



Tenaris

Código de Conducta
Lineamientos y estándares de integridad y transparencia

Contenidos

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 la Empresa	15
5.7. Confidencialidad de la información de la Empresa	16
5.8. Información privilegiada	18
5.9. Uso de recursos tecnológicos	19
5.10. Derechos de propiedad intelectual	20
5.11. Ambiente de control interno	21
5.12. Registros e informes precisos	22
5.13. Incentivos comerciales; sobornos prohibidos	23
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:

La integridad y la transparencia son dos de los principales valores de la Tenaris WAY: el respeto por la legislación vigente, las normas internas y externas, así como intercambiar información sobre las principales estrategias y la administración de la Empresa constituye un compromiso fundamental de Tenaris con sus empleados.

En función de estos valores, adoptamos un Código de Conducta unificado que, además de establecer los principios éticos que forman la base de las relaciones entre Tenaris, sus empleados y sus proveedores, brinda medios para la correcta administración de la Empresa. Todos nosotros tenemos la obligación de aplicar el Código de Conducta, las políticas de Tenaris y todas las leyes pertinentes, en toda actividad que encaremos en nombre y representación de Tenaris.

Esta obligación se encuentra en curso y requiere que se consideren constantemente los cambios que se producen en nuestro ambiente operativo, leyes aplicables y prácticas gerenciales. Por esta razón el Directorio de Tenaris ha aprobado este Código de Conducta actualizado. El objetivo de esta actualización ha sido brindar un documento claro y accesible con una orientación apropiada y práctica respecto de nuestras responsabilidades individuales. Asimismo hemos traducido el Código a diversos idiomas, lo cual refleja la amplitud geográfica de nuestras operaciones.

Este Código no puede contemplar cada una de las situaciones que enfrentemos y de ningún modo sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de que exista alguna duda, deberá solicitar asesoramiento a su supervisor directo, la Auditoría Interna o al Servicio de Legales de Tenaris.

Si le preocupa alguna cuestión que aparentemente no respalda nuestros fines y valores o que contraviene la ley, el Código de Conducta o cualquier otra política de Tenaris, será necesario que exprese sus inquietudes. Puede que existan circunstancias en las cuales desee utilizar la Línea Ética, en donde podrá plantear toda cuestión o inquietud de manera confidencial. No toleraremos ninguna represalia contra cualquier individuo que hubiese planteado alguna inquietud o realizado una denuncia de buena fe.

Por favor tómese el tiempo para leer y comprender el Código de Conducta y comprométase a implementarlo.

Nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las leyes y normas internas, es esencial para asegurar la confianza de nuestros accionistas y financistas, así como la de nuestros colegas, clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza competitiva. Preservarla es un deber de todos nosotros.

Octubre 2009



Paolo Rocca
Presidente y CEO

Los lineamientos del Código se aplican al personal de la Empresa, los contratistas, subcontratistas, agentes y proveedores.

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 en la relación de Tenaris con contratistas; subcontratistas; agentes; proveedores; consultores; becarios y pasantes, ya sea que reciban un sueldo o no, sujeto a y de acuerdo con las leyes nacionales aplicables.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con cada subsidiaria, 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 la Empresa y la transparencia en todos los actos laborales.

El Código exige un compromiso indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a la Empresa y la transparencia.

Se espera de todos nosotros que: (1) aprendamos y cumplamos con las leyes, las normas y las políticas y procedimientos de Tenaris que se aplican a nuestro trabajo; (2) procuremos asesoramiento y orientación si no estamos seguros acerca del rumbo que tomaremos y alentamos a otros a que hagan lo mismo; (3) estemos atentos e informemos toda cuestión o potenciales violaciones a nuestro supervisor directo, al Servicio Legal de Tenaris, al 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 contactemos la Línea Ética; y (4) nunca juzguemos ni tomemos 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 la Empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

El Código es aplicado por 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, los proveedores, agentes, representantes, subcontratistas y consultores 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 del Servicio Legal 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 que requieran mayor información que la ofrecida por sus supervisores podrán contactarse con la Dirección de Auditoría Interna en Buenos Aires, Argentina escribiendo a la dirección de mail 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.

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

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

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

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

La Línea Ética 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 Ética 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 los empleados involucrados.

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*.

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 la Empresa 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 la Empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, agentes, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la Empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para si 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 la Empresa. Esta comunicación debe ser firmada y actualizada al menos una vez por año calendario, según lo establecido en la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

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 la Empresa 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 puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, los empleados de Tenaris, no deberán dar o aceptar obsequios o atenciones excesivas o inapropiadas que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación al destinatario de los mismos.

Se deberá tener especial cuidado en las relaciones con empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro en su conducta. No se podrán prometer, dar o pagar obsequios, viajes ni atenciones en nombre de un empleado o funcionario gubernamental, directa o indirectamente, sin la aprobación previa por escrito del BCCO o el funcionario asignado localmente al cumplimiento de la normativa aplicable, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable. Tenaris ha adoptado una *Política de Conducta Empresarial*, la cual prescribe los procedimientos que Tenaris ha implementado para garantizar la adhesión a estos principios del Código de Conducta. Se deberá consultar con el BCCO y con la *Política de Conducta Empresarial* de Tenaris respecto de toda cuestión relacionada con los empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales o de las entidades vinculadas con los gobiernos.

Con respecto a las entidades no gubernamentales, los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando los mismos no fuesen interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a obtener alguna ventaja indebida y tales obsequios no violen las leyes y regulaciones aplicables en el país del destinatario de los mismos, y cumplan con lo establecido en las provisiones de este Código de Conducta.

Deberá informar a su supervisor directo si, en algún periodo de 12 meses, tiene intención de dar a, o supuestamente recibirá de, una entidad o individuo obsequios que excedan el monto definido por el Director Ejecutivo (según recomendación de la Auditoría Interna).

Los empleados que reciban obsequios o un trato especial que no se relacionen en forma directa con 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 de obsequios incluyen a los allegados de los empleados.

5.5. Uso de activos

Los activos de la Empresa deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

Los empleados deben asegurar el buen uso de los activos de la Empresa, 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 la Empresa 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 la Empresa

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 la Empresa, 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 la Empresa 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 la Empresa

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

Los empleados deben mantener la confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones en la Empresa, aunque ésta no haya sido clasificada y no se refiera específicamente a la Empresa sino a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organizaciones públicas relacionadas con sus actividades.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considerará una grave violación, si se produce la divulgación o se facilita la divulgación de información no pública relacionada con los emprendimientos y actividades de la Empresa.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes aplicables hasta que esa información se haga pública.

Algunos de nosotros tenemos acceso a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizamos. Esto puede incluir planes comerciales, datos financieros, información técnica, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial o cualquier otro tipo de información.

Nunca debemos compartir la información confidencial de Tenaris con ninguna persona que no necesite la misma para realizar un trabajo o prestar un servicio para Tenaris, salvo que dichos terceros estén obligados a cumplir con el deber de confidencialidad.

Asimismo debemos respetar la información confidencial de otros. Nunca debemos tratar de obtener o divulgar la información confidencial de otras compañías, ni siquiera aunque llegue a nosotros directamente o por terceros.

La Dirección de Auditoría Interna tiene la facultad, con sujeción a las condiciones o restricciones impuestas por la ley aplicable, de controlar los flujos de información, registros y toda otra información de la Empresa, para corroborar si se cumplen las disposiciones de este Código, y en resguardo de los intereses 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 la Empresa y relacionada con la Empresa 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 proveer información sensible a terceros. Toda inquietud respecto de estas cuestiones debe ser elevada a su supervisor directo, el Servicio Legal 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 para otros fines que los autorizados por la Empresa.

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

5.10. Derechos de propiedad intelectual

Reserva para la Empresa 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 la Empresa, 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 la Empresa 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 la Empresa y asegurar que los negocios de la Empresa se lleven 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 la Empresa; su objetivo consiste en asegurar el respeto a este Código de Conducta y a las políticas y procedimientos que han sido o serán establecidas en Tenaris. Asimismo estos controles tienen por objetivo proteger los activos de la Empresa, 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 lograr la adhesión 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 la Empresa 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 termino “registros” es amplio, incluyendo virtualmente toda forma de información generada o guardada por la Empresa.

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.

No se debe entregar absolutamente nada, como por ejemplo dinero, obsequios, regalos, gastos de viajes, atenciones excesivas, que sea o pudiera ser interpretado como elemento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o representantes políticos, o como una violación a las leyes y regulaciones del país del destinatario de los mismos. Asimismo, Tenaris no permitirá el uso de intermediarios, agentes, subsidiarias o compañías bajo el régimen de joint venture para dar o prometer dar algo a los funcionarios gubernamentales o representantes políticos en nombre de Tenaris con el fin de evitar esta prohibición.

Se deberá tener especial cuidado en las relaciones con empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales y entidades vinculadas con los gobiernos, incluyendo entidades comerciales vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Ningún regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a nombre de un empleado o funcionario gubernamental, directa o indirectamente, sin la aprobación previa por escrito del BCCO o del funcionario asignado localmente al cumplimiento de la normativa aplicable, toda vez que fuese requerido por la ley aplicable. Tenaris ha adoptado una *Política de Conducta Empresarial*, la cual prescribe los procedimientos que Tenaris ha implementado para garantizar la adhesión a estos principios del Código de Conducta. Se deberá consultar con el BCCO y con la *Política de Conducta Empresarial* de Tenaris respecto de toda cuestión relacionada con los empleados o funcionarios de las agencias gubernamentales o de las entidades vinculadas con los gobiernos.

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 la Empresa y se regula la relación con funcionarios del gobierno.

El personal no está autorizado en nombre de la Empresa 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.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

5.16. Promoción del respeto por la legislación ambiental

Nuestro objetivo es lograr una mejora continua en la relación con el medio ambiente, concentrando nuestros esfuerzos en áreas de gran impacto en nuestros sitios de fabricación, distribución y edificios. Nuestro propósito es respetar el espíritu y la letra de las leyes y normas ambientales aplicables al medio ambiente. Donde existe un vacío legal, nos imponemos estándares altos apropiados.

Nos comprometimos a reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones a través del uso eficiente de recursos, planificación de transporte, reducción de residuos y emisiones y el manejo prudente de sustancias peligrosas.

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

6. Validez

Este Código entra en vigencia el 14 de octubre de 2009, estableciéndose, sin embargo, que el Servicio Legal de Tenaris podrá posponer o suspender su aplicabilidad en aquellas jurisdicciones en las cuales la adopción y aplicación de este Código requieran aprobación por parte de la autoridad gubernamental competente.

<http://codigo.tenaris.ot>

Para más información

Dirección de Auditoría Interna
C.M. Della Paolera 299 - 4° piso
C1001ADA Buenos Aires. Argentina