudieran surgir, toda persona debe estar preparada para ejercer su buen juicio y sentido común al decidir las acciones correctas a llevar a cabo. Debe plantear preguntas en caso de tener cualquier duda sobre algún aspecto del presente Código, o, si no está segura de cómo responder ante un hecho que el Código no menciona. Igualmente, debe informar inmediatamente de cualquier violación de las leyes, así como del presente Código de las cuales tenga constancia.

(1) “Grupo ROVI” o “ROVI” o el “Grupo” se refiere a todas las sociedades, corporaciones o entidades, que estén directa o indirectamente participadas por Laboratorios Farmacéuticos ROVI, S.A., ahora o en el futuro, cualquiera que sea el porcentaje de dicha participación. En el momento de la última actualización de este Código están incluidas las siguientes compañías: Laboratorios Farmacéuticos ROVI S.A.; Gineladius S.L.; Pan Química S.A.; ROVI Biotech S.R.L.; Bertex Pharma GmbH; ROVI Biotech Limited; ROVI S.A.S.; ROVI Pharma Industrial Services, S.A.; ROVI GmbH; ROVI Biotech Sp.z.o.o y ROVI Escúzar, S.L.

Misión, Visión y Valores del Grupo ROVI

La Misión y Visión aprobada por ROVI debe presidir todas las decisiones que tomamos en el desempeño de nuestra actividad profesional y debe orientar la estrategia empresarial.

Todos nosotros debemos adecuar nuestra actuación a la Misión y Visión del Grupo, así como a los Valores que se describen a continuación, ya que esto es la mejor garantía para conseguir cumplir con los objetivos fijados en el presente Código.



MISIÓN

Trabajamos por el bienestar de la sociedad y para mejorar la calidad de vida y la asistencia a los pacientes, promoviendo la salud humana a través de la investigación, fabricación, comercialización y distribución de medicamentos y otros productos sanitarios.



VISIÓN

Aspiramos a ser reconocidos como un referente por nuestra labor en investigación y desarrollo de nuevos productos, y a ser percibidos como el proveedor de confianza por nuestro compromiso con la fabricación, comercialización y distribución de medicamentos y productos y productos sanitarios.



VALORES

Los valores de ROVI son:

- **Equipo, colaboración, implicación:** Compromiso, Cooperación, Empatía, Co-responsabilidad, Solidaridad
- **Eficiencia:** Justicia, Objetividad, Equilibrio, Determinación, Rentabilidad
- **Beneficio del paciente:** Compromiso, Involucración, Empatía, Cercanía, Proactividad
- **Respeto:** Consideración, Veracidad, Honradez
- **Innovación:** Proactividad, Implicación, Creatividad
- **Honestidad, integridad y ética:** Coherencia, Autocrítica, Equidad, Justicia, Honradez, Legalidad

¿Qué es el Código Ético de ROVI?

Nuestra Misión, Visión y Valores son la base de este Código que, junto con el resto de su contenido tiene por objeto ayudarnos a cumplir con la misión de ROVI y sus principios y valores, incorporándolos a todas las actuaciones y decisiones de ROVI y de sus empleados y construyendo así la base de una cultura corporativa ética.

El Código Ético establece los requisitos básicos de la conducta empresarial que esperamos de todos nuestros empleados, sirve de fundamento para todas nuestras políticas y procedimientos y de guía para relacionarnos con clientes, accionistas, proveedores, otros empleados y gru-pos de interés.

Todo comportamiento empresarial vinculado a ROVI debe estar guiado por los principios y normas que se recogen en este Código Ético.

¿Por qué tenemos un Código Ético y por qué debemos cumplirlo?

Conocer, comprender y cumplir nuestro Código Ético resulta esencial para seguir funcionando como Compañía, así como para mantener nuestra reputación.

Cumplir el Código nos permite crear un entorno en el que poder realizar el mejor trabajo posible, estando orgullosos de lo que hacemos, ya que cumplir con el Código nos permite garantizar que todo lo que hacemos es justo y legal y que todos nosotros mantenemos un comportamiento empresarial íntegro.

¿Cómo adoptar la decisión correcta?

Es posible que en ocasiones nos encontremos ante situaciones difíciles o dudosas y que no sepamos cómo actuar de forma acorde al Código, en esos casos, debemos realizarnos las siguientes preguntas:

- ¿Mi conducta me permitirá mantener la confianza de todos nuestros grupos de interés (pacientes, empleados, proveedores, accionistas, administración, etc.)?
- ¿Mi entorno (familia, amigos, colegas) pensaría que mi conducta fue ética?
- ¿Me sentiría cómodo si alguien me tratara de la misma manera?
- ¿Me sentiría cómodo si mi conducta apareciera en los medios de comunicación?
- ¿Mi conducta respeta los valores y principios de ROVI?
- ¿Mi conducta es legal y acorde a las políticas de ROVI?

Si alguna de las respuestas a estas preguntas es “NO”, debes pedir ayuda antes de tomar una decisión.

¿Dónde podemos obtener asesoramiento y orientación acerca de nuestro Código?

El Departamento de Cumplimiento es el órgano encargado de interpretar el Código Ético, y está a disposición de todos los profesionales para ayudarles a conocerlo e interpretarlo. Los criterios interpretativos del Departamento de Cumplimiento serán vinculantes para todos los profesionales y todas las sociedades pertenecientes al Grupo.

Adicionalmente, los siguientes departamentos podrán ayudarnos a resolver las dudas y problemas interpretativos que se nos planteen:

- **Gerentes y responsables de departamento:** están a su disposición para responder preguntas ya que, en general, están más familiarizados con las directrices de la Compañía.
- **El Departamento de Recursos Humanos:** puede responder preguntas relativas a empleo, beneficios y asuntos concernientes al lugar del trabajo.
- **El Departamento Legal:** puede orientarle acerca de cómo realizar una actividad empresarial en nombre de ROVI.
- **El Departamento de Supervisión:** puede ayudarle a interpretar las normas sectoriales que nos resultan de aplicación en las interacciones con profesionales sanitarios, organizaciones sanitarias y pacientes
- **El Departamento de Calidad:** puede ayudarle a responder preguntas acerca de la calidad, seguridad, eficacia y cumplimiento de la normativa de nuestros productos y procesos logísticos, incluyendo el medio ambiente, salud y seguridad.
- **Auditoría Interna:** puede responder preguntas sobre cómo interpretar el Código Ético y supervisa el cumplimiento de las políticas de la compañía en materia financiera y contable, entre otras.
- **El Departamento de Farmacovigilancia:** está a su disposición para atender cualquier cuestión relacionada con efectos adversos o la seguridad de nuestros productos.
- **Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información:** está a disposición de todos los empleados para resolver dudas relacionadas con el uso de la información confidencial, la propiedad intelectual y la propiedad industrial de ROVI.

¿Quién debe cumplir el Código Ético?



Todos los empleados que presten servicio para ROVI

Con independencia de su nivel jerárquico, ubicación geográfica y de la sociedad del Grupo para la que presten servicios.



Representantes del Grupo en sociedades o entidades no pertenecientes a él

Observarán el código Ético de ROVI en el ejercicio de tal actividad en la medida en que no sea incompatible con las normas de la sociedad o entidad en la que ejerzan dicho cargo.



Responsables de ROVI

Promoverán el cumplimiento de este Código en aquellas sociedades o entidades en las que ROVI, sin ostentar una participación mayoritaria, esté encargada de su gestión.

Todas las personas sujetas a este Código deberán velar por que las personas a su cargo conozcan, comprendan y cumplan el presente Código, liderando con el ejemplo y siendo un referente de conducta. Cabe destacar que ROVI cuenta con un Código Ético para Proveedores y Socios Comerciales de aplicación a todas aquellas partes con las que ROVI establece relaciones comerciales.

Responsabilidad individual de cada empleado y consecuencias asociadas al incumplimiento del Código

El cumplimiento de nuestros valores y principios pasa por respetar y hacer cumplir lo establecido en el presente Código Ético. Debemos tener presente que contamos con todos los empleados del Grupo para mantener la reputación de ROVI y hacer cumplir este Código. Por ese motivo, si usted cree que se ha infringido el Código, es su responsabilidad denunciarlo a través del Canal Ético de ROVI.²

Cualquier incumplimiento del presente Código será investigado a fondo y se tomarán las medidas correspondientes. Dependiendo de las circunstancias, estas medidas podrían consistir en la formación sobre las normas a seguir, medidas disciplinarias u otras acciones correctivas, hasta la rescisión del contrato en el orden legal laboral y otras medidas que correspondan con otros órdenes legislativos. -

Responsabilidad de cada supervisor

Si usted es responsable de gestionar o dirigir equipos tiene una responsabilidad especial e importante, ya que debe servir de ejemplo y actuar de manera coherente con el Código Ético de ROVI. En concreto, todo supervisor deberá respetar las siguientes indicaciones:

- Actúe de ejemplo de modo que todas sus decisiones estén guiadas por los principios éticos recogidos en este Código y por los valores de ROVI.
- Adopte decisiones justas y objetivas basadas en el negocio, en este Código Ético, en las políticas y procedimientos de ROVI y en la legislación y códigos sectoriales aplicables en cada caso.
- Ayude a los empleados a conocer y comprender el Código Ético y las políticas y procedimientos de ROVI.
- Asegúrese de que los empleados están debidamente formados y conocen las leyes que les resultan de aplicación y que rigen las actividades que les corresponde realizar.
- Cree un entorno adecuado para que los empleados se sientan cómodos y puedan hablar claro, sin reservas y sin miedo a represalias.
- Tome en serio cualquier asunto que se le comunique y que comprometa al Código, analice si el mismo debe ser comunicado a su superior, y de ser así hágalo a la mayor brevedad.
- Implante medidas correctivas y preventivas cuando alguien incumpla el Código.
- Apoye cualquier investigación.
- Reconozca y premie el comportamiento ético.

(2) Puede obtener más información sobre el Canal Ético en el Capítulo G.



NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. Cumplimiento de la Legalidad Vigente
2. Cumplimiento de los Códigos Profesionales
3. Cumplimiento de las políticas internas aprobadas por ROVI
4. Responsabilidad Corporativa
5. Corrupción y Soborno
6. Competencia
7. Desempeño de una conducta profesional íntegra
8. Privacidad

1. Cumplimiento de la legalidad vigente

El Grupo ROVI desarrolla su actividad en distintos países del mundo; y en cada lugar tenemos la obligación de conocer y cumplir las normas que resultan de aplicación a nuestro negocio.

Cumplir las leyes no sólo es obligatorio, sino que resulta esencial para cumplir nuestros compromisos éticos, por ello, los profesionales de ROVI cumplirán de manera estricta la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollen y tenga efectos su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las normas.

Para poder cumplir con estas normas, ROVI dispone de políticas y procedimientos que nos facilitan el cumplimiento de las leyes y normas. No obstante, **es responsabilidad de todos nosotros conocer las obligaciones legales asociadas a cada puesto de trabajo**, para ello los departamentos de legal, cumplimiento normativo, supervisión, recursos humanos, calidad, auditoría interna, farmacovigilancia y propiedad industrial/propiedad intelectual y seguridad de la información de ROVI están a nuestra disposición para resolver las consultas que necesitemos plantear con el objetivo de conocer y cumplir las normas y leyes que resultan de aplicación.

Los directivos de ROVI deberán conocer en profundidad las leyes, reglamentos y políticas internas que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los profesionales que están a su cargo reciben formación adecuada en la materia, al objeto de poder conocer y cumplir las mismas.

El compromiso de ROVI con la legalidad vigente no se limita al cumplimiento de las leyes, sino que abarca también:



El respeto a todas las decisiones judiciales y administrativas.



El cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas con terceros.



El respeto a los usos y buenas prácticas comerciales de cada territorio.

Por lo que todos los empleados de ROVI deberán cumplir con las obligaciones que se deriven de lo establecido en las resoluciones judiciales o administrativas y en los contratos, así como con aquello que resulte exigible conforme a los usos y costumbres comerciales.

2. Cumplimiento de los Códigos Profesionales

ROVI, en tanto en cuanto miembro de Farmaindustria en España, y por tanto de la Federación Europea de Asociaciones e Industrias Farmacéuticas (EFPIA), debe respetar los estándares de conducta que la Industria haya fijado en cada territorio.

Así, en España todos los empleados estamos obligados a cumplir con lo establecido en el **Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica** (elaborado por Farmaindustria), y en los restantes territorios en los que ROVI desarrolle su actividad los empleados de ROVI deberán cumplir con lo establecido en alguno de los siguientes códigos:

- El Código de Conducta elaborado por EFPIA.
- El Código de Conducta elaborado por la Federación Internacional de Asociaciones y Fabricantes Farmacéuticos (International Federation of Pharmaceutical Manufacturers & Associations, IFPMA).
- El Código de Conducta elaborado por los Investigadores y Productores Farmacéuticos de América (Pharmaceutical Research and Manufacturers of America, PhRMA).
- El Código de Conducta elaborado por la Asociación Profesional a la que ROVI esté adscrita en cada territorio.

3. Cumplimiento de las políticas internas aprobadas por ROVI

ROVI dispone de políticas y procedimientos que nos facilitan el cumplimiento de las leyes, normas y códigos. Todos debemos conocer y cumplir las políticas que resultan de aplicación a nuestro puesto de trabajo. Asimismo, somos responsables de informar a nuestro superior jerárquico o al Departamento de Cumplimiento cuando una política no está actualizada.

Los responsables velarán por que las personas que forman parte de su equipo estén correctamente formadas en las políticas que les resultan de aplicación.



4. Responsabilidad Corporativa

Una de las prioridades de ROVI es contribuir a la salud y al bienestar de la sociedad, mejorando las condiciones de vida de los pacientes y contribuyendo de forma significativa a mejorar la asistencia sanitaria.

Cumplir con este compromiso pasa por buscar la excelencia en todos los aspectos relacionados con la investigación, desarrollo, fabricación, aprobación, marketing y venta de nuestros productos, garantizando la más alta calidad en todos los pasos del proceso y vigilando que la ley y los estándares de calidad y producción se cumplan en todo momento.



Desarrollo, fabricación y aprobación de Medicamentos Productos Sanitarios

Nos preocupamos por cumplir con los más altos estándares éticos y normativos durante todo el proceso de creación, desarrollo y fabricación de un medicamento o producto sanitario hasta la obtención de las autorizaciones necesarias.

Como compañía basada en la investigación, ROVI dedica sus esfuerzos al progreso de la medicina y la mejora de la calidad de vida. En nuestra labor de investigación nos esforzamos por hacer el mejor uso posible del potencial científico y tecnológico existente, todo ello con la finalidad de desarrollar medicamentos innovadores y para dar soluciones a necesidades médicas no resueltas.

En este proceso, ROVI respeta las leyes, reglamentos y estándares vigentes en materia de investigación y desarrollo y toma todas

las medidas posibles para garantizar la integridad y autonomía de las personas que participan en un ensayo clínico en cualquier lugar del mundo, de forma que éstas no sean expuestas a riesgos innecesarios y comprendan el objetivo de la investigación.

De igual modo, ROVI respeta los más altos estándares de producción en sus procesos de fabricación, todo ello con la finalidad de conseguir la más alta calidad en sus productos. ROVI tiene como una de sus prioridades la calidad de sus procesos y trabaja todos los días para conseguirlo.

Nos relacionamos de manera transparente y honesta con las autoridades sanitarias para obtener la autorización de nuestros productos, trabajando siempre para conseguir soluciones médicas innovadoras.



Marketing y Venta de Medicamentos y Productos Sanitarios

ROVI respeta de forma rigurosa las leyes y estándares de conducta fijados para la promoción, comercialización y venta de nuestros productos.

La publicidad de nuestros productos debe ser veraz y completa. Nos preocupamos por que todas las personas que forman parte de nuestros grupos de interés, es decir, pacientes, profesionales sanitarios, organizaciones sanitarias y clientes reciban información útil y completa sobre nuestros productos. Asimismo, tenemos presentes las prohibiciones sobre publicidad que aplican a los medicamentos de prescripción.

Toda la información que se proporciona al mercado sobre nuestros productos, incluyendo la contenida en nuestras actividades promocionales y publicitarias, es coherente con las aprobaciones que hemos obtenido para nuestros productos.



Medio Ambiente

En materia medioambiental ROVI tiene el firme compromiso de reducir al mínimo el impacto medioambiental de sus actividades y productos a lo largo de su ciclo de vida.

Es por tanto prioritario que todos nosotros desarrollemos una conducta acorde con este compromiso; para ello, nuestra conducta empresarial debe respetar de forma estricta la legislación en materia medioambiental, y todos nosotros debemos realizar un uso eficiente de los recursos y procurar reducir al mínimo el impacto medioambiental de nuestras operaciones, productos y servicios.

La gestión de los riesgos medioambientales resulta clave para poder cumplir con el compromiso de ROVI en esta materia, de ahí que todos los empleados deban respetar las políticas y procedimientos del Grupo.



5. Corrupción y Soborno

ROVI rechaza cualquier práctica que incluya el soborno o la corrupción como vía para la obtención de una decisión favorable a sus intereses, y no tolera prácticas cuyo fin sea hacer negocios a través de medios indebidos.

Está absolutamente prohibido para los empleados de ROVI ofrecer a un tercero cualquier tipo de beneficio directo o indirecto que pretenda influenciar o que se haga con la intención de influenciar de manera ilícita la capacidad de ese tercero para adoptar decisiones empresariales objetivas y legítimas.

De igual modo, los empleados de ROVI tienen expresamente prohibido aceptar cualquier forma de corrupción o soborno que les sea ofrecido por un tercero.

Toda interacción con profesionales sanitarios, organizaciones sanitarias, sistemas sanitarios, farmacias, comercios, compradores, distribuidores, proveedores, socios comerciales, funcionarios, y cualquier tercero en general debe estar presidida por la legalidad y la ética, y estar alineada con los valores de ROVI, las políticas de la compañía, las leyes que nos resultan de aplicación y los códigos deontológicos y estándares de la industria.

¿Qué debo hacer?

P: Un profesional sanitario me solicita que hagamos una aportación a una reunión científica que está organizando

¿Puedo aceptar esta propuesta?

R: ROVI no puede financiar actividades o reuniones científicas organizadas por Profesionales Sanitarios a título individual. Por lo tanto, no podría aceptar.

¿Qué debo hacer?

P: Vamos ajustados con los plazos de producción, y sé que el pago de una pequeña tasa extraoficial haría que nos otorgaran antes un permiso que agilizaría los plazos.

¿Puedo hacer ese pago?

R: Los pagos de facilitación se consideran una forma de soborno. Por lo tanto, ningún empleado de ROVI puede participar en ello, ni con el dinero de la Compañía ni con el suyo propio.

Las transferencias de valor a terceros deben ser justas, de acuerdo con criterios de mercado y respondiendo a una necesidad legítima. Solo será posible conceder becas y hacer donaciones si ROVI no recibe nada de valor como contraprestación.

6. Competencia

Las leyes de defensa de la Competencia promueven una competencia justa y protegen a los consumidores de prácticas empresariales injustas, por eso ROVI cree que su éxito a largo plazo se fundamenta en lograr la excelencia en sus áreas de actividad de forma que sean las ventajas terapéuticas de sus productos las que le aporten el mejor resultado mediante una competencia leal, y sin llevar a cabo prácticas que afecten al mercado libre.

Por tanto, todos nuestros empleados deben tratar equitativamente a los clientes, proveedores, competidores y cualesquiera otros terceros, promoviendo el negocio de ROVI de manera ética y respetuosa con leyes de defensa de la competencia, y en concreto deben evitar cualquier práctica desleal que suponga el aprovechamiento de

ventajas injustas o que pueden afectar a la libre competencia.

El cumplimiento de las normas de defensa de la competencia no es únicamente una obligación legal, sino un elemento central de la cultura de la empresa y de la responsabilidad de ésta para con sus clientes y proveedores y los consumidores en general. Estamos convencidos de que nuestros principios éticos y nuestro comportamiento son factores decisivos para continuar generando la confianza que nos permita ser un importante actor social. Los empleados y otras partes relacionadas con ROVI comparten la responsabilidad de cumplir la legislación en materia de competencia. En ROVI nos comprometemos a respetar rigurosamente esta normativa y aplicamos una política de tolerancia cero en caso de incumplimiento.

7. Desempeño de una conducta profesional íntegra

El cumplimiento del Código Ético de ROVI debe estar presente en todas las decisiones profesionales que tomemos, de ahí, que todos los profesionales debemos nuestra conducta profesional a los siguientes principios:

En cumplimiento de dichos principios, cualquier profesional que esté inmerso en un procedimiento judicial, ya sea penal o administrativo de carácter sancionador, que pudiera afectarle en el ejercicio de sus funciones como profesional de ROVI, deberá comunicarlo al Departamento de Cumplimiento.



Profesionalidad

Entendida como la actuación diligente, responsable y eficiente, que busca la calidad, la excelencia y la innovación.



Autocontrol

Implica que toda decisión debe estar basada en cuatro premisas: (i) que la actuación sea éticamente aceptable, (ii) que sea legalmente válida, (iii) que sea deseable para el Grupo y (iv) que su autor esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.



Integridad

Una conducta es íntegra cuando puede ser calificada de leal, honrada, de buena fe y alineada con los valores e intereses del Grupo.

8. Privacidad

En el ejercicio de nuestra actividad empresarial podemos tener acceso a datos de carácter privado de empleados, socios comerciales, proveedores, clientes, etc.

El tratamiento de dicha información debe respetar los siguientes principios:

- Se deberá consultar con el Departamento de Cumplimiento si en la recogida de dichos datos se debe tener en cuenta una regulación específica.
- Los datos podrán ser únicamente recabados y almacenados con fines legítimos, y será imprescindible recabar el consentimiento del titular de los datos cuando así lo exija la legislación vigente en cada territorio.
- Dichos datos tan sólo podrán ser compartidos con quien tenga permitido el acceso y previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

- Dichos datos deberán protegerse según lo establecido en las políticas de seguridad de ROVI.
- ROVI tan sólo almacenará dichos datos durante el tiempo necesario.

Como compañía somos responsables de asegurar que cualquier tercero con acceso a dichos datos esté obligado contractualmente a respetar estos principios.





LOS PROFESIONALES DE ROVI

9. Condiciones de trabajo, no discriminación, igualdad de oportunidades y conciliación
10. Prevención del acoso
11. Derecho a la intimidad
12. Comunicaciones públicas y uso de redes sociales
13. Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Selección, formación y evaluación
15. Regalos y obsequios
16. Actividades Externas

9. Condiciones de trabajo, no discriminación, igualdad de oportunidades y conciliación

ROVI considera que sus empleados constituyen su activo de mayor valor y por eso promueve una cultura diversa e inclusiva, basada en un ambiente de trabajo abierto y estimulante.

ROVI pide de sus empleados un elevado grado de compromiso y en contraprestación tenemos el compromiso de ofrecer a nuestros empleados un entorno de trabajo justo y ético, una política retributiva basada en el desempeño y sistemas de evaluación y promoción objetivos y no discriminatorios.

Por ello:

ROVI promueve la no discriminación por razón de raza, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de nuestros profesionales.



ROVI tiene implantada una política de igualdad, y promueve de forma efectiva la igualdad de sus trabajadores en cuanto a acceso al empleo, promoción, formación, condiciones de trabajo y política salarial.



ROVI respeta la vida personal y familiar de todos sus profesionales y promueve el equilibrio entre vida personal y profesional.



10. Prevención del acoso

ROVI no tolera el acoso y rechaza cualquier forma de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral, el abuso de autoridad en el trabajo o cualquier otra forma de acoso o conducta que genere un ambiente intimidatorio u ofensivo para los derechos de nuestros empleados.

En caso de que algún empleado de ROVI tenga conocimiento o sospechas fundadas de que se está produciendo cualquier tipo de acoso, discriminación o comportamiento inapropiado, deben reportar el caso y actuar de acuerdo con el procedimiento establecido en el Protocolo correspondiente.

ROVI cuenta con un “Protocolo para la prevención y tratamiento de los casos de acoso moral y sexual en el puesto de trabajo” que todos los empleados tienen obligación de conocer y respetar.

11. Derecho a la intimidad

ROVI tiene como una de sus prioridades garantizar el derecho a la intimidad de sus empleados, en todas sus manifestaciones, y en especial respecto de los datos de carácter personal. En concreto:

- ROVI respeta los datos personales de sus empleados, por ello, cualquier tratamiento de datos personales deberá realizarse conforme a la legalidad vigente.
- ROVI se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus profesionales, salvo consentimiento del interesado y en los casos en los que exista una obligación legal al respecto. En ningún caso podrán ser tratados los datos de nuestro personal para un fin distinto del legal o contractualmente previsto.

- ROVI se compromete a respetar las comunicaciones personales de sus profesionales.
- Todos los empleados deberán realizar un uso responsable de los medios informáticos que la empresa ponga a su alcance para el desempeño de sus funciones.

12. Comunicaciones públicas y uso de redes sociales

ROVI cuenta con personal específico que se encarga de todas las comunicaciones institucionales. Con excepción de estas personas, ningún otro empleado está autorizado para realizar comunicaciones públicas en nombre de ROVI, sus directivos o empleados.

La publicación de cualquier información de carácter financiero, así como cualquier información que pudiera ser relevante para el mercado tan sólo podrá ser publicada por el Departamento de Relación con Inversores y el Departamento de Legal. Ningún otro empleado está autorizado a realizar este tipo de comunicaciones.

La publicación de cualquier otra información relativa a ROVI o a sus empleados deberá contar con la autorización del Departamento de Comunicación, quien a su vez deberá recabar las autorizaciones

internas necesarias dependiendo del contenido de la publicación, como por ejemplo la autorización del Departamento de Propiedad Intelectual, Industrial y Seguridad de la Información.

Los empleados del Grupo deben ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública que realicen en nombre de ROVI, tales como jornadas profesionales, seminarios, etc.

Respecto del uso de las redes sociales: Ningún empleado de Rovi a excepción del Departamento de Comunicación podrá hacer publicaciones en redes sociales en nombre de Rovi. Por este motivo, se recomienda a los empleados de Rovi que se abstengan de realizar publicaciones relacionadas con sus obligaciones profesionales o sobre el Grupo Rovi en sus cuentas personales de redes sociales.

Los empleados deben tener presentes las siguientes precauciones en cualquier comunicación relacionada con sus responsabilidades laborales, así como en aquellas comunicaciones personales que pudieran afectar al Grupo:

Deben ser educados y respetuosos.



Deben recordar que su conducta puede afectar a la imagen y reputación de ROVI por lo que cualquier comunicación pública que se produzca en las circunstancias anteriormente reseñadas deberá tener presente los valores de ROVI.



Se deberá proteger siempre la información confidencial de ROVI, por lo que se prohíbe publicar cualquier información de estas características.



Está prohibido publicar, comentar, vincular o compartir contenidos que pudieran considerarse promoción de medicamentos de prescripción al público en general (por ejemplo, comentarios sobre medicamentos de ROVI o de productos competidores, promoción indirecta, actividades de marketing, etc.).



13. Seguridad y Salud en el Trabajo

ROVI se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados, socios comerciales, proveedores, clientes y cualquier tercero que visite nuestras instalaciones.

Para ello ROVI cuenta con un departamento específico de seguridad y salud en el trabajo para todo el Grupo.

Todos los empleados del Grupo deben respetar las leyes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la normas y políticas que se implanten en esta materia, y denunciar cualquier situación que suponga un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores.



14. Selección, formación y evaluación

En ROVI creemos que los principios de igualdad y no discriminación que rigen nuestro comportamiento sólo pueden alcanzarse a través de procesos de selección, formación y evaluación justos y objetivos.

Por este motivo, ROVI selecciona a sus profesionales basándose únicamente en (i) los méritos académicos y profesionales del candidato, (ii) su adecuación al puesto de trabajo vacante, y su (iii) su compatibilidad con los valores y principios vigentes en ROVI.

Asimismo, ROVI dispone de procesos de evaluación públicos y objetivos que permiten evaluar el desempeño de los profesionales.

ROVI ofrece distintos programas de formación a sus profesionales, y todos ellos deben propiciar la igualdad de oportunidades y favorecer el desarrollo de la carrera de nuestros profesionales y la consecución de los objetivos del Grupo.

15. Regalos y obsequios

ROVI cuenta con una Política Antisoborno y Anticorrupción que regula tanto la entrega de regalos como su aceptación. Dicha política deberá ser conocida y respetada por todos los profesionales.

En todo caso, la aceptación y entrega de regalos nunca podrá ser utilizada como subterfugio para sobornar o encubrir una actuación ilícita o contraria a los códigos éticos o deontológicos a los que ROVI está adherida.

16. Actividades externas

Los profesionales de ROVI deberán dedicar su capacidad profesional y esfuerzo al desarrollo de sus funciones y a la consecución de los objetivos del Grupo.

Por ello, la prestación de servicios laborales o profesionales (ya sea por cuenta propia o ajena) a favor de sociedades distintas del Grupo deberá ser autorizada por escrito y de forma previa por el Departamento de Recursos Humanos.

Este requerimiento alcanza también a las labores docentes que los profesionales del Grupo puedan realizar, así como a los nombramientos del profesional en el órgano de administración o gestión de terceras entidades.

ROVI anima a sus empleados a participar en la prestación de servicios en beneficio de la sociedad y en actividades humanitarias y de voluntariado, siempre que no interfieran en el desempeño de su trabajo.



INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

17. Comunicaciones, registros e informes
18. Uso de los recursos de ROVI
19. Propiedad Intelectual e Industrial de ROVI
20. Respeto por la propiedad intelectual e industrial de terceros
21. Información Confidencial de ROVI
22. Protección de la información confidencial de terceros y de sus secretos comerciales
23. Prohibición de uso de información privilegiada y relación con los mercados

17. Comunicaciones, registros e informes

ROVI se compromete a aplicar los siguientes principios de actuación:



Las comunicaciones internas y externas se realizarán por las personas autorizadas o con su aprobación, y deberán ser fidedignas, completas, exactas y no engañosas, así como cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que, en su caso, sean de aplicación.



En la confección de la contabilidad, de los estados financieros, libros, registros y cuentas, el Grupo cumplirá con los requerimientos legales y con la correcta aplicación de los principios de contabilidad vigentes, con el objeto de ofrecer una visión exacta de las actividades empresariales y de la situación financiera del Grupo.



Está absolutamente prohibida la realización, comunicación y registro de ventas fraudulentas o irregulares, así como el registro de ventas de manera artificiosa, con independencia del origen de dicha información.



ROVI publicará su información de forma veraz, completa y a su debido tiempo.

18. Uso de los recursos de ROVI

ROVI realiza un importante esfuerzo para poner a disposición de sus empleados una amplia variedad de recursos que permiten un mejor y más eficiente desempeño de su actividad laboral.

Los principios generales que rigen el uso de los activos de la empresa son los siguientes:

- Los activos se facilitan con el objetivo de permitir la consecución de los objetivos del Grupo, por lo que deben usarse para fines profesionales, no personales.
- Todos los profesionales deben proteger los activos de la compañía y preservarlos de su pérdida o de un uso inadecuado por terceros no autorizados.

19. Propiedad Intelectual e Industrial de ROVI

La propiedad intelectual e industrial de ROVI es uno de nuestros principales activos, por lo que todos los empleados estamos obligados a realizar un uso correcto de los mismos y debemos estar concienciados para identificar, preservar o comunicar a nuestros responsables cualquier situación, proceso, uso o producto que permita su adecuado registro por parte de ROVI.

¿Qué se considera propiedad intelectual e industrial?

Dentro de este término quedan englobados:

Los **derechos de autor**, códigos fuente, programas informáticos, bases de datos, planos, copyright, dibujos técnicos y cualquier otro derecho asociado a la creación de obras literarias y/o artísticas;

Las **patentes**, los **diseños industriales** y los **modelos de utilidad**, entre otras figuras, registrados o solicitados por ROVI en cualquier lugar del mundo;

Los **Secretos Industriales y/o Empresariales**, (proyectos de investigación y desarrollo, los ensayos y las invenciones sobre las que no se han solicitado patentes, diseños o modelos de utilidad o se han solicitado pero las solicitudes todavía no han sido publicadas);

Los **Secretos Comerciales** (listados de clientes y proveedores, información económica de ROVI, modelos y planes de negocio);

Las **Marcas de ROVI**, los nombres comerciales y cualquier marca asociada a nuestros productos y/o servicios, así como el diseño de nuestros productos, embalajes, envases, logotipos y material promocional, con independencia de que estén o no registrados;

El **Know-how de ROVI**, que incluye con carácter no limitativo la información contenida en los dosieres de los medicamentos, los protocolos, fórmulas patrón, procedimientos de actuación de los empleados y/o las directrices propias de ROVI ya sean para la fabricación, producción, acondicionamiento, lanzamiento, importación, exportación, promoción o comercialización de productos propios como de terceros.

Todos los empleados deberán tomar las precauciones necesarias para proteger nuestra propiedad intelectual e industrial, precauciones como: evitar hablar o compartir información relativa a nuestra propiedad intelectual o industrial en lugares públicos o incluso con cualquier empleado de ROVI no autorizado, comunicar al superior jerárquico cualquier sospecha de usurpación de

propiedad intelectual o industrial de la que tengamos conocimiento, o no publicar información que contenga o se refiera a propiedad intelectual o industrial de ROVI sin contar con la previa autorización del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual o del Área de Seguridad de la Información.

20. Respeto por la propiedad intelectual e industrial de terceros

Los empleados de ROVI que deban hacer uso de la propiedad intelectual o industrial de terceros en el desempeño de su trabajo deberán garantizar que cuentan con las autorizaciones necesarias para ello y deberán recabar el asesoramiento del Departamento de Propiedad Industrial e Intelectual o del Departamento Legal en todo caso.

ROVI prohíbe expresamente hacer uso de la propiedad intelectual e industrial de terceros sin que exista la correspondiente autorización o cesión de derechos por parte del tercero a favor de ROVI. El uso de esos activos deberá ajustarse siempre a los términos de la autorización o de la cesión correspondiente suscrita entre las partes.



21. Información confidencial de ROVI

Por ello, uno de los principales objetivos de ROVI es garantizar que toda la información relevante de la compañía es tratada con la confidencialidad necesaria.

La información confidencial es uno de los principales activos de ROVI por lo que es imprescindible que todos los empleados del grupo ayudemos a protegerla.

¿Qué se considera Información Confidencial?

Toda información científica, empresarial, comercial, financiera, de desarrollo y prospección de negocio o de cualquier otra naturaleza que obre en poder de Grupo ROVI o sea generada por empleados y/o colaboradores de Grupo ROVI en el marco de la prestación de servicios o relación laboral que estos desarrollan para ROVI, almacenada físicamente, en papel, en servidores propios y/o ajenos, en dispositivos electrónicos o en otros sistemas de almacenamiento y gestión de documentos electrónicos de su titularidad, siempre que esa información no sea públicamente accesible, divulgada o conocida. La Información Confidencial comprende correos electrónicos, archivos en papel, archivos electrónicos y en cualquier soporte. Con independencia de lo anterior, cualquier información que tenga que ver con los Proyectos o con Know-How propio de Grupo ROVI, se incluye en el concepto de Información Confidencial cumpla o no los requisitos anteriores. Con carácter adicional, todos aquellos datos de carácter personal, entendido estos como cualquier tipo de información que pueda identificar de forma directa o indirecta a una persona física, se incluye en el concepto de Información Confidencial.

ROVI cuenta con un “Protocolo sobre el uso y manejo de la Información Confidencial” que deberá ser conocido y respetado por todos los miembros de la organización.

No obstante, los profesionales de ROVI debemos tener claro que toda la información a la que tenemos acceso con ocasión del desempeño de nuestras funciones para ROVI, sea o no Información Confidencial, debe ser tratada de manera confidencial a no ser que se nos indique lo contrario por parte de la Dirección.

La obligación de confidencialidad estará vigente durante toda la vigencia de la relación laboral y tras su terminación, de forma indefinida, por lo que ningún empleado o ex empleado de ROVI podrá divulgar o hacer uso personal de información confidencial sin contar con la autorización expresa de la Dirección de ROVI.

En todo caso, en el uso de Información Confidencial se deberán tomar las mismas precauciones tomadas cuando nos encontramos ante materia catalogada como Propiedad Industrial e Intelectual.

22. Protección de la información confidencial de terceros y de sus secretos comerciales

En sus relaciones con terceros, ROVI puede asumir obligaciones de confidencialidad respecto de informaciones que éstos compartan con nosotros. Es imprescindible que todos los empleados de ROVI desplieguen el mismo nivel de protección respecto de esta información que sobre la Información Confidencial de ROVI.

Adicionalmente, cualquier empleado que, con razón de un trabajo anterior hubiera tenido acceso a Información Confidencial, deberá abstenerse de utilizar dicha información, aun cuando crea que dicha información pudiera beneficiar a ROVI. El incumplimiento de esta prohibición podrá conllevar la imposición de sanciones.

23. Prohibición de uso de información privilegiada y relación con los mercados

Las acciones de ROVI cotizan en las bolsas de valores españolas, por lo que todos los empleados del Grupo deben extremar al máximo las precauciones cuando tengan que tratar con Información sensible o Privilegiada.

Se entiende por Información Privilegiada: toda información de carácter concreto que se refiera, directa o indirectamente, a uno o varios valores negociables (entre los cuales, acciones) e instrumentos financieros emitidos por la Sociedad o por cualquier sociedad del Grupo Rovi o por otros emisores ajenos al mismo, o al emisor de dichos valores, que no se haya hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre el precio de tales valores negociables e instrumentos Financieros o, en su caso, de los instrumentos financieros derivados relacionados con aquellos.

A título de ejemplo, el concepto de Información Privilegiada puede referirse, entre otros, a: información sobre planes de negocio, nuevos productos, negociaciones en marcha de operaciones,

contratos relevantes, fusiones, adquisiciones, inversiones, desinversiones, incidencias que afecten a ROVI o a una empresa con la que realice operaciones comerciales, ventas, rentabilidad, negociaciones referentes a relaciones empresariales significativas, litigios o datos financieros. Se incluye en general cualquier información que pueda influir en el precio de los valores de ROVI o de terceras empresas en el mercado.

La ley y ROVI prohíben a sus empleados el uso de Información Privilegiada para adquirir, transmitir o ceder valores negociables o instrumentos financieros de cualquier sociedad del Grupo ROVI o de terceras empresas, a la que tengan acceso por razón de su cargo y que no sea pública en ese momento.

Esta prohibición alcanza a cualquier Información Privilegiada de cualesquiera de las empresas del Grupo, con independencia de su ubicación geográfica, así como a otras empresas incluyendo aquellas con las que el Grupo realice negocios.

Así, si un empleado dispone de Información Privilegiada, deberá abstenerse de adquirir, transmitir o ceder, directa o indirectamente, valores de ROVI, así como de facilitar dicha información a terceros, hasta que la información sea pública. Tampoco podrá recomendar a un tercero que adquiera, transmita o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en dicha información.

Estas prohibiciones se aplican tanto a valores negociables o instrumentos financieros de cualquier sociedad del Grupo ROVI como a valores de cualquier otra compañía de la que hayan obtenido información no pública. También se prohíbe facilitar ésta a terceros, hasta que se haga pública.

Los empleados de ROVI con acceso a Información Privilegiada deberán tomar las medidas necesarias para proteger tal información. El conocimiento de Información Privilegiada se deberá limitar estrictamente a aquellas personas, internas o externas al Grupo, a las que sea imprescindible su conocimiento para el desempeño de su trabajo.

Adicionalmente a las obligaciones contenidas en este punto, los miembros del Consejo de Administración, del Comité de Dirección, así como todos aquellos empleados considerados “Personas Sujetas” al Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores están obligados a cumplir las obligaciones recogidas en el citado Reglamento.

Se establecerán las medidas de seguridad necesarias para asegurar la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la Información Privilegiada, de acuerdo con las normas restrictivas contenidas en el Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores.

Más allá de las acciones disciplinarias que pudieran corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación de las obligaciones aquí expresadas puede derivar en acciones penales y administrativas contra el empleado involucrado.



CONFLICTOS DE INTERÉS

24. Conflictos de Interés

24. Conflicto de Interés

ROVI exige que todos sus empleados actúen en todo momento con lealtad al Grupo y por ello todas sus decisiones profesionales deberán estar basadas en la defensa de los intereses de ROVI y, por tanto, libres de la influencia de intereses personales.

Para poder garantizar el cumplimiento de esta obligación se regula el modo en que todos los empleados de ROVI debemos proceder cuando se produzca una situación de conflicto de interés.

a) ¿Qué es un conflicto de interés?

Se produce un conflicto de intereses cuando un individuo tiene un interés privado o personal que podría influir en sus decisiones profesionales; es decir, cuando entran en colisión, ya sea directa o indirectamente, el interés personal del profesional y el interés de cualquiera de las sociedades que forman el Grupo ROVI.

b) Responsabilidad individual de cada empleado

No siempre está claro si una situación genera un conflicto de interés, por eso cada empleado es responsable de evaluar la situación y poner en conocimiento de la compañía cualquier situación en la que crea que puede llegar a existir un conflicto de interés, aunque este sea remoto o potencial.

c) Principios de actuación en caso de conflicto de interés.

Si llegara a producirse una situación de conflicto de interés todos los profesionales deberán observar los siguientes principios de actuación:

- **Independencia:** el profesional deberá actuar en todo momento con profesionalidad e independientemente de los intereses personales, por lo que en ningún caso podrán primar sus intereses personales sobre los del Grupo.
- **Abstención:** si se detecta una situación de conflicto de interés el profesional deberá abstenerse de intervenir o influir en el proceso de toma de decisión. Lo anterior incluye la prohibición de participar en las reuniones internas en las que se traten cuestiones respecto de las que el profesional esté afectado por un conflicto de interés, así como acceder a la documentación relativa a ese asunto.
- **Comunicación:** cualquier situación de conflicto de interés deberá ser comunicada de forma previa a la toma de cualquier decisión y tan pronto como el profesional tome consciencia del problema.

Dicha **comunicación** deberá ser remitida **por escrito** al **superior jerárquico** con copia al Departamento de **Recursos Humanos** y al Departamento de **Cumplimiento**, y deberá seguir el procedimiento establecido en la **Política de conflictos de interés del Grupo ROVI**.



COMPROMISOS Y RELACIONES CON OTROS GRUPOS DE INTERÉS

25. Compromisos con los derechos humanos y laborales
26. Compromisos con accionistas y la comunidad financiera
27. Relación con la Administración Pública y los Reguladores
28. Compromisos con los Pacientes
29. Relaciones con los profesionales y organizaciones sanitarias
30. Compromisos con nuestros clientes
31. Compromisos con nuestros proveedores y socios comerciales
32. Compromisos con los medios de comunicación

25. Compromisos con los derechos humanos y laborales

ROVI tiene un firme compromiso con la protección de los derechos humanos y laborales, por eso nos esforzamos para asegurar que las actividades que se realizan dentro de nuestra esfera de influencia, es decir, tanto las realizadas directamente como por medio de terceros, no lesionan los derechos humanos, según se establece en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, en los Convenios de la Organización Mundial del Trabajo, en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, en las Normas sobre Responsabilidades de las Empresas Transnacionales y otras Empresas Co-

merciales en la Esfera de los Derechos Humanos de Naciones Unidas, las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, la Declaración Tripartita de Principios sobre las Empresas Multinacionales y la Política Social de la Organización Internacional del Trabajo, así como los documentos que puedan sustituir o completar a los anteriormente referidos.

Además, ROVI cuenta con un afianzado programa de Responsabilidad Social Corporativa que tiene como objetivo lograr un impacto positivo en la sociedad y en el medio ambiente.

26. Compromisos con accionistas y la comunidad financiera

ROVI reconoce, como objetivo estratégico, la adopción de medidas que fomenten la transparencia informativa y la atención y seguimiento de las relaciones con sus accionistas y con los inversores institucionales, así como con los asesores de voto y la comunidad financiera en general.

Nuestras relaciones se rigen por lo dispuesto en la Ley y en las recomendaciones de gobierno corporativo asumidas por el Grupo y, en particular, por los principios establecidos en la “Política de Comunicación y Contactos con Accionistas, Inversores institucionales y Asesores de voto” que todos los empleados tienen obligación de conocer y respetar.

Asimismo, ROVI ha puesto a disposición de sus accionistas e inversores distintos canales de comunicación y consulta que les permita disponer de información adecuada y actualizada.

Las relaciones con nuestros accionistas e inversores están basadas en el principio de igualdad de trato.

27. Relación con la Administración Pública y los Reguladores

ROVI se relacionará con la Administración Pública y los Organismos Reguladores bajo los principios de cooperación y transparencia.

Todos los empleados de ROVI tienen la obligación de informar a su superior jerárquico de cualquier requerimiento que puedan recibir en nombre de ROVI de las Administraciones Públicas o los Organismos Reguladores.

ROVI responderá los requerimientos de la Administración Pública y de los Organismos Reguladores de manera transparente, veraz, completa y en el plazo marcado.

28. Compromisos con los Pacientes

Mejorar la vida de los pacientes es el principal compromiso de ROVI con la sociedad. Dicho compromiso está incluido en nuestra Misión como Grupo y en todas las decisiones que tomamos.

Por ello, nuestra prioridad es proporcionar medicamentos innovadores que ayuden a solucionar las necesidades de los pacientes, respetando siempre las leyes y normas de conducta que regulan nuestra actividad.

29. Relaciones con los profesionales sanitarios y organizaciones sanitarias

ROVI se relacionará con los profesionales sanitarios (PS) y organizaciones sanitarias (OS) de forma honesta y transparente. Toda la información que se proporcione a los PS y OS deberá ser completa y exacta.

En las relaciones con los profesionales sanitarios y las organizaciones sanitarias, los empleados de ROVI deberán respetar lo establecido en el Código Deontológico aprobado por la Industria en cada territorio (Farmaindustria, en el caso de España), y en todo caso, se deberán respetar los siguientes principios:

- La actividad promocional del Grupo dirigida a profesionales sanitarios no podrá encubrir mecanismos para incentivar la prescripción de medicamentos.

- El Grupo tan sólo organizará o patrocinará eventos de carácter exclusivamente científico o que puedan contribuir a mejorar la formación de los profesionales sanitarios. Dichos eventos deberán gozar de un alto prestigio y calidad en cuanto a su contenido, y nunca podrán ser utilizados como mecanismo para incentivar la prescripción.
- La contratación de profesionales sanitarios por el Grupo deberá ser transparente y constar por escrito.

En general, la interacción con profesionales sanitarios deberá estar supervisada por el Departamento de Supervisión, y los profesionales del Grupo que deban interactuar de forma habitual con profesionales sanitarios deberán recibir formación específica al respecto.

30. Compromisos con nuestros clientes

ROVI se esfuerza por lograr la satisfacción de sus clientes, y para ello se compromete a ofrecer productos innovadores y de alta calidad.

31. Compromisos con nuestros proveedores y socios comerciales

ROVI seleccionará a sus proveedores y socios comerciales de forma objetiva e imparcial, y evitará cualquier conflicto de interés en su elección. De igual modo, los empleados de ROVI se comprometen a facilitar únicamente información veraz y completa a los proveedores y socios comerciales.

Los precios y la información proporcionada por un proveedor en un proceso de selección serán tratados de forma confidencial y no se revelarán a terceros salvo que exista consentimiento expreso.

ROVI cuenta con un Código Ético para Proveedores y Socios Comerciales que deberá ser respetado por todos ellos en la prestación de sus servicios para el Grupo.

32. Compromisos con los medios de comunicación

Las relaciones con los medios de comunicación serán gestionadas únicamente por el Departamento de Comunicación de ROVI, quien velará por que toda la información proporcionada a los medios de comunicación sea completa, veraz y útil.



CANAL ÉTICO DE ROVI

33. El Canal Ético de ROVI

33. El Canal Ético de ROVI

ROVI ha puesto a disposición de todos sus empleados un mecanismo de comunicación que permita poner en conocimiento de la dirección cualquier irregularidad que pudieran detectar.

a) ¿Qué debemos comunicar a través del Canal Ético?

- Cualquier conducta que pueda suponer incumplimientos de la normativa externa, incluidas las normas GMP, GCP, GLP, GDP y GVP³; tanto si se trata de normativa de obligado cumplimiento como de aquellas normas que ROVI ha decidido cumplir voluntariamente, como por ejemplo el Código EFPIA⁴, el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica en España o los Códigos de Buenas Prácticas emitidos por las asociaciones del sector a las que ROVI pertenezca en cualquier territorio.
- Cualquier conducta que pueda ser constitutivos de un delito o puedan constituir infracciones administrativas graves o muy graves, así como cualquier incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo o del Programa de Cumplimiento de Competencia.
- Cualquier conducta que pueda ser calificadas como no éticas, o contrarias al Código Ético de ROVI, al Código Ético para Proveedores y a cualquiera de los protocolos o procedimientos internos de ROVI y resto de normativa interna.
- Cualquier conducta que pueda suponer una irregularidad financiera o contable o cualesquiera otras que pudieran tener una potencial trascendencia en el funcionamiento y operativa de ROVI.

b) ¿Es obligatorio comunicar esas irregularidades?

El compromiso de ROVI con el comportamiento ético y los principios recogidos en este Código Ético tan sólo se pueden alcanzar con la colaboración de todos; por este motivo todos los empleados de ROVI tienen la obligación de poner en conocimiento del canal, de la dirección o de su superior jerárquico las irregularidades reseñadas en el punto anterior.

c) ¿Quién gestiona el Canal Ético?

Un Comité del Canal Ético formado por:

El Responsable del Departamento de Cumplimiento Normativo.

El Responsable del Departamento de Auditoría Interna.

El Responsable del Departamento de Recursos Humanos

Dicho Comité contará con las funciones que le sean conferidas de acuerdo con lo establecido en la Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante

³ GMP: normas de Correcta Fabricación, GCP: normas de Buena Práctica Clínica, GLP: normas de Buenas Prácticas de Laboratorio, GDP: normas de Buenas Prácticas de Distribución y GVP: normas de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.

⁴ European Federation of Pharmaceutical Industries and Associations.

d) ¿Cómo funciona el Canal Ético?

El Canal Ético dispone de una Política del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante que fue aprobada por el Consejo de Administración de ROVI. Dicha Política es pública y allí se contienen las normas de funcionamiento del Canal. Todos los empleados deben conocer y cumplir lo allí establecido.

e) ¿Es confidencial?

Sí, toda comunicación que sea remitida al Canal Ético o a cualquiera de los miembros del Comité del Canal Ético es confidencial y está protegida. Si algún miembro del Comité encargado de la gestión del Canal incumple su deber de confidencialidad será gravemente sancionado.

f) Canales de Comunicación

Tenéis a vuestra disposición los siguientes mecanismos para enviar comunicaciones al Canal Ético:



Comunicación mediante la aplicación CANAL ÉTICO disponible en la página web de la Sociedad. Al objeto de garantizar la confidencialidad y, en su caso, el anonimato en la recepción de las comunicaciones, se recomienda la utilización de esta vía de manera preferente.



Comunicación escrita por correo postal a la dirección siguiente:

CANAL ÉTICO GRUPO ROVI
C/ José Isbert nº 2, Ciudad de la Imagen, 28223, Pozuelo, Madrid

En cualquier caso, se podrá optar por remitir una comunicación escrita por correo postal o correo electrónico a cualquiera de los miembros del Comité del Canal Ético identificados en el apartado anterior, así como solicitar una entrevista presencial con los miembros del Comité del Canal Ético

g) ¿Qué derechos me asisten si uso el canal?

El personal ROVI desempeña un papel fundamental en fomentar una adecuada cultura en la organización, así como en detectar y alertar de cuestiones que ayudan a ROVI a identificar, evaluar y evitar malas conductas. Por este motivo, ROVI se compromete a proporcionar un entorno seguro para canalizar las alertas y detectar sospechas de mala conducta, protegiendo a los informantes con los derechos de confidencialidad y no represalias.

Toda represalia o amenaza de represalia será considerada en sí misma una violación grave de los principios y valores del Grupo ROVI y de su Código Ético, lo que podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias.

Los usuarios del canal están protegidos por los derechos de confidencialidad y

