



**Tenaris**

Código de Conducta  
Lineamientos y estándares de integridad y transparencia

# Sumario

1. Introducción	4
2. Implementación de este Código de Conducta	6
3. Cumplimiento del Código de Conducta	7
4. Denuncia de violaciones al Código de Conducta	8
5. Pautas	
5.1. Cumplimiento de las leyes	9
5.2. Gestión transparente	10
5.3. Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia	11
5.4. Obsequios y atenciones	12
5.5. Uso de activos	14
5.6. Seguridad de la información de Tenaris	15
5.7. Confidencialidad de la información de Tenaris	16
5.8. Información privilegiada	18
5.9. Uso de Recursos de Información Tecnológica	19
5.10. Derechos de propiedad intelectual	21
5.11. Ambiente de control interno	22
5.12. Registros e informes precisos	23
5.13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos	24
5.14. Ambiente de trabajo	26
5.15. Relaciones con la comunidad	27
5.16. Promoción del respeto por la legislación ambiental	28
6. Validez	29

Estimado colega,

Nueve años después de su primera aparición, presentamos la segunda actualización de nuestro Código de Conducta.

Esta revisión contempla la nueva legislación aplicable a nuestras operaciones, que hace extensivas las previsiones en materia anti-soborno a las transacciones con todas las personas con las que Tenaris se relaciona en el marco de sus negocios. Al actualizar y revisar nuestro Código, hemos hecho uso de la experiencia acumulada en estos años, considerando las prácticas generalmente aceptadas en la materia.

Nuestra compañía expande las fronteras de sus negocios afrontando constantemente nuevas y complejas realidades y desafíos; es importante responder a ellos eficazmente y de acuerdo con los valores fundamentales de nuestra organización.

Tenaris está comprometida con la construcción de una cultura corporativa de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes. Esto es esencial para el mantenimiento de nuestro negocio a largo plazo dentro de un mercado competitivo.

Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro código puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y de ningún modo sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a su supervisor directo, a Auditoría Interna, al Oficial de Cumplimiento de Conducta Empresarial (BCCO, por sus siglas en idioma inglés) o al Servicio de Legales de Tenaris, según corresponda.

La reputación de nuestro negocio es el resultado de las acciones que cada uno de nosotros realiza todos los días. También es una fuente de valor para nuestros clientes y para las comunidades en las que operamos, y uno de los mayores activos que tenemos. Cuento con cada uno de ustedes para que se involucren en forma proactiva a fin de promover las mejores prácticas a través de nuestras operaciones y reforzar la sustentabilidad de nuestra compañía.

Diciembre 2012



Paolo Rocca  
Presidente y CEO

Los lineamientos del Código se aplican al personal de Tenaris, los contratistas, subcontratistas, intermediarios comerciales, proveedores, y a todo aquel que preste servicios para o en representación de Tenaris y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenaris.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Tenaris cualquiera sea su nivel jerárquico.

En la medida que sean compatibles con la naturaleza de cada vinculación, todos los principios deberán aplicarse también en la relación de Tenaris con contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, *joint ventures* o socios de negocios, o cualquiera que preste servicios para o en representación de Tenaris, ya sea que reciban un sueldo o no, todos quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenaris.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con cada subsidiaria de Tenaris, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes aplicables, las normas externas e internas, las pautas de este Código y toda política o procedimiento interno aplicable, sobre una base de compromiso personal con la honestidad, la lealtad con Tenaris y la transparencia en todos los actos laborales.

Se espera de los empleados de Tenaris que: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de Tenaris que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros acerca del rumbo que tomarán y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén atentos e informen toda cuestión o potenciales violaciones a su supervisor directo, a los Servicios Legales de Tenaris, a la Dirección de Auditoría Interna o al Funcionario de Cumplimiento de Conducta Comercial (el “BCCO”, por sus siglas en inglés) respecto de todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por la Política de Conducta Empresarial o contacten a la Línea Transparente; y (4) nunca juzguen ni tomen represalias contra un individuo que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

Se deberán plantear las siguientes preguntas antes de tomar una decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Tenaris?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y el espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿comprometería a Tenaris o resultaría negativa para su imagen pública?

El Código es aplicado por funcionarios, directores y gerentes, la Dirección de Auditoría Interna y el Comité de Auditoría de Tenaris.

El Comité de Auditoría de Tenaris será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación por parte de Tenaris de este Código de Conducta.

La Dirección de Auditoría Interna, bajo la supervisión del Comité de Auditoría de Tenaris, resolverá las cuestiones de implementación o interpretación del Código que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión usuales. El Departamento de Recursos Humanos de Tenaris deberá implementar las normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento del Código.

La gerencia de Tenaris tomará las medidas necesarias para garantizar que todo el personal de Tenaris y todos los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas y consultores y cualquiera que preste servicios para o en representación de Tenaris (todos los cuales tiene capacidad de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Tenaris) conozcan y comprendan las disposiciones de este Código y comprendan sus alcances para aplicarlos en su ambiente de trabajo. La gerencia de Tenaris con la asistencia conjunta de la Dirección de Auditoría Interna y de los Servicios Legales de Tenaris, garantizará que se brinde capacitación a todos los empleados de Tenaris en relación al Código y a las políticas y procedimientos de Tenaris.

Los empleados de Tenaris que requieran mayor información que la ofrecida por sus supervisores podrán contactarse con la Dirección de Auditoría Interna escribiendo a la dirección de mail [auditoria\\_responde@tenaris.com](mailto:auditoria_responde@tenaris.com).

## Las pautas estipuladas en el Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

La aceptación de cumplir con las disposiciones de este Código es condición para poder trabajar en Tenaris.

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada empleado. Una vez informados acerca de la aplicación del Código, los empleados no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por obediencia a instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que los empleados adopten una actitud proactiva, evitando una actitud pasiva frente a posibles violaciones, y actuando por iniciativa propia cuando detecten incidentes en los que no se cumpla con el Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla con las pautas de este Código y colabore con las investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los supervisores no deberán aprobar o tolerar las violaciones a este Código y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Dependiendo de la gravedad de la violación y el régimen legal aplicable, las sanciones disciplinarias pueden conducir al despido y a acciones legales iniciadas aún con posterioridad al despido.

### El Código regula el funcionamiento de una Línea Transparente, con opción de resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

De acuerdo con la legislación nacional aplicable, Tenaris estableció y fomenta el uso de una Línea Transparente para recibir consultas, pedidos de orientación o informes de situaciones o comportamientos que se opongan a este Código.

Este canal de comunicación garantizará los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva contra los empleados que se contacten con la Línea Transparente.

La Línea Transparente operará de acuerdo con los procedimientos desarrollados por la Dirección de Auditoría Interna bajo la supervisión directa del Comité de Auditoría de Tenaris.

Quienes se comuniquen con la Línea Transparente podrán solicitar que en todos los registros sobre su informe figure un nombre de fantasía con el fin de garantizar la confidencialidad de su identidad.

La gerencia de Tenaris tomará las medidas necesarias para asegurar la más absoluta confidencialidad de la información recibida, el trato justo del personal involucrado en las violaciones al Código y el derecho de defensa de dicho personal.



### 5.1. Cumplimiento de las leyes

#### Los empleados deben cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Tenaris, incluyendo las leyes vigentes en los diferentes países en los que opera Tenaris. Los empleados deben ser conscientes de que debido a las operaciones globales de Tenaris, toda conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para Tenaris o sus empleados, no sólo en el país donde se produzca la conducta impropia sino también potencialmente en otros países. Si existiese alguna duda respecto de si una acción u otro acontecimiento podría generar responsabilidad para Tenaris en algún país, los empleados deberán presentar inmediatamente la cuestión ante su supervisor directo, el Servicio Legal de Tenaris, la Dirección de Auditoría Interna y/o el BCCO en relación con los temas alcanzados por la Política de Conducta Empresarial.

Periódicamente Tenaris emite políticas, regulaciones y guías para alcanzar sus objetivos de negocio, aplicar las mejores prácticas y cumplir con las regulaciones impuestas por varias jurisdicciones en las cuales desarrollan sus negocios. Aunque Tenaris siempre se esfuerza por comunicar dichas políticas, regulaciones y pautas, se espera que los empleados también determinen cuáles son aplicables a ellos. Los empleados pueden consultar en la Intranet de Tenaris o en los Servicios Legales de Tenaris para obtener asistencia al respecto.

## 5.2. Gestión transparente

### La información suministrada debe ser precisa y las decisiones transparentes.

Los empleados deben tomar los recaudos necesarios para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos del presente, la información es transparente cuando refleja con precisión la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando cumple con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo estipulado en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de Tenaris por sobre cualquier interés personal.

### 5.3. Conflicto de intereses, deber de lealtad y no competencia

#### Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de Tenaris.

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de Tenaris por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas. Las situaciones de conflicto de intereses de los empleados de Tenaris deben comunicarse por escrito según lo requerido por las normas ad hoc de Tenaris. Esta comunicación debe realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos internos o cuando Tenaris lo considere apropiado.

Toda conducta dentro del ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado en favor de los empleados o sus allegados y que ocasionase una daño para Tenaris o sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad), será considerada como contraria a los principios de este Código.

## 5.4. Obsequios y atenciones

### La promesa, entrega y aceptación de obsequios está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de Tenaris, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para o en representación de Tenaris debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, regalos, comidas o entretenimiento excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquier destinatario de los mismos.

Los empleados de Tenaris deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Los empleados de Tenaris deberán informar a su supervisor directo si se les ofrece o esperan recibir de una entidad o individuo, invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento que excedan el monto definido por el Director Ejecutivo (según recomendación del Departamento de Auditoría Interna).

Los empleados que reciban o a quienes se les ofrezcan o esperen recibir invitaciones, regalos, comidas o entretenimiento o un trato especial que exceda las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto de la respuesta más apropiada.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de Tenaris pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto relacionado con Tenaris.

No se prometerán, entregarán, abonarán o aceptarán, directa o indirectamente comidas, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas expresadas en la Políticas de Conducta Empresarial y procedimientos vinculados, los cuales describen los procedimientos que Tenaris ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código. Si los empleados tienen alguna duda respecto de tales procedimientos, deben consultar al BCCO.

## 5.5. Uso de activos

### Los activos de Tenaris deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

Los empleados deben asegurar el buen uso de los activos de Tenaris, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger los bienes y otros activos tangibles e intangibles de Tenaris contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

## 5.6. Seguridad de la información de Tenaris

**El acceso a la información debe estar limitado al personal autorizado y debe prohibirse su divulgación indebida.**

Sólo las personas debidamente autorizadas, y con sujeción a toda restricción impuesta por la ley aplicable, podrán tener acceso a la información interna de Tenaris, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, y sólo podrá ser utilizada para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

La clave de acceso equivale a la firma de un empleado. La misma sólo debe ser conocida por su usuario y no está permitida su divulgación a terceros.

Los empleados son los responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de Tenaris de los riesgos de daños y pérdidas y de asegurar la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

## 5.7. Confidencialidad de la información de Tenaris

**Debe preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.**

Los empleados de Tenaris deben mantener la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en Tenaris, aunque dicha información no haya sido clasificada o no se refiera específicamente a Tenaris (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiere obtenido o hubiere sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones o en cualquier otra forma, como también la información mantenida en documentos físicos o digitales, imágenes, sonidos, y grabaciones o en cualquier otro formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigaciones de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Tenaris, o cualquier otro tipo de información.



La información confidencial de Tenaris nunca debe ser compartida con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Tenaris. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Tenaris, la información confidencial sólo debe ser intercambiada cuando ellos sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de Tenaris. La información confidencial de otras personas con quienes Tenaris hace negocios o interactúa también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Tenaris siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador o negocios externos o invenciones no patrocinadas por Tenaris.

La política de no divulgación debe ser mantenida conforme a las leyes aplicables, hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación de proteger la información confidencial continuará en cabeza del empleado aún después de que el vínculo laboral haya finalizado.

El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerada una violación grave, si involucra o facilita la divulgación de información que no es pública relacionada con actividades o compromisos de Tenaris.

## 5.8. Información privilegiada

### Se prohíbe terminantemente el uso de información privilegiada y el adelanto de información.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o de otro modo negociar títulos valores de Tenaris o de cualquier otra compañía que comercie con Tenaris mientras disponga de información relevante no pública.

Asimismo, los empleados no podrán divulgar, directa o indirectamente, a terceros toda información relevante no pública a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en Tenaris y relacionada con Tenaris o cualquier otra compañía que cotice en los mercados de valores.

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

Los empleados que realicen inversiones en acciones tienen la obligación de informarse sobre las normas que restringen su capacidad de negociar títulos valores o de proveer información sensible a terceros. Toda inquietud respecto de estas cuestiones debe ser elevada al supervisor directo de dichos empleados, los Servicios Legales de Tenaris y/o a la Dirección de Auditoría Interna.

## 5.9. Uso de recursos tecnológicos

**El *hardware* y el *software* sólo pueden utilizarse para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta. Queda terminantemente prohibido el uso de software sin licencia.**

Los empleados no pueden utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos de Tenaris para otros fines que los autorizados por Tenaris.

El uso de software que no cumpla con los estándares oficiales de Tenaris no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. Los empleados deben abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de Tenaris copias ilegales de software.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar acuerdos de licencia o de ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de Tenaris frente a terceros o frente a las autoridades gubernamentales.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las políticas y procedimientos operativos definidos por las áreas correspondientes.

Tenaris tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica, y por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo tanto mensajes laborales como personales), actividad en internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Tenaris. En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de Tenaris no deben tener expectativas de privacidad en relación a la información o comunicaciones que sean generadas o transmitidas a través de, o almacenadas en los recursos de información tecnológica de Tenaris.

Por el contrario, Tenaris no accederá no monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de Tenaris.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Tenaris y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras) son propiedad de Tenaris y, en consecuencia, Tenaris puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

## 5.10. Derechos de propiedad intelectual

### Reserva para Tenaris de los derechos de propiedad intelectual del *know-how* desarrollado en el ámbito laboral.

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ámbito laboral pertenecen a Tenaris, la que conserva su derecho de explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación aplicable.

La titularidad de la propiedad intelectual incluye planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, diseños o toda otra actividad realizada en Tenaris o por contratación de ésta.

## 5.11. Ambiente de control interno

**Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de acatar y asegurar el funcionamiento adecuado de los controles internos.**

Es política de Tenaris fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los mismos. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar la eficiencia en las actividades de Tenaris y asegurar que los negocios de la Empresa se llevan a cabo de un modo que coincide con las prácticas establecidas, las políticas y procedimientos de Tenaris y la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Tenaris; su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en Tenaris. Asimismo estos controles tienen por objetivo proteger los activos de Tenaris, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa e impedir toda conducta ilícita.

La gerencia es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y definir todo punto débil o falla en el funcionamiento adecuado de los controles internos.

## 5.12. Registros e informes precisos

**Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.**

Es política de Tenaris que: (1) los libros y registros de Tenaris deben reflejar las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos, (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto intencionado que generen imprecisión en los libros o registros financieros son ilícitos y no se tolerarán y (3) las transacciones se deberán reflejar de manera apropiada en los libros y registros de Tenaris de modo tal que se posibilite la preparación de estados contables de acuerdo con los estándares contables aplicables. Asimismo, el término “registros” es amplio, incluyendo virtualmente toda forma de información generada o guardada por Tenaris.

## 5.13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos

**Los incentivos comerciales deben adecuarse a las leyes aplicables y a las prácticas del mercado y deben ser aprobados de acuerdo con los procedimientos de Tenaris.**

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe hacerse de acuerdo con la legislación existente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aún cuando cumpla con los requisitos mencionados, todo incentivo comercial debe corresponderse con las prácticas usuales del mercado, a valores autorizados y siguiendo las políticas y procedimientos aplicables.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada, como por ejemplo dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja a nadie, que sea o pudiera ser interpretado como (1) un elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales, (2) un elemento para influir de manera impropia en el desempeño de una función o actividad relevante o (3) una violación a cualquier ley o regulación. Tenaris no permitirá el uso de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de joint venture para dar o prometer dar algo a nadie en nombre de Tenaris con el fin de evitar esta prohibición.

Los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente, de manera de incluir empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales, entidades vinculadas con los gobiernos, entidades controladas por el gobierno incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos (como, por ejemplo, petroleras estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ningún regalo, comida, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental o persona privada, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la Políticas de Conducta Empresarial y procedimientos vinculados, los cuales describen los procedimientos que Tenaris ha implementado para asegurar la adhesión a estos principios del Código.



## Se prohíbe estrictamente el soborno.

Según lo estipulado en la Política de Conducta Empresarial de Tenaris S.A., Tenaris no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o recepción de sobornos o cualquier otro pago indebido.

La legislación de la mayoría de los países penaliza el soborno, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. La Convención para Combatir el Soborno de la OCDE, establece estándares vinculantes para penalizar el soborno de funcionarios públicos en las transacciones comerciales internacionales.

El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implicará un delito grave que puede derivar en multas para la Empresa y en el encarcelamiento de los individuos.

## 5.14. Ambiente de trabajo

### Se prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Tenaris o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. Tenaris implementará políticas de observancia obligatoria ajustadas a la legislación nacional aplicable, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

## 5.15. Relaciones con la comunidad

### Se restringen los compromisos políticos en nombre de Tenaris y se regula la relación con funcionarios del gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de Tenaris a apoyar públicamente a partidos políticos ni a participar en campañas electorales ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Todo aporte político realizado en cualquier país deberá cumplir con las políticas y procedimientos estipulados en la Política de Conducta Empresarial de Tenaris.

Todos los empleados de Tenaris deben respetar la legislación y reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales y deben actuar en todo momento en conformidad con las secciones 5.4 y 5.13 de este Código cuando se relacionan con funcionarios públicos.

## 5.16. Promoción del respeto por la legislación ambiental

El objetivo de Tenaris es lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando sus esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestros sitios de fabricación, distribución y edilicios El propósito de Tenaris es respetar, y espera que todos los empleados respeten, el espíritu y la letra de las leyes y normas. Donde existe un vacío legal, los empleados deben imponerse estándares altos y apropiados.

Tenaris está comprometido, y espera que sus empleados también estén comprometidos a reducir el impacto ambiental de las operaciones de Tenaris a través del uso eficiente de recursos, planificación de transporte, reducción de residuos y emisiones y el manejo prudente de sustancias peligrosas.

**Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.**

Los estándares ambientales de Tenaris se aplican a todas las locaciones y aspectos de nuestros negocios.

## 6. Validez

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 26 de Diciembre de 2012 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al Código de Conducta vigente desde el 14 de octubre de 2009. Los Servicios Legales de Tenaris podrán posponer o suspender su aplicabilidad en aquellas jurisdicciones en las cuales la adopción y aplicación de este Código revisado requieran aprobación por parte de la autoridad gubernamental competente.

**Para mayor información**  
Dirección Corporativa de Auditoría  
C.M. Della Paolera 299 - 4° P.  
C1001ADA Buenos Aires.  
República Argentina