

LivaNova

Health innovation that matters

Código corporativo de conducta y ética comerciales



Objeto

El Código corporativo de conducta y ética comerciales (el presente «Código») contiene las políticas relativas a los estándares legales y éticos de conducta de los empleados, los agentes y los representantes (en su conjunto, los «Empleados») de LivaNova PLC (junto con sus filiales y entidades afiliadas controladas, la «Sociedad»), y se ha adoptado de acuerdo con los requisitos de la Securities and Exchange Commission (Comisión de Valores y Bolsas) de los Estados Unidos y de los Estándares de Cotizaciones de NASDAQ Stock Market Inc.. La Sociedad también contará con una cotización estándar en la Bolsa de Londres. El presente Código establece las expectativas de la Sociedad con respecto a la conducta de los Empleados y los consejeros de la Sociedad al actuar en nombre de la Sociedad y también estipula las directrices relativas a la gestión del Código. Los Empleados y los consejeros recibirán anualmente este Código, un acuerdo en virtud del cual convienen en cumplir sus disposiciones y un reconocimiento de haberlas cumplido. La Sociedad hace todo lo posible por aplicar elevados principios éticos, morales y legales en cada aspecto de su conducta comercial.

Política

La Sociedad exige que se cumplan todas las leyes aplicables a ella o a su actividad comercial, con independencia de dónde se encuentren. Si una ley entra en conflicto con una política del presente Código, prevalecerá la ley; no obstante, si una costumbre o una política locales entran en conflicto con el Código, este prevalecerá. Si tiene dudas sobre cómo abordar los conflictos entre este Código y las leyes, las costumbres o las prácticas locales, deberá ponerse en contacto con el Director de Asuntos Jurídicos de la Sociedad para solicitar orientación. Este Código y la totalidad de las leyes y los reglamentos aplicables a la Sociedad deben cumplirse de manera estricta. A este respecto, no es aceptable el ejercicio del criterio o el juicio personales. Cada Empleado tiene la responsabilidad personal de cumplir estos estándares y de aplicarlos de buena fe y con un juicio comercial razonable. Todo Empleado que no cumpla estos estándares estará actuando fuera del ámbito de empleo o representación.

Junto con el cumplimiento legal, todos los Empleados y los consejeros deben respetar unos estándares elevados de ética comercial y personal al llevar a cabo las tareas asignadas. Esto exige honestidad e integridad al tratar con otros Empleados de la Sociedad, el público, la comunidad comercial, los accionistas, los clientes, los proveedores, y las autoridades gubernamentales y reguladoras.

Exenciones al Código de conducta y ética comerciales

Únicamente consejeros independientes podrán eximir de este Código a ejecutivos o consejeros, lo cual se comunicará de inmediato a los accionistas de la Sociedad, junto con los motivos de la exención, según lo exijan la ley y las normas de NASDAQ Stock Market Inc., junto con la divulgación apropiada a un servicio normativo de información en el Reino Unido. En ausencia de una exención, la conducta de todos los consejeros, los directivos y los Empleados deberá cumplir con la letra y el espíritu de este Código; y ningún consejero, directivo o empleado pasará por alto la letra y el espíritu de este Código o de cualquier

política financiera o de otra índole de la Sociedad, y no exigirá, aprobará ni participará en ninguna conducta que los infrinja.

Cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos (incluida la legislación sobre tráfico de información privilegiada)

La obediencia de la legislación, tanto en la letra como en el espíritu, es la base sobre la que se construyen las normas éticas de la Sociedad. Si bien no se espera que los Empleados de la Sociedad conozcan todas las leyes aplicables a la Sociedad, es importante que los Empleados tengan el conocimiento suficiente para hacer preguntas y pedir asistencia a los supervisores, los gerentes, los abogados y demás personal apropiado si tienen alguna duda sobre la legalidad de una medida adoptada —o no— en nombre de la Sociedad. Por este motivo, la Sociedad organiza periódicamente sesiones informativas y de formación para fomentar el cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos; y se espera que todos los Empleados invitados asistan a dichas sesiones informativas y de formación.

Los Empleados están obligados a cumplir toda la legislación relativa a la atención sanitaria aplicable a la Sociedad, incluida, entre otras, la Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguros Médicos («HIPAA», por sus siglas en inglés), de 1996, Medicare y Medicaid. Todos los Empleados cumplirán con las políticas y los procedimientos de la Sociedad relativos a la HIPAA y a las demás leyes de atención sanitaria.

La compra o la venta, directa o indirecta, de valores de la Sociedad cuando se está en poder de información importante que no es de dominio público es una actividad tanto ilegal como carente de ética. Los Empleados también tienen prohibido por las leyes o los reglamentos de los Estados Unidos y del Reino Unido divulgar información importante que no sea de dominio público a terceros que puedan usar dicha información para negociar directa o indirectamente con los valores de la Sociedad. Además, los Empleados tampoco recomendarán ni la compra ni la venta de valores de la Sociedad. Todos los Empleados cumplirán con la Política sobre tráfico de información privilegiada de la Sociedad.

De acuerdo con el artículo 16 de las normas y los reglamentos de la Ley estadounidense del Mercado de Valores de 1934, la mayoría de las compras o las ventas de valores de la Sociedad por parte de consejeros, ejecutivos y accionistas del 10 % del capital social debe divulgarse dentro del plazo de dos días laborables a partir de la operación. Los Empleados que estén sujetos a dichas obligaciones de comunicación deben cumplir la Política sobre el cumplimiento de las leyes sobre negociaciones a corto plazo y divulgación de la Sociedad.

En virtud del capítulo 3 de las Reglas de Divulgación y Transparencia de la Autoridad en Conducta Financiera del Reino Unido (en lo sucesivo, las «RDT RU»), las operaciones con las acciones de la Sociedad realizadas por cuenta propia por personas con responsabilidades de gestión, así como por personas relacionadas con ellas, deberán comunicarse a la Sociedad en el plazo de cuatro días laborables a partir de la operación. A continuación, la Sociedad debe notificar lo antes posible a un servicio normativo de información los datos recibidos y, en todo caso, antes del final del día laborable siguiente a su recepción.

Antimonopolio y competencia

Las leyes antimonopolio y de la competencia regulan, entre otras cosas, las relaciones entre los competidores; los contratos de distribución; las licencias de patentes, derechos de autor y marcas comerciales; las restricciones territoriales a los revendedores y licenciarios; las rebajas y los descuentos a clientes; y las políticas de fijación de precios. En general, estas leyes prohíben los acuerdos entre la Sociedad y los competidores que puedan afectar a los precios, los términos y condiciones de venta o la competencia justa. Si un Empleado es responsable de áreas en las que se apliquen dichas leyes, ese Empleado debe estar al tanto de ellas y de sus consecuencias y, en particular, cómo se aplican en el país donde opera el Empleado. No se permite ningún pacto con un competidor para:

- Conversar sobre ofertas, condiciones de ofertas, descuentos, promociones o información sobre fijación de precios.
- Acordar precios.
- Amañar una oferta o licitación.
- Asignar un mercado, o clientes, o rechazar hacer negocios con terceros.

O bien

- Acordar con un distribuidor o cliente, o exigirles a estos, revender productos de la Sociedad a ciertos precios, o condicionar cómo o a quién revender los productos (con algunas excepciones, según esté autorizado).

No se permite menoscabar de manera injusta los productos de un competidor, y las comparaciones hechas entre los productos de la Sociedad y aquellos de los competidores de la Sociedad deben ser exactas y basadas en hechos. Los Empleados y la Sociedad no podrán aprovechar ninguna ventaja injusta sobre un competidor mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos materiales o cualquier otra actividad injusta. En general, las actividades deben llevarse a cabo de acuerdo con los principios de competencia justa y de conformidad con todas las leyes aplicables y los códigos del sector.

Confidencialidad

Los Empleados mantendrán la confidencialidad de la información que la Sociedad o sus clientes les hayan confiado, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea obligatoria por ley. La información confidencial incluye toda la información no pública que, de divulgarse, podría ser útil para la competencia o dañina para la Sociedad o sus clientes. La información confidencial también incluye toda la información no pública que se obtenga sobre los proveedores y los clientes de la Sociedad que no sea de dominio público. La obligación de preservar la información confidencial se mantendrá incluso después de finalizados el empleo en la Sociedad o la representación de esta. Los documentos, los papeles, los registros o demás elementos materiales que contengan secretos comerciales o información patentada son propiedad de la Sociedad.

Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se genera cuando el interés privado de una persona interfiere, o parece interferir, de cualquier manera con los intereses de la Sociedad en su conjunto. Esta situación puede surgir cuando un Empleado, un directivo o un consejero adopta medidas o tiene intereses que pueden dificultarle llevar a cabo su trabajo de manera objetiva y eficiente. Los conflictos de intereses también surgen cuando un Empleado, un directivo o un consejero, o un miembro de su núcleo familiar o una persona con la que comparta domicilio¹, reciben beneficios personales indebidos como consecuencia de su cargo en la Sociedad.

Casi siempre se considera un conflicto de intereses que un Empleado trabaje simultáneamente para un competidor, un cliente o un proveedor. Ningún Empleado ni ningún consejero tienen permitido trabajar para un competidor como asesores o miembros del consejo. Los conflictos de intereses también pueden ser indirectos. Por ejemplo, puede surgir un conflicto de intereses cuando un Empleado, un directivo o un consejero es también accionista principal o tiene una participación sustancial en una empresa o una organización que hace negocios con la Sociedad. La mejor política es evitar toda conexión comercial directa o indirecta con los clientes, los proveedores o los competidores de la Sociedad, excepto en nombre de la Sociedad.

Como política de la Sociedad, se prohíben los conflictos de intereses, excepto según las directrices aprobadas por el Consejo de Administración. Todo Empleado o consejero que tenga conocimiento de un conflicto o posible conflicto debe comunicarlo a un supervisor, un gerente u otro personal apropiado, o consultar los procedimientos descritos en la sección de Procedimientos de cumplimiento de este Código.

Antes de participar en una operación o una relación materiales que no se aborden específicamente en el presente y de las que cabría esperar que dieran lugar a un conflicto de intereses, un Empleado deberá consultar con el consejero delegado de la Sociedad y luego con el presidente del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo.

Cada consejero independiente hará todo lo posible por asegurarse de no mantener ninguna relación ni participar en ninguna actividad que pudiera provocar que dicho consejero no fuera independiente a los efectos de la Ley estadounidense de Valores de 1934, en su versión modificada, las normas y los reglamentos de la Securities and Exchange Commission o las normas de NASDAQ Stock Market, Inc. (y, en caso de que dicho consejero sea miembro de un Comité de Auditoría de la Sociedad, las reglas relativas a la independencia aplicables a las obligaciones en dicho comité). Antes de participar en una relación o actividad materiales de las que cabría esperar que afectaran a la independencia de dicho consejero, el consejero consultará con el presidente del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo de la Sociedad, quien decidirá si tales relación o actividad están permitidas en virtud de las normas de independencia establecidas por el Consejo de Administración. Si las normas de independencia establecidas por el Consejo de Administración no abordan la relación o la actividad en cuestión que se están revisando, se recurrirá al Consejo de Administración para que decida sobre dicha relación o actividad.

¹ Dichas personas incluyen a cualquier hijo, hijastro, padre, padrastro, cónyuge, hermano, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado o cuñada de un Empleado, un directivo o un consejero, o cualquier otra persona (distinta de un inquilino o Empleado) que comparta el domicilio del Empleado, el directivo o el consejero.

Oportunidades corporativas

Los Empleados y los consejeros tienen prohibido (a) aprovechar para sí oportunidades que se identifiquen mediante el uso de bienes, información o cargos corporativos; y (b) usar bienes, información o cargos corporativos para beneficio personal. Ningún Empleado competirá de ninguna manera con la Sociedad. Los Empleados y los consejeros de la Sociedad tienen la obligación frente a la Sociedad de defender el interés legítimo de esta cuando surja la oportunidad.

Negociación justa

Cada Empleado y consejero debe hacer todo lo posible por negociar de manera justa con los clientes, los proveedores, los competidores y los Empleados de la Sociedad. Ninguno de ellos deberá aprovechar ninguna ventaja injusta mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos materiales o cualquier otra práctica de actividad injusta.

Obsequios

La finalidad del entretenimiento y los obsequios de negocios en un trasfondo comercial es generar relaciones laborales sólidas basadas en la buena fe, y no obtener una ventaja injusta de clientes o proveedores. Ningún Empleado o familiar de un Empleado podrá ofrecer, dar, recibir ni aceptar ningún obsequio o entretenimiento, a menos que: (1) no sea un obsequio en efectivo, (2) esté en consonancia con las prácticas comerciales habituales, (3) no tenga un valor excesivo, (4) no pueda interpretarse como un soborno o retribución y (5) no infrinja ninguna ley o normativa. Los supervisores pueden asesorar en cuanto a si un obsequio real o propuesto es apropiado.

Protección y uso apropiado de los activos de la Sociedad

Todos los Empleados deben proteger los activos de la Sociedad y garantizar su uso eficiente. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un efecto directo en la rentabilidad de la Sociedad. Todos los activos de la Sociedad deben usarse con fines comerciales legítimos. Los activos y los equipos de la Sociedad solo deben usarse para la actividad de la Sociedad, aunque en determinadas circunstancias podrá permitirse el uso personal incidental de los activos.

Ningún ejecutivo (o su equivalente) enumerado en el Anexo A del presente ni ningún consejero solicitarán a la Sociedad o una filial, ni aceptarán de estas, ningún crédito, la extensión de un crédito o el pacto de una extensión de un crédito en forma de préstamo personal, y no se modificará en sus términos materiales, no se extenderá ni tampoco se renovará ningún préstamo personal existente.

Archivos de la Sociedad

Con sujeción a la legislación aplicable y los códigos sectoriales, los documentos y los registros activos deben mantenerse de manera apropiada según las necesidades comerciales diarias de la Sociedad. Los documentos inactivos o históricos deben describirse en una lista de transferencia de registros y archivarse de manera apropiada a los efectos de proteger dichos documentos frente a daños. Los documentos que deban conservarse durante periodos especificados por la ley no deben destruirse en dicho periodo. La destrucción periódica de documentos debe detenerse de inmediato si un Empleado tiene conocimiento de una solicitud legal de dichos documentos o si el Departamento Jurídico ha solicitado que se conserven ciertos documentos.

La totalidad de los libros, los registros, las cuentas, los fondos y los activos de la Sociedad deben conservarse para reflejar de manera justa y precisa las operaciones subyacentes y la actividad comercial de la Sociedad con el detalle suficiente. No se registrará ningún asiento contable que, de manera intencionada, oculte, disimule o declare falsamente la verdadera naturaleza de una operación en la que participa la Sociedad.

A tales efectos, deben seguirse las directrices siguientes:

- No deben establecerse con ningún fin fondos o activos sin divulgar, sin asentar o sin registrar en libros.
- No deben pagarse ni crearse facturas falsas ni ficticias.
- No deben crearse asientos falsos ni artificiales, ni deben emitirse informes engañosos.
- Los activos y los pasivos de la Sociedad se reconocerán y presentarán en los estados financieros consolidados de la Sociedad de acuerdo con las prácticas estándares de la Sociedad y los principios contables generalmente aceptados (GAAP) en los EE. UU.
- Ningún Empleado ni ningún consejero deberán adoptar ninguna medida para influir, forzar, manipular o engañar de manera fraudulenta a los auditores independientes de la Sociedad.

Si un Empleado cree que los libros y los registros de la Sociedad no se conservan de acuerdo con estos requisitos, el Empleado debe denunciar el asunto directamente a su supervisor. Si eso tampoco es apropiado o si no se logra una solución satisfactoria, deberá llamarse al +1 888 259 8571, la línea gratuita de la Sociedad para asuntos de ética.

Elaboración y certificación de informes según la Ley de 1934

Cada informe anual en el modelo 10-K de la Sociedad contendrá un informe de control interno que (i) declare la responsabilidad de la dirección de establecer y mantener una estructura y unos procedimientos adecuados de control interno para los informes financieros; (ii) contenga una evaluación, al cierre del ejercicio fiscal más reciente de la Sociedad, de la efectividad de la estructura y los procedimientos de control interno de la Sociedad para los informes financieros; (iii) al cierre del primer ejercicio fiscal de la Sociedad que finalice el 15 de junio de 2004, o en una fecha posterior, incluya una declaración de que el auditor independiente de la Sociedad ha certificado la evaluación de los controles y los procedimientos internos de la Sociedad para los informes financieros, y ha informado sobre ellos; (iv) incluya el informe de certificación del auditor independiente de la Sociedad; y (v) de cualquier manera cumpla el artículo 404 de la Ley estadounidense Sarbanes-Oxley de 2002 y las normas promulgadas en virtud de esta por la Securities and Exchange Commission. Además, las RDT RU exigen que cada informe anual que redacte la Sociedad debe incluir, entre otras cosas, un informe de la directiva que contenga un análisis justo de la actividad comercial de la Sociedad y describa los riesgos y las incertidumbres principales a los que se enfrenta la Sociedad, así como una declaración de responsabilidad de los consejeros de la Sociedad, de modo que dicho informe de la directiva incluya un análisis justo de los acontecimientos y del rendimiento de los negocios de la Sociedad.

Todos los Empleados de la Sociedad están obligados a cumplir la Política de controles y procedimientos de divulgación de la Sociedad. Según se declara en la Política de controles y procedimientos de divulgación, es política de la Sociedad comprometerse a una divulgación total, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y los documentos que la Sociedad archive o envíe a la Securities and Exchange Commission, sus accionistas y en las demás comunicaciones públicas realizadas por la Sociedad.

El Disclosure Committee (Comité de Divulgación) supervisará los controles internos de la Sociedad y adoptará las medidas necesarias y apropiadas para poner en práctica y mejorar la Política de controles y procedimientos de divulgación. El Disclosure Committee (Comité de Divulgación) informará a los ejecutivos, incluidos los principales directivos ejecutivos y financieros.

El Disclosure Committee (Comité de Divulgación) también tendrá en cuenta la importancia de la información y determinará las obligaciones de divulgación de manera oportuna.

Los principales directivos ejecutivos y financieros de la Sociedad extenderán los certificados exigidos por los artículos 302 y 906 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002. Además, la Sociedad cumplirá a todos los efectos el artículo 404 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002.

Relaciones entre los Empleados

Todos los Empleados, independientemente de su cargo, harán todo lo posible por colaborar para alcanzar los objetivos siguientes:

- Respetar a cada Empleado, trabajador y representante de los clientes, los proveedores y los contratistas como personas, demostrando amabilidad y respeto y alentando la dignidad personal. Los miembros del equipo de gestión emplearán el sentido común y harán un uso apropiado de su influencia y autoridad en sus interacciones con los Empleados, los clientes, los proveedores, los contratistas y los socios de la Sociedad.

- Comprometerse a aplicar y demostrar un tratamiento igualitario a todos los Empleados, los trabajadores, los clientes, los proveedores y los contratistas de la Sociedad, independientemente de su raza, color, sexo, religión, edad, origen nacional, nacionalidad, calidad de miembro del servicio militar o la reserva o de excombatiente, orientación sexual o discapacidad.

- Ofrecer un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo, incluido el basado en la raza, el color, el sexo, la religión, la edad, el origen nacional, la nacionalidad, la calidad de miembro del servicio militar o la reserva o de excombatiente, la orientación sexual o una discapacidad.

- Los Empleados que sean miembros de la directiva deben informar periódicamente a los Empleados sobre las políticas, los planes y el avance de la Sociedad, por medio de los canales normales de comunicación.

- Brindar y mantener un lugar de trabajo saludable, seguro y ordenado.

- Garantizar una remuneración uniformemente justa y prácticas de beneficios que atraigan, recompensen y retengan a los Empleados de calidad.

Política de no discriminación

La Sociedad valora la diversidad de sus Empleados y se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos laborales a todos los Empleados, independientemente de su raza, color, sexo, religión, edad, origen nacional, nacionalidad, calidad de miembro del servicio militar o la reserva o de excombatiente, orientación sexual o discapacidad. Los Empleados deben hacer todo lo razonablemente posible por encontrar socios comerciales para la Sociedad que no discriminen en la contratación ni en las prácticas laborales, y que tomen decisiones sobre la contratación, los salarios, los beneficios, las oportunidades de formación, las asignaciones laborales, los ascensos, las sanciones, los despidos y las jubilaciones únicamente en función de la capacidad personal para llevar a cabo el trabajo.

Libertad de asociación

La Sociedad reconoce y respeta el derecho de los Empleados a ejercer sus derechos legales de libre asociación, incluida la afiliación o no a cualquier asociación. La Sociedad espera que sus socios comerciales también respeten estos principios.

Prácticas disciplinarias

La Sociedad no excusará ningún tipo de acoso, abuso o castigo, ya sea corporal, mental o físico, de un Empleado a otro Empleado o socio, cliente o proveedor de la Sociedad.

Asuntos gubernamentales y contribuciones políticas

La decisión y el anuncio sobre la política oficial de la Sociedad relativa a todos los asuntos gubernamentales, políticos y públicos en los que la Sociedad tenga un interés correrán a cargo del Consejo de Administración o tendrán, al menos, la aprobación de este. No se podrá realizar ninguna modificación ni desviación de dicha política oficial sin la aprobación previa del Consejo de Administración.

En ningún caso, se autorizará ninguna actividad y ningún Empleado desempeñará ninguna actividad que infrinja las disposiciones de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido, las leyes electorales federales y estatales, ni ninguna otra ley nacional o extranjera aplicable. En general, la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. y la Ley Antisoborno del Reino Unido prohíben dar nada de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de Gobiernos extranjeros o a candidatos políticos extranjeros a fin de obtener o conservar un contrato. Se prohíbe estrictamente realizar pagos ilegales a funcionarios del Gobierno de cualquier país.

Además, el Gobierno estadounidense cuenta con una serie de leyes y normas relativas a las pequeñas remuneraciones monetarias que puede aceptar el personal del Gobierno de los EE. UU. La promesa, la oferta o la entrega a un funcionario o empleado del Gobierno de los EE. UU. de un regalo, favor u otra pequeña remuneración en contravención de estas reglas no solo infringiría la política de la Sociedad, sino que podría considerarse un delito penal. Los Gobiernos estatales y locales, así como los Gobiernos extranjeros, pueden tener reglas similares. Para saber si la entrega de un obsequio o una pequeña remuneración monetaria en nombre de la Sociedad cumple la legislación vigente o este Código, los Empleados deben consultar al Director de Asuntos Jurídicos de la Sociedad.

Para establecer restricciones con respecto a la participación corporativa en el sistema político según lo dispuesto en la legislación, deben seguirse las directrices que se describen a continuación:

- Ningún fondo, activo o servicio de la Sociedad se usará para donaciones políticas, ni directa ni indirectamente, a menos que las legislaciones extranjeras, inglesas y estadounidenses vigentes así lo permitan, y el Consejo de Administración lo apruebe por adelantado.
- Las donaciones de la Sociedad para apoyar u oponerse a referendos públicos o asuntos de votación similares solo están permitidos con la aprobación por anticipado del Consejo de Administración.

- Los Empleados, si están autorizados por las legislaciones extranjeras, inglesas y estadounidenses vigentes, podrán realizar donaciones políticas a través de los fondos de apoyo político patrocinados y aprobados por la Sociedad establecidos legalmente. Ninguna donación personal de esta índole se considerará un gasto deducible a los efectos del impuesto federal sobre la renta u otro impuesto aplicable, y la Sociedad no lo reembolsará como gasto comercial. La legislación aplicable permite los comités de acción política.

Política ambiental

La Sociedad se compromete a llevar a cabo su actividad comercial en cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos ambientales vigentes, de modo que se tenga el mayor cuidado del medioambiente y la seguridad y el bienestar de los Empleados y el público en general. Por lo tanto, la Sociedad espera que todos los Empleados hagan todo lo posible por cumplir con la letra y el espíritu de tales leyes y reglamentos.

Denuncias sobre conductas ilegales o faltas de ética

La Sociedad promueve una conducta ética de manera activa. Los Empleados deben denunciar las infracciones a las leyes, las normas, los reglamentos o este Código ante el personal apropiado. Para animar a los Empleados a denunciar dichas infracciones, la Sociedad no permitirá represalias por las denuncias de mala conducta presentadas de buena fe por los Empleados. Se espera que los Empleados cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

Ni la Sociedad ni ningún Empleado, contratista, subcontratista, distribuidor, agente ni ningún otro Intermediario de Ventas y Marketing (SMI) de la Sociedad podrán despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar ni discriminar de ningún otro modo a un Empleado según los términos y condiciones de empleo por un acto legal realizado por el Empleado (a) para proporcionar información, hacer que se proporcione información o asistir de otro modo en una investigación de supuestas infracciones de la legislación sobre valores, cuando la información se entregue a las fuerzas de la ley o a un organismo normativo federal de los EE. UU. o del Reino Unido, a un miembro del Congreso de los EE. UU. o de una Mesa del Congreso, o a un supervisor de dicho Empleado u otra persona con autoridad para investigar el asunto; o (b) para presentar, hacer que se presente, testificar, participar o asistir de otra manera en un procedimiento presentado o por presentarse (con conocimiento de la Sociedad) en relación con una supuesta infracción de la legislación sobre valores o fraude contra los accionistas.

Cooperación con investigaciones gubernamentales

Es política de la Sociedad cooperar con todas las autoridades gubernamentales encargadas de llevar a cabo investigaciones. Cada Empleado y consejero conservará los registros, los documentos o los objetos materiales de la Sociedad que estén sujetos a una investigación o un litigio.

Todo Empleado que, a sabiendas, modifique, destruya, mutile, oculte, encubra, falsifique o registre un asiento falso en un registro, un documento o un objeto material con la intención de impedir, obstruir o influir en una investigación o en la debida administración de un asunto dentro de la jurisdicción de un departamento u organismo federal o estatal, o de cualquier quiebra, o en relación o en previsión de dicho asunto o caso, habrá infringido el presente Código.

Procedimientos de cumplimiento

Los Empleados deben colaborar para garantizar una acción inmediata y uniforme frente a las infracciones de este Código. No obstante, es posible encontrarse con situaciones en las que sea difícil decidir cómo proceder y, al mismo tiempo, cumplir este Código. Dado que no es posible prever cada situación que pueda surgir, es importante contar con una manera de encarar una nueva pregunta o problema. Al enfrentarse a estas situaciones, los Empleados deben:

- Tener en cuenta toda la información pertinente. A fin de alcanzar las soluciones adecuadas, intentar recabar toda la información pertinente que esté a su disposición.
- Centrarse en la pregunta o el problema en concreto. Si algo parece inadecuado o falta de ética, probablemente lo sea.
- Identificar a las personas involucradas. En la mayoría de las situaciones, la responsabilidad es compartida. ¿Se ha informado a los demás compañeros? Puede resultar útil involucrar a otras personas y conversar sobre el problema.
- Conversar sobre el problema con un supervisor. Esta es la directriz básica para todas las situaciones. En muchos casos, los supervisores tendrán más conocimiento sobre la pregunta y valorarán que se les involucre en el proceso de toma de decisiones. Los Empleados deben recordar que es responsabilidad de los supervisores ayudar a resolver los problemas y garantizar que la Sociedad cumpla este Código.
- Pedir ayuda a los recursos de la Sociedad. Si bien se anima a hablar primero con el supervisor, en ciertos casos, puede no ser apropiado conversar de un tema con un supervisor, o es posible que el supervisor no esté disponible para responder a una pregunta. En tales casos, los Empleados también pueden conversar con el Director de Cumplimiento de la Sociedad para los territorios internacionales o para dentro de los EE. UU., respectivamente (Directores de Cumplimiento), el Director de Asuntos Jurídicos. Por último, la Sociedad cuenta con tres mecanismos diferentes para denunciar las infracciones y las inquietudes de forma anónima. Se trata del sitio web de Cumplimiento de la Sociedad, de la línea de Ética de Cumplimiento y del buzón de correo electrónico de Cumplimiento.
 - Para acceder al sitio web de Cumplimiento, utilice el enlace «Our Ethics» (Nuestra ética) de www.livanova.com/about-us/our-ethics.

- La línea de Ética de Cumplimiento es un número telefónico gratuito: +1 888 259 8571. La línea de Ética de Cumplimiento está gestionada por un proveedor de servicios externo a fin de garantizar el anonimato (si se solicita y la legislación local lo permite), está disponible en varios idiomas y cualquiera puede dejar un mensaje de voz anónimo para los Directores de Cumplimiento.
- El buzón de correo electrónico de Cumplimiento se usa para enviar correos a Ethics@LivaNova.com. El Departamento de Cumplimiento de la Sociedad administra este buzón, que conservará su confidencialidad.
- Denunciar las infracciones de ética con confianza y sin temor a represalias. Si la situación lo exige, se protegerá el anonimato de los Empleados. La Sociedad no permite las represalias de ningún tipo contra Empleados que denuncien infracciones de ética de buena fe.
- Preguntar siempre primero. Cuando no estén seguros de qué hacer en una situación, los Empleados deben pedir asesoramiento y preguntar antes de adoptar las medidas en cuestión.

Se podrá exigir oportunamente que todo Empleado o consejero al que se haya entregado este Código de conducta y ética comerciales firme una declaración por escrito que afirme que la persona (1) ha recibido y leído este Código de conducta y ética comerciales, (2) no ha infringido este Código de conducta y ética comerciales, y (3) no tiene conocimiento de ninguna infracción de este Código de conducta y ética comerciales que no haya sido comunicada anteriormente a la oficina del Director de Asuntos Jurídicos, los Directores de Cumplimiento de la Sociedad o al Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

Ausencia de derechos creados

Este Código es una declaración de ciertos principios, políticas y procedimientos fundamentales que rigen a los Empleados, los directivos y los consejeros de la Sociedad al llevar a cabo la actividad comercial de la Sociedad. No tiene intención de crear y, de hecho, no crea ningún derecho para ningún empleado, cliente, usuario, visitante, proveedor, competidor, accionista ni ninguna otra persona física o jurídica. En opinión de la Sociedad, la política es sólida y abarca la mayoría de las situaciones previsibles.

LIVANOVA PLC
CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIALES

RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

He leído el Código corporativo de conducta y ética comerciales (el «Código») de LivaNova PLC. He tenido la oportunidad de formular preguntas a mi supervisor con respecto al Código y estas se me han respondido.

Reconozco y entiendo todas las disposiciones del Código y que toda actividad no autorizada o prohibida o que infrinja el Código estará sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido en el momento de su detección.

Fecha

Firma del empleado

Número de empleado

Nombre del empleado (en mayúsculas)

**LIVANOVA PLC
CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIALES**

RECONOCIMIENTO DE INTERMEDIARIOS DE VENTAS Y MARKETING (SMI)

He leído el Código corporativo de conducta y ética comerciales (el «Código») de LivaNova PLC. He tenido la oportunidad de formular preguntas al Gerente de Relaciones de LivaNova con respecto al Código y estas se me han respondido.

Reconozco y entiendo todas las disposiciones del Código y que toda actividad no autorizada o prohibida o que infrinja el Código estará sujeta a investigación y podrá conllevar la cancelación de la relación contractual con LivaNova en el momento de su detección.

Fecha

Firma del representante del SMI

Nombre del representante del SMI (en mayúsculas)

Denominación social del SMI (en mayúsculas)

LivaNova

Health innovation that matters

LivaNova PLC
20 Eastbourne Terrace
London W2 6LE
United Kingdom

