



Código ético



01 de Junio de 2010

ROVI

Laboratorios Farmacéuticos ROVI y sus empresas filiales (ROVI) tienen como principio fundamental de actuación para todos los integrantes de su plantilla la obligación de mantener una conducta conforme con los más altos estándares de integridad, honestidad, diligencia y equidad en todas sus actividades de negocio. Todas sus interacciones con accionistas y con la sociedad en general deben estar regidas por la ética y las buenas prácticas.

El presente Código de Conducta ha sido adoptado por el Comité de Dirección y de ROVI. La dirección está convencida de que se sirve a los intereses de la Compañía a largo plazo siguiendo estrictamente una política de observancia de la legalidad, de elevados principios y de responsabilidad social en todas las actividades empresariales. En este Código se describen los principios, valores y prácticas que guían la conducta empresarial en ROVI y sus filiales.

Como compañía ética y socialmente responsable, y respetuosa con el medio ambiente, ROVI concede la mayor importancia al trato justo con los empleados, los clientes y proveedores, las autoridades, y la sociedad en general. El éxito de su actividad depende de su capacidad para mantener la confianza de estas personas y grupos de interés. Este Código de Conducta resulta fundamental para la tarea de crear y mantener dicha confianza.

El Código refleja el objetivo de la dirección de reforzar los estándares éticos de aplicación en ROVI, así como de fomentar un entorno de trabajo en el que se promueva la integridad, el respeto y la equidad.

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 poco claro 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.

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 en 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 en otros órdenes legislativos.

En los apartados siguientes se recogen los principios generales que configuran el Código de conducta, que han de ser de obligado cumplimiento por todos los empleados de ROVI:

1. **Estricto cumplimiento de la legalidad vigente**
2. **Responsabilidad Corporativa**
3. **Respeto de la legislación sobre competencia**
4. **Rechazo del soborno y de la corrupción**
5. **Prohibición del uso indebido de información privilegiada e información relevante.**
6. **Condiciones de trabajo equitativas**
7. **Conflicto de intereses**
8. **Comunicaciones, registros e informes**
9. **Protección y uso de los recursos de ROVI**
10. **Obligación de confidencialidad y derecho a la intimidad**
11. **Resolución de dudas o denuncia de infracciones al Código Ético**
12. **Obligatoriedad**



1. Estricto cumplimiento de la legalidad vigente

ROVI realiza sus negocios observando las leyes, normas y reglamentos aplicables y de acuerdo con los más altos estándares en la aplicación de principios éticos en todos ellos. Todas las actuaciones profesionales de los empleados de ROVI han de regirse por este principio.

ROVI ha asumido también el compromiso de cumplir los más altos estándares recogidos en los códigos industriales internacionales de aplicación a la industria farmacéutica. El Grupo entiende que este compromiso contribuye a garantizar su éxito a largo plazo y fundamenta su reputación en lo que se refiere a integridad, honestidad y calidad.

2. Responsabilidad Corporativa

Como compañía farmacéutica, ROVI trata de adaptarse a las necesidades de la sociedad y contribuir a la salud y el bienestar general, así como a la mejora de las condiciones de vida de los pacientes. ROVI trata de aumentar continuamente sus esfuerzos para reducir su impacto sobre el medio ambiente, fomentar un lugar de trabajo socialmente responsable, realizar prácticas empresariales responsables y mantener los estándares éticos más altos en todo su abanico de actividades, desde la investigación y el desarrollo hasta las funciones de ventas y marketing.

En conclusión, ROVI pone todo su empeño en operar de un modo responsable desde un punto de vista económico, social y medioambiental.

ROVI considera prioritaria una conducta acorde con un desarrollo sostenible que permita la mejor protección del entorno, y que refleje su firme compromiso de respetar la legislación ambiental. La empresa realiza importantes esfuerzos para dar un uso eficiente a los recursos naturales y reducir al mínimo la repercusión medioambiental de sus actividades y productos a lo largo de su ciclo de vida. Con el objetivo anterior se fomenta la concienciación ambiental a todos los niveles de la organización, de manera que todos los empleados conozcan las repercusiones de sus actuaciones sobre el medio ambiente para así poder proceder en consecuencia. Asimismo, se toman las medidas oportunas para conseguir una reducción de consumo energético.

ROVI trabaja para identificar, eliminar y, cuando no es posible, reducir los riesgos existentes en nuestros centros de trabajo y en nuestras actividades empresariales para la salud y la seguridad de nuestros empleados, de cualquiera que visite nuestras instalaciones o trabaje en ellas, y de las comunidades donde trabajamos.

Como compañía farmacéutica basada en la investigación, ROVI dedica sus esfuerzos al progreso de la medicina y la mejora de la calidad de vida. En su labor investigadora el Grupo ROVI



se esfuerza en hacer el mejor uso de las posibilidades del potencial científico y tecnológico existente, con el objeto de desarrollar medicamentos e indicaciones innovadoras para dar soluciones a necesidades médicas no resueltas.

ROVI respeta las leyes y reglamentos aplicables 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. ROVI respeta estrictamente los procedimientos correctos para obtener un consentimiento informado y toma las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los participantes.

3. Respeto de la legislación sobre competencia

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 en ningún caso prácticas que afecten al mercado libre.

ROVI rechaza cualquier práctica desleal que suponga obtener ventajas injustamente sobre los demás, ya se trate de clientes, proveedores o competidores, y hace lo necesario para promover su negocio de una manera ética y respetuosa con las leyes aplicables en materia de competencia.

4. Rechazo del soborno y de la corrupción

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 cualquier tercero ningún tipo de beneficio que pueda poner en peligro o parezca poner en peligro, la capacidad de ese tercero para adoptar decisiones empresariales objetivas y equitativas.

5. Prohibición del uso indebido y divulgación de información privilegiada.

Se entenderá 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 u otra sociedad cotizada, o referente a la propia Sociedad u otra sociedad cotizada que no se haya hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización de tales Valores Negociables e Instrumentos Financieros en un mercado o sistema organizado de contratación. Se considerará Información Relevante toda aquella información cuyo conocimiento pueda afectar a un inversor razonablemente para adquirir o



transmitir valores o instrumentos financieros y por tanto pueda influir de forma sensible en su cotización en un mercado secundario.

ROVI prohíbe a sus empleados el uso de información privilegiada o relevante a la que tengan acceso por razón de su cargo y no sea pública sobre la empresa, sus filiales o empresas con las que el Grupo realice operaciones comerciales, para comprar o vender valores de ROVI o de terceras empresas.

A título de ejemplo, los conceptos de información privilegiada o relevante pueden referirse, por ejemplo 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.

Si un empleado dispone de información de tal naturaleza que motivaría una decisión de compra o de venta de valores en un inversor razonable, el empleado deberá abstenerse de comprar o vender valores de ROVI, así como de facilitar dicha información a terceros, hasta que la información se haga pública. Asimismo tampoco podrá recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que haga que otros los adquiera o ceda basándose en dicha información.

Lo anterior se aplica tanto a valores de 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 y de acuerdo con los requisitos, condiciones y procedimientos que tenga establecidos la Sociedad a tal efecto..

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 de Laboratorios Farmacéuticos ROVI, S.A., están sujetos a las obligaciones recogidas en el citado reglamento.

Mas 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 en contra del empleado involucrado.



Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen la capacidad de negociar títulos valores o proveer información sensitiva a terceros.

6. Condiciones de trabajo equitativas

ROVI considera que sus empleados constituyen su activo de mayor valor, pide de su personal un elevado grado de compromiso y, en contraprestación, comparte con ellos el éxito empresarial y asume una política de compromiso con la responsabilidad social corporativa en sus actividades.

Cada una de las empresas, que forman el Grupo ROVI, ha designado a un responsable de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todo el personal. Para ello ofrece de forma periódica, formación sobre seguridad y salud, instrucciones específicas sobre las tareas de trabajo e información sobre los riesgos de cada puesto de trabajo. Tal formación debe impartirse para el personal nuevo, para los casos de cambio de un puesto de trabajo a otro con riesgos diferentes y en casos de retorno al trabajo tras una ausencia prolongada. Asimismo, tiene establecidos sistemas para detectar, evitar o responder a posibles amenazas para la salud y la seguridad del personal y mantiene registros escritos de todo accidente que ocurra en el lugar de trabajo. Se evalúan todos los riesgos para las nuevas madres y las madres gestantes, que puedan originarse en sus actividades de trabajo para tomar todas las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos para su seguridad y salud.

ROVI asume el compromiso de mantener una política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier discriminación en el aspecto salarial, formativo, de oportunidades de promoción y cualquiera otro en su ámbito de actuación. Las amenazas o los actos de violencia e intimidación física, así como el acoso moral o sexual están prohibidos. El consumo de drogas o alcohol en el lugar de trabajo o en el desarrollo de la jornada laboral no es tolerado y en su caso da lugar a las actuaciones disciplinarias correspondientes.

7. Conflicto de intereses

ROVI exige a todos sus empleados que actúen en todo momento con lealtad a la Sociedad dando prioridad a los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones. En consecuencia, en el desempeño de su actividad laboral se abstendrán de primar sus propios intereses o los de terceros a expensas de los de la empresa.

Lo anterior trae como consecuencia los siguientes principios de actuación, que han de presidir el comportamiento de todos los empleados de ROVI:



- No se permite aceptar de proveedores, clientes o terceros relacionados con la empresa obsequios, atenciones ni cualquier otra invitación, si ello puede constituir una inducción a tomar alguna decisión favorable a los intereses de un tercero o servir de recompensa por hacerlo.
- No debemos aceptar obsequios o atenciones que puedan comprometer nuestra independencia o juicio con relación a terceros. Esto incluye las atenciones o invitaciones que posean un valor que exceda los límites establecidos por una hospitalidad razonable, que no sean costumbre o que sean inapropiados. Previamente a la aceptación de un obsequio o atención que pueda vulnerar este principio se informará y consultará sobre la misma al superior jerárquico y al Director de RRHH
- No se permite a los empleados utilizar su puesto en ROVI para su beneficio personal o el beneficio de un familiar, amigo o socio, ni tomar parte en situaciones donde los intereses familiares o personales puedan entrar en conflicto con los de ROVI.
- Se debe informar a su superior jerárquico y al Director de RRHH de cualquier posible conflicto de interés real o potencial que se pueda plantear en el desarrollo del trabajo y buscar asesoramiento antes de cualquier acción que pueda interpretarse como contravención del deber contenido en este punto.
- Se debe informar al superior jerárquico y al Director de RRHH en el caso en que Vd. sea propietario total o parcial de cualquier empresa que sea proveedora, cliente o con la que ROVI mantenga alguna relación o negociación. Asimismo deberá informar si un miembro de la familia o una persona con la que Vd. tenga estrecha amistad es propietario total o parcial o forma parte de la plantilla de una empresa de las arriba indicadas.
- En aquellos casos en que un empleado tenga intención de contratar de forma particular servicios o comprar bienes a proveedores de la compañía con quienes también contrate por cuenta de la compañía, por ofrecer estos un mejor precio o servicio o merecer la confianza del empleado por su conocimiento del proveedor, se debe informar previamente al superior jerárquico y al Director de RRHH de la contratación realizada y de sus condiciones y obtener su autorización.
- Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de ROVI cuando se plantee la oportunidad de hacerlo. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la Compañía de manera directa o indirecta.



- Los empleados no podrán ejercer como consejeros, directores, empleados o asesores de organizaciones empresariales externas que puedan afectar negativamente su motivación o su desempeño, salvo que tal servicio haya sido aprobado específicamente por la Compañía.
- ROVI anima a sus empleados a participar en la prestación de servicios en beneficio de la sociedad y en actividades humanitarias y de voluntariado. No obstante, debe garantizarse que todas las actividades externas, incluso de carácter benéfico u honorífico, no den lugar a conflictos de intereses ni sean incompatibles con su empleo en la Compañía.

8. 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 de cualquier tipo, financiero o 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 la Empresa, de sus estados financieros, libros, registros y cuentas del Grupo se 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 posición financiera de la empresa.
- Está absolutamente prohibida la comunicación y registro de ventas fraudulentas o irregulares así como el registro de ventas de manera artificiosa sea cual fuera su fuente, interna o externa.
- Está prohibida la grabación en cualquier soporte y el envío informático de ficheros o información propiedad de ROVI a correos electrónicos particulares propios o de terceros sin autorización previa del superior jerárquico.



9. Protección y 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 activos de la empresa son los siguientes:

- Los activos se facilitan con el objetivo de permitir la consecución de los objetivos de la empresa, por lo que deben usarse para fines profesionales.
- Ocasionalmente se permite el uso de algunos de los recursos para fines personales en caso de urgencia o necesidad personal o familiar (uso de teléfono o e.mail). Tal uso debe reducirse al mínimo imprescindible y debe realizarse cumpliendo la legalidad y las normas contenidas en este reglamento.
- Los colaboradores deben proteger los activos de la compañía y preservarlos de su pérdida o de un uso inadecuado por terceros no autorizados del que pudieran derivarse perjuicios para ROVI.
- Está prohibido el uso de activos de la empresa para actividades que supongan vulneración de este reglamento o de la legislación. La prohibición se extiende al usar inadecuadamente los activos por el colaborador o a permitir su uso por terceros con tal finalidad.

Cualquier conducta o incidente que vulnere lo dispuesto en este punto que llegue a conocimiento de un empleado, deberá ser comunicado de inmediato a su superior jerárquico para que se tomen las medidas oportunas.

10. Obligación de confidencialidad y derecho a la intimidad

Una parte fundamental del valor de ROVI es la información propiedad de la empresa, gran parte de la cual es confidencial o se encuentra sujeta a derechos de propiedad, por lo que la confidencialidad sobre la misma debe mantenerse.

Asimismo, ROVI en el desarrollo de sus actividades de negocio tiene acceso a información confidencial de terceros, clientes o proveedores que por su naturaleza ha de ser tratada con confidencialidad.



Finalmente, ROVI dispone de información personal sobre sus empleados que debe tratarse por aquellos que tienen acceso a la misma por razón de su trabajo de forma confidencial y con respeto absoluto del derecho a la intimidad.

Por las razones expuestas uno de los objetivos primordiales de esta Compañía es garantizar que toda la información de la que disponen sus trabajadores como consecuencia de la prestación de sus servicios es tratada con la confidencialidad y el cuidado que en cada caso requiere; entendiéndose por información no sólo la propia de la empresa, sino también la relativa a sus empleados, clientes y proveedores. Debido a lo anterior, los empleados con acceso a información considerada sensible suscribirán acuerdos de confidencialidad en relación a tal información.

Para garantizar la confidencialidad en el tratamiento de la información arriba referida, los empleados de ROVI tienen la obligación de seguir las siguientes normas:

- Los empleados dispondrán, durante la prestación de sus servicios de los documentos, registros, datos, programas o archivos, etc. que la Compañía estime necesarios para la realización satisfactoria del trabajo. Todos los archivos, registros, datos, programas informáticos, archivos, notas, listas de correo, listas de la Compañía, sus clientes, potenciales clientes y proveedores y cualesquiera otros materiales similares estarán disponibles para la Compañía quien podrá requerirlos para su supervisión o devolución por cualquier causa. Todos estos materiales se considerarán propiedad exclusiva de la Compañía.
- Los empleados, durante el período de vigencia de su relación laboral y tras su terminación, no utilizarán para su beneficio personal, ni revelarán, comunicarán, divulgarán, o utilizarán para beneficio directo o indirecto de otra persona, sociedad o entidad que no sea la Compañía, o con cualquier otra finalidad que no sea la adecuada prestación de mis servicios a la Compañía, ninguna información confidencial de la Compañía o sus clientes, potenciales clientes o proveedores a que hubieran tenido acceso como consecuencia de la prestación de servicios. Estas disposiciones serán aplicables en relación con todas las sociedades filiales del Compañía de las que puedan obtener información confidencial.
- En caso de finalizar la prestación de servicios a la Compañía, los empleados entregarán a ésta todos los registros, impresos, contratos, notas, archivos, listas de nombres, información y documentos que estén en su posesión o que disponga a causa de los servicios prestados a la Compañía o que conserven para ésta, y no conservarán ninguna copia de ninguno de estos materiales.



- La obligación de confidencialidad seguirá vigente tras la extinción de la relación con la Compañía.

ROVI entiende, dada la naturaleza de la actividad a la que se dedica, que las restricciones anteriores son razonables y necesarias para proteger los intereses legítimos de la Compañía, y que cualquier incumplimiento de las mismas produciría daños irreparables para la Compañía.

11. Resolución de dudas o denuncia de infracciones al Código Ético

Cualquier empleado que tenga dudas sobre la conformidad o no de una práctica o de cualquier conducta con el presente Código deberá comunicarlo a la empresa a través de su superior jerárquico. En el caso en que ésta no se solvete adecuadamente a su entender o si el empleado entiende que no es la vía adecuada para plantear su duda o denuncia, podrá dirigirse al Director de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

ROVI expresa su total respaldo a aquellos empleados que, de buena fe, expresen dudas o comuniquen posibles incumplimientos del Código, y no permite ningún tipo de represalias motivadas por dudas o comunicaciones realizadas de buena fe. Las denuncias falsas o dolosas darán lugar a la investigación y actuaciones correspondientes.

12. Obligatoriedad

Todos los empleados están obligados a cumplir las normas establecidas en el presente Código. Las infracciones del Código darán lugar a las consecuencias disciplinarias correspondientes conforme a la legislación laboral, así como a las consecuencias que procedan en aplicación del resto de la legislación.