



CÓDIGO ÉTICO

Mensaje de Nuestro Consejero Delegado

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 recomendaciones 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 a 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



Fdo: Juan López-Belmonte Encina

Índice

A.-INTRODUCCIÓN

Misión, Visión y Valores del Grupo ROVI

¿Qué es el Código Ético de ROVI?

¿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.

B.-NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

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.

C.- 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.

D.- ÍNTEGRIDAD 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.

E.- CONFLICTOS DE INTERÉS

24.- Conflictos de Interés.

F.- 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.

G.- CANAL ÉTICO DE ROVI

33.- El Canal Ético de ROVI.



A.- INTRODUCCIÓN

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.

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.

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 sanitarios”.

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 CM S.L.; Bemipharma Manufacturing S.L.; ROVI Biotech S.R.L.; Bertex Pharma GmbH; Frosst Ibérica S.A.U.; ROVI Biotech LTDA; ROVI Biotech Limited y ROVI GmbH.

→ Nuestros Valores y los comportamientos ligados a ellos.

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

¿Qué es el Código Ético de ROVI?

La Misión, Visión y los Valores expuestos al inicio de este documento constituyen nuestro credo y el presente Código tiene por objeto ayudarnos a cumplir con la misión de ROVI y sus principios y valores.

El Código Ético establece los requisitos básicos de la conducta empresarial que esperamos de todos nuestros empleados y colaboradores, y sirve de fundamento para todas nuestras políticas y procedimientos.

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, y sobre todo 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, colaboradores, 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 Código Ético por su naturaleza no puede abarcar todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los profesionales de ROVI; no obstante, sabemos que tomar decisiones puede ser difícil y que pueden surgir situaciones que nos generen dudas interpretativas, por eso, ROVI pone a disposición de todos sus empleados distintos recursos para ayudarles a interpretar el Código y para determinar cuál es el comportamiento correcto en cada caso.

El **Departamento de Cumplimiento**, que depende del Comité de Cumplimiento de ROVI, es el órgano encargado de interpretar el Código Ético, y por lo tanto 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 de ROVI 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?

Los principios y pautas de actuación contenidos en este Código Ético son de aplicación a todos los profesionales que presten servicios para ROVI, con independencia de su nivel jerárquico, ubicación geográfica y de la sociedad del Grupo para la que presten servicios.

Los profesionales que actúen como 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.

Asimismo, los 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.

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 (canaletico@rovi.es).

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.

B.- NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL

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.

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

- (i) El respeto a todas las decisiones judiciales y administrativas.
- (ii) El cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas con terceros.
- (iii) 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 (European Federation of Pharmaceutical Industries & Associations, 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 directivos velarán por que las personas que forman 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 por que la ley y los estándares de calidad y producción se cumplan en todo momento.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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.

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 debamos nuestra conducta profesional a los siguientes principios:

1. **Profesionalidad:** entendida como la actuación diligente, responsable y eficiente, que busca la calidad, la excelencia y la innovación.
2. **Integridad:** una conducta es íntegra cuando puede ser calificada de leal, honrada, de buena fe y alineada con los valores e intereses del Grupo.
3. **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.

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

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 que se haga 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.

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

C.- LOS PROFESIONALES DE ROVI

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.

Por ello, 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.
- De igual modo, 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. En este sentido, los empleados reconocen que dichos medios no se facilitan para uso personal sino profesional, y que no son aptos para la comunicación privada, por lo que no generan expectativa de privacidad.

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., así como en el uso que realizan de las redes sociales. En este sentido, se entiende por redes sociales cualquier canal de comunicación digital que permita crear, compartir y publicar contenido, así como realizar comentarios.

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 en redes sociales 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.

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 (i) 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 (ii) 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.

D.- INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

17.- Comunicaciones, registros e informes.

ROVI se compromete a aplicar los más altos estándares éticos y de transparencia en sus comunicaciones, registros de información e informes referidos a sus productos y actividades.

Lo anterior trae consigo la obligación de actuar conforme a 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 colaboradores 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.
- 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 estos activos.

¿Qué se considera propiedad intelectual e industrial? La propiedad intelectual e industrial de ROVI incluye:

- los derechos de autor, derechos sobre bases de datos y derechos afines de ROVI estén o no registrados;
- las patentes (por ejemplo, las patentes de nuestros medicamentos exclusivos) y modelos de utilidad registrados o solicitados por ROVI en cualquier lugar del mundo;
- los secretos industriales, que incluyen con carácter no limitativo: los proyectos de investigación y desarrollo que ROVI lleva a cabo o donde ROVI está involucrado, los ensayos y las invenciones sobre las que no se han solicitado patentes o modelos de utilidad o se han solicitado pero las solicitudes todavía no han sido publicadas;
- secretos comerciales, que incluyen de manera no limitativa: listados de clientes y proveedores, información económica de ROVI, modelos y planes de negocio.
- la marca ROVI y otras marcas de nuestros productos, 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 o procedimientos de actuación de los empleados, propios de ROVI ya sean para la obtención de productos propios como de terceros.

Todos los empleados deberán tomar las precauciones necesarias para proteger nuestra propiedad intelectual e industrial.

En concreto, se deberán tomar las siguientes precauciones:

- Se evitará hablar o compartir información relativa a nuestra propiedad intelectual o industrial en lugares públicos y, de hacerlo, se hará de tal forma que no pueda escuchar la conversación ninguna persona que no esté autorizada para conocerla.
- No se compartirá información sobre la propiedad intelectual e industrial de ROVI con ningún tercero e, incluso, con cualquier empleado de ROVI no autorizado para tener acceso a la misma. En caso de duda, preguntar al superior jerárquico. En caso de duda del superior jerárquico del departamento o unidad de negocio en cuestión, preguntar al Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.
- Se deberá comunicar al superior jerárquico cualquier sospecha de usurpación de propiedad intelectual o industrial de la que tengamos conocimiento.
- Antes de suscribir ningún contrato o acuerdo que afecte a la propiedad intelectual o industrial de ROVI, se deberá recabar la autorización del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.
- No se podrá autorizar de forma verbal el uso ni cesión de ningún derecho de propiedad intelectual o industrial de ROVI que, además, necesitará la autorización previa del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.
- Cualquier publicación de información que contenga o se refiera a propiedad intelectual o industrial de ROVI deberá contar con la previa autorización del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.

20.- Respeto por la propiedad intelectual e industrial de terceros.

En nuestras relaciones con clientes, proveedores, socios comerciales, y terceros en general se pueden dar ocasiones en las que se autorice a ROVI a hacer uso de su propiedad intelectual o industrial. Dicha cesión deberá quedar siempre reflejada en un acuerdo por escrito y previa aprobación del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.

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 (por ejemplo, el correspondiente contrato de licencia) y recabar el asesoramiento del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información y del Departamento Legal cuando sea necesario.

ROVI prohíbe expresamente hacer uso de la propiedad intelectual e industrial de terceros sin que exista la correspondiente autorización o cesión de derechos. El uso de esos activos deberá ajustarse siempre a los términos de la autorización o de la cesión.

21.- Información confidencial de ROVI.

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.

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.

¿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.

El término "**Know-How**" utilizado en el párrafo anterior se refiere a la información que esté legítimamente bajo control de Grupo ROVI, de cualquier ámbito de la técnica y conocimiento (con carácter ejemplificativo, pero no limitativo: información científica, financiera, comercial, modelos de negocio, procedimientos internos), en la medida en que dicha información:

- sea secreta en el sentido de que no sea, como cuerpo o en la configuración y reunión precisas de sus componentes, generalmente conocida ni fácilmente accesible para personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información en cuestión;
- tenga un valor comercial por ser secreta;
- haya sido objeto de medidas razonables, en las circunstancias, para mantenerla secreta, tomadas por la persona que legítimamente la controla.

A título de ejemplo, se considera Información Confidencial la información sobre ventas, clientes y proveedores, los objetivos de rendimientos comercial, las estrategias de productos, la información sobre nuevos productos y fechas de lanzamiento, los anuncios de vacantes de personal pendientes de publicación, los procesos de fabricación y los diseños de embalaje, las prioridades de investigación, proyectos de investigación, dossier de registro de medicamentos, etc.

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 siguientes precauciones:

- Se evitará hablar o compartir Información Confidencial en lugares públicos, y, de hacerlo, se hará de tal forma que no pueda escuchar la conversación ninguna persona que no esté autorizada para conocerla.
- No se compartirá Información Confidencial con ningún tercero e, incluso, con cualquier empleado de ROVI no involucrado autorizado para tener acceso a la misma. En caso de duda, preguntar al superior jerárquico. En caso de duda del superior jerárquico del departamento o unidad de negocio en cuestión, preguntar al Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.
- Se deberá comunicar al superior jerárquico cualquier sospecha de mal uso de Información Confidencial.
- Antes de suscribir ningún contrato o acuerdo que afecte a la Información Confidencial de ROVI se deberá recabar la autorización del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.
- Cualquier publicación de Información Confidencial de ROVI deberá contar con la autorización del Departamento de Propiedad Industrial/ Propiedad Intelectual y Seguridad de la Información.

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.

En ningún caso la contratación de un empleado podrá tomar en consideración la Información Confidencial a la que éste hubiera podido tener acceso en su anterior puesto de trabajo como criterio para la incorporación.

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

ROVI cotiza en bolsa, por lo que todos los empleados del Grupo deben extremar al máximo las precauciones cuando tengan que tratar con información privilegiada.

Se entiende por **Información Privilegiada**: toda información de carácter concreto que se refiera, directa o indirectamente, a uno o varios Valores Negociables 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 a: planes de negocio, nuevos productos, negociaciones en marcha, fusiones, adquisiciones, desinversiones, incidencias que afecten a ROVI o a una empresa con la que realice operaciones comerciales, ventas, rentabilidad, negociaciones referentes a contratos o 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.

ROVI prohíbe a sus empleados el uso de información privilegiada para comprar o vender 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 y con independencia de su ubicación geográfica, así como a las empresas con las que el Grupo realice negocios.

Así, si un empleado dispone de información privilegiada, el empleado deberá abstenerse de comprar o vender 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 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, así como a 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. Cualquier comunicación de información privilegiada se deberá limitar a aquellas personas a las que sea imprescindible su conocimiento para el desempeño de su trabajo.

Adicionalmente a las obligaciones contenidas en este punto, los altos directivos, así como los directivos y empleados considerados “Personas Sujetas” al Reglamento Interno de Conducta en los Mercados de Valores están sujetos a las obligaciones recogidas en el citado reglamento.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación de la política aquí expresada puede derivar en acciones legales contra el empleado involucrado.

E.- 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?

Un conflicto de interés se produce 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.

Es decir, todas aquellas situaciones en las que el juicio del profesional podría verse influido por un interés personal o de cualquier otro tipo que le impidiera, o pusiera en riesgo, su capacidad para realizar su trabajo de manera objetiva y respetando todas las obligaciones que tenemos para con ROVI.

b) ¿Cuándo se produce una situación de conflicto de interés, y quiénes son las personas vinculadas?

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando exista un interés personal o de cualquier otro tipo que afecte al profesional en el asunto o cuando éste afecte a cualquiera de las personas a él vinculadas.

Tienen la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- El cónyuge del profesional o la persona que mantenga con él una relación de análoga afectividad.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del profesional o de su cónyuge o persona con análogo relación de afectividad.
- Los cónyuges (o personas con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, descendientes o hermanos del profesional.
- Las entidades en las que el profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ostenten una posición de control o decisión.
- Las sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan el cargo de administrador o un puesto de dirección.
- Las sociedades o entidades de las que el profesional, o persona a él vinculada, reciba emolumentos por cualquier causa, siempre que además ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras u operativas de dichas sociedades.

c) 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.

d) Ejemplos de situaciones que constituyen un conflicto de interés.

A modo de ejemplo, a continuación, se detallan las situaciones más comunes que pueden generar una situación de conflicto de interés, no obstante, no se trata de una lista cerrada, ya

que los conflictos de interés pueden ser muy variados y es responsabilidad de cada uno identificarlos.

- Ser consejero, administrador o socio significativo de clientes, proveedores o competidores del Grupo.
- Que personas vinculadas, entidades vinculadas, o entidades en las que una persona vinculada al profesional ostente facultades de decisión sean clientes, proveedores o competidores del Grupo.
- Negociar un contrato en nombre de ROVI con una sociedad vinculada, una persona vinculada o una sociedad o entidad en la que una persona vinculada ostente facultades de decisión.
- Utilizar el puesto que se ocupa en ROVI para beneficio personal o de alguna persona o entidad vinculada.
- Contratación de servicios personales a proveedores del Grupo.
- Utilizar el nombre de ROVI para fines personales o para la obtención de oportunidades de negocio a nivel personal.

e) 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 contener la siguiente información:

- Si se trata de un conflicto de interés que le afecta personalmente o a través de persona vinculada, explicando en ese caso de quién se trata.
- Explicación de la situación que genera el conflicto de interés.
- Condiciones y objeto de la decisión que se ve afectada por el conflicto de interés.
- Importe económico de la operación.
- Departamento o persona del Grupo con la que se han iniciado las conversaciones.

Si el responsable del Departamento de Cumplimiento se viera afectado por una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo por escrito al Director de Recursos Humanos y al CEO. Asimismo, deberá reportar esta situación y las decisiones adoptadas por el Grupo a este respecto en la reunión del Comité de Cumplimiento más próxima.

f) Cuestiones sujetas a Comunicación Previa.

Con la finalidad de determinar la existencia de incompatibilidades, antes de realizar alguna de las actuaciones descritas a continuación será necesario comunicar por escrito su existencia al Departamento de RRHH y al Departamento de Cumplimiento:

- De forma previa a la aceptación de un cargo público.
- De forma previa a la aceptación de un cargo de consejero, administrador o director en cualquier sociedad o entidad.
- De forma previa a la adquisición de participaciones o acciones de un competidor del Grupo, quedan exceptuadas las compras en Bolsa.

g) Oportunidades de negocio.

Cualquier negocio u oportunidad de inversión ligada a los intereses del Grupo o de la que el profesional haya tenido conocimiento con ocasión de su trabajo para el Grupo o que haya sido ofrecida al Grupo o el Grupo tenga interés en realizar, será considerada una oportunidad de negocio vetada para el profesional.

Es decir, como norma, el profesional no podrá aprovechar las oportunidades de negocio que revistan alguna de las características mencionadas en el párrafo anterior, salvo que: (i) habiendo sido ofrecida previamente al Grupo éste la rechace sin que haya mediado la influencia del profesional y (ii) el profesional obtenga la autorización del Departamento de Recursos Humanos y en su caso de la Dirección.

F.- COMPROMISOS Y RELACIONES CON OTROS GRUPOS DE INTERÉS.

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 Comerciales 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.

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 de forma honesta y transparente. Toda la información que se proporcione a los profesionales sanitarios deberá ser completa y exacta.

En las relaciones con los profesionales sanitarios 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. La contratación del profesional nunca podrá esconder un mecanismo para incentivar la prescripción de nuestros productos.

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.

G.- 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?

- Incumplimientos legales de toda índole de los que tengáis conocimiento.
- Incumplimientos de aquellas normas que ROVI ha decidido cumplir voluntariamente, como por ejemplo el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica.
- Cualesquiera comportamientos que puedan ser constitutivos de un delito o un incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos del Grupo.
- Cualesquiera comportamientos que puedan ser calificados como no éticos, o contrarios al Código Ético de ROVI, al Código Ético para Proveedores y a cualquiera de los protocolos o procedimientos internos de Rovi.
- Cualesquiera irregularidades financieras o contables o cualesquiera otras que pudieran tener una potencial trascendencia en el funcionamiento y operativa de las sociedades del Grupo.

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?

Un Comité formado por tres miembros:

- Director de Recursos Humanos.
- Responsable de Auditoría Interna.
- Responsable de Cumplimiento.

d) Canales de Comunicación.

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

- Mediante email al correo electrónico: canaletico@rovi.es
- Mediante comunicación escrita por correo postal o correo interno, dirigida a la atención de CANAL ÉTICO GRUPO ROVI, C/ José Isbert nº 2, Ciudad de la Imagen, 28223, Pozuelo, Madrid.
- Mediante envío de un correo electrónico a cualquiera de los miembros del canal.
- Mediante el envío de un correo postal a cualquiera de los miembros del canal.

e) ¿Cómo funciona el Canal Ético?

El Canal Ético dispone de un Reglamento que fue aprobado por el Consejo de Administración de ROVI el 7 de noviembre de 2017. Dicho Reglamento es público y allí se contienen las normas de funcionamiento del canal. Todos los empleados deben conocer y cumplir lo allí establecido.

f) ¿Es confidencial?

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



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

Los usuarios del canal están protegidos por los derechos de confidencialidad y no represalias. No obstante, debemos recordar que cualquier comunicación efectuada al canal que sea realizada a sabiendas de su falsedad podrá conllevar la imposición de sanciones.