



# **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Julio 2022**

## Índice

A.	INTRODUCCIÓN.....	3
B.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN .....	3
C.	DEFINICIONES .....	4
D.	PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN.....	5
E.	CUESTIONES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA.....	6
F.	OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. ....	6
G.	REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	6
H.	RÉGIMEN SANCIONADOR .....	7
I.	CONSIDERACIONES FINALES .....	7

## A. INTRODUCCIÓN

- A.1. Todas las sociedades del Grupo Rovi<sup>1</sup> están comprometidas con los valores establecidos en nuestro Código ético, entre los que se encuentran “la Honestidad, la Integridad y la Ética”. Esta Política se ha elaborado para preservar dichos principios, la buena reputación del Grupo y un sistema de toma de decisiones basado en principios empresariales y éticos.
- A.2. Los objetivos de este procedimiento son:
- A.2.1. Identificar, sin ánimo de exhaustividad, una relación de aquellas circunstancias que puedan representar un posible conflicto de interés.
  - A.2.2. Adoptar las medidas que permitan, en la medida posible, evitar la aparición real de conflictos de interés.
  - A.2.3. Especificar los procedimientos que habrán de seguirse y las medidas que habrán de adoptarse para gestionar los conflictos de interés.
  - A.2.4. Establecer un régimen sancionador para el caso de que no se sigan los controles establecidos en la presente política.

El contenido de la Política deberá considerarse de forma conjunta con otras normas o códigos internos que establezcan principios y normas generales de actuación, tales como el Código Ético o la Política Anticorrupción de ROVI.

## B. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- B.1. La presente Política será de aplicación a todos los empleados del Grupo ROVI, así como a aquellas personas que sin estar vinculadas laboralmente con el Grupo ROVI actúen en nombre y representación del Grupo ROVI.
- B.2. Los principios que deben regir la actuación de las personas anteriormente descritas son:
- B.2.1. **Independencia:** los sujetos afectados deben actuar en todo momento con libertad de juicio, objetividad y lealtad ROVI, sus accionistas y clientes, e independientemente de sus intereses propios o de los de personas vinculadas.
  - B.2.2. **Comunicación:** los Sujetos Afectados deben informar a su superior jerárquico con copia a los Departamentos de RRHH y Cumplimiento Normativo sobre los conflictos de interés en que se encuentren inmersos en relación con ROVI.
  - B.2.3. **Abstención:** los sujetos afectados (que por sus funciones tengan la capacidad de aprobar operaciones) deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a personas o entidades con las que exista conflicto de interés. Asimismo, deben abstenerse de acceder a información relevante que afecte a dicho conflicto.

---

<sup>1</sup> Pueden consultarse las sociedades que componen el Grupo en el siguiente enlace:  
<https://rovi.es/estructura-societaria>

## C. DEFINICIONES

- C.1. **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.

Los conflictos de intereses pueden ser reales y potenciales. El conflicto de intereses real se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos, mientras que los potenciales son aquellos donde aún no se hace evidente el conflicto, pero en un futuro, si se producen ciertas circunstancias, aquel puede aparecer.

- C.2. **Sujetos afectados:** cualquier miembro del Grupo ROVI que se encuentre en una situación de conflicto de interés, o haya motivos fundados para creer que lo está. Se le podrá llamar también “el profesional”.

- C.3. **Vinculación personal/personas vinculadas:** Tendrán esta consideración a los efectos de la presente Política los siguientes tipos de relaciones personales:

B.2.1. Las relaciones de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad, incluyendo al cónyuge o personas con las que mantienen una relación de análoga afectividad.

B.2.2. Las relaciones de amistad íntima o enemistad manifiesta.

B.2.3. Las personas o entidades con las que se mantiene, o ha mantenido en los últimos dos años, relación laboral, profesional o de negocios a título personal (por sí o por persona interpuesta) o por medio de otra entidad perteneciente o participada por el sujeto afectado. Se incluye específicamente el caso de que el sujeto afectado posea, por sí o por persona interpuesta, aportaciones en una persona jurídica (acciones o participaciones sociales en su capital)

B.2.4. Relación de propiedad o pertenencia a una entidad ajena al Grupo ROVI.

B.2.5. Personas con las que el Sujeto afectado mantiene una cuestión litigiosa pendiente.

A modo de ejemplo, a continuación, se detallan algunas situaciones comunes que pueden generar una situación de conflicto de interés. 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.

## **D. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN**

En el marco de su deber de lealtad y respeto a la buena fe, las personas descritas en el apartado B.1. deberán evitar situaciones de conflicto de intereses en la medida de sus posibilidades.

En caso de que no sea posible evitar la situación de conflicto de interés, será necesaria la adopción de las siguientes medidas para evitar que dicha situación entre en conflicto con el interés social y con los deberes del Sujeto afectado para con la Sociedad:

### **D.1. Comunicación del conflicto de interés**

El sujeto afectado que sea conocedor de estar incurso en una situación de conflicto de interés, real o potencial, deberá comunicarle esta circunstancia por escrito al superior jerárquico con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Cumplimiento, indicando en la comunicación:

D.1.1. Su identificación, incluyendo su departamento, cargo y Sociedad del Grupo a los que pertenece

D.1.2. Descripción general del conflicto de interés identificado, indicando:

D.1.2.a) 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.

D.1.2.b) Explicación de la situación que genera el conflicto de interés.

D.1.2.c) Condiciones y objeto de la decisión que se ve afectada por el conflicto de interés.

D.1.2.d) Importe económico de la operación.

D.1.2.e) Departamento o persona del Grupo con la que se han iniciado las conversaciones.

Del mismo modo, si se es conocedor de que otra persona se encuentra incurso en un conflicto de interés que afecte o puede afectar a ROVI, es necesario comunicar esta circunstancia siguiendo el mismo procedimiento.

### **D.2. Abstenciones**

El Sujeto afectado que esté involucrado en la situación de conflicto deberá esperar a conocer la decisión de ROVI sobre las medidas pertinentes. En todo caso, hasta que conozca dicha resolución deberá evitar:

D.2.1. Actuar, pronunciarse o decidir sobre el asunto que pudiera quedar afectado por la situación de conflicto

D.2.2. Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la Sociedad, con fines privados.

D.2.3. Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la Sociedad o desarrollar actividades por cuenta propia o ajena que entrañen una competencia efectiva con ROVI o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de ROVI.

### **D.3. Decisión sobre el conflicto de interés**

Una vez identificado el conflicto de interés, el Departamento de RRHH y el Departamento de Cumplimiento deberán determinar:

- D.1. La existencia efectiva del conflicto de interés
- D.2. Si se considera necesario tomar alguna medida de mitigación o control al respecto
- D.3. En su caso, si es necesario el establecimiento de alguna medida disciplinaria

En cualquier caso, la persona afectada deberá actuar en todo momento con profesionalidad e independientemente de los intereses personales, por lo que en ningún caso podrán primar estos sobre los del Grupo ROVI.

### **E. 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.

### **F. OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.**

Cualquier negocio u oportunidad de inversión ligada a los intereses del Grupo o de la que el afectado 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 para sí o para las personas a él vinculadas 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.

### **G. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

ROVI mantendrá y actualizará regularmente un registro de todas aquellas situaciones en las que se hayan identificado conflictos de interés. En dicho registro se especificará:

- F.1. El sujeto o sujetos afectados, incluyendo su departamento, cargo y Sociedad del Grupo a los que pertenece
- F.2. Una descripción general del conflicto generado y la fecha de identificación
- F.3. Si ha sido comunicado voluntariamente o detectado por ROVI
- F.4. Si se ha considerado necesario adoptar alguna medida de mitigación o control y, en tal caso, qué medida o medidas se han adoptado

Los datos del registro de conflictos de interés se conservarán como evidencia del funcionamiento del control durante un periodo de cinco años desde el momento de identificación del conflicto. Transcurrido este periodo, se eliminará siguiendo el proceso interno establecido al efecto.

## **H. RÉGIMEN SANCIONADOR**

El incumplimiento de esta Política puede acarrear las acciones disciplinarias previstas por la legislación laboral y la normativa interna del Grupo. Dichas medidas se determinarán por el Departamento de RRHH y se valorarán de forma individual, teniendo en consideración las circunstancias y la gravedad del incumplimiento y de sus potenciales consecuencias en cada caso.

## **I. CONSIDERACIONES FINALES**

La presente Política será supervisada y revisada por parte del Departamento de Cumplimiento Normativo siempre que sea necesaria su modificación o adaptación a nuevos requerimientos regulatorios o se den cambios importantes en los procedimientos establecidos.

El Departamento de Cumplimiento Normativo incluirá en sus acciones de formación periódicas un apartado dedicado a la prevención de conflictos de interés. Asimismo, corresponde a este Departamento la resolución de consultas relacionadas con el contenido de esta Política.