



**Tenaris**

Codice di Condotta

Linee guida e standard di integrità e trasparenza

# Indice

1. Introduzione	4
2. Implementazione del presente Codice di condotta	6
3. Conformità	7
4. Segnalazione delle violazioni	8
5. Linee guida	
5.1. Conformità legale	9
5.2. Gestione trasparente	10
5.3. Conflitto di interessi, obbligo di fedeltà e non concorrenza	11
5.4. Regali e intrattenimenti	12
5.5. Utilizzo delle risorse	14
5.6. Tutela delle informazioni aziendali	15
5.7. Riservatezza delle informazioni aziendali	16
5.8. Utilizzo di informazioni privilegiate	18
5.9. Utilizzo delle risorse tecnologiche	19
5.10. Diritti di proprietà intellettuale	20
5.11. Ambiente di controllo interno	21
5.12. Scritture accurate e rendicontazione	22
5.13. Incentivi commerciali. Divieto di corruzione	23
5.14. Ambiente di lavoro	26
5.15. Rapporti con la comunità	27
5.16. Promozione del rispetto delle leggi sull'ambiente	28
6. Validità	29

Caro collega,

L'integrità e la trasparenza sono due dei valori principali della filosofia Tenaris: rispetto delle leggi applicabili e delle normative esterne ed interne e condivisione delle strategie e informazioni più importanti in merito alla gestione della Società sono alla base dell'impegno significativo assunto da Tenaris nei confronti di tutti i suoi dipendenti.

A supporto di tali valori principali, è stato adottato un Codice di condotta unico che stabilisce i principi etici alla base dei rapporti tra Tenaris, i propri dipendenti e fornitori e della corretta gestione della società. Nel corso delle attività espletate a nome e per conto di Tenaris, tutti hanno l'obbligo di applicare il Codice di condotta aziendale, le politiche Tenaris e tutte le leggi applicabili.

Tale obbligo è costante e richiede una continua valutazione dei cambiamenti dell'ambiente operativo, delle leggi applicabili e delle migliori pratiche manageriali. A tale scopo, il Consiglio di amministrazione di Tenaris ha approvato questo Codice di condotta aggiornato. L'aggiornamento è stato applicato al fine di fornire un documento chiaro e accessibile con indicazioni appropriate e pratiche sulle singole responsabilità. Il Codice è stato inoltre tradotto in diverse lingue, che riflettono l'ampiezza geografica delle nostre attività.

Il presente Codice non include tutte le singole situazioni che potrebbe emergere e non può pertanto essere considerato come soluzione alternativa al buon senso. In caso di dubbi, si consiglia di rivolgersi al proprio supervisore diretto, all'Internal Audit o ai Tenaris's Legal Services.

È necessario segnalare qualsiasi dubbio su attività che potrebbero essere contrarie allo scopo e ai valori della Società o che violano la normativa vigente, il Codice di condotta o qualsiasi altra politica Tenaris. In alcuni casi potrebbe essere utile usare la Linea per la conformità che consente di segnalare questioni o dubbi nella massima riservatezza. Non saranno tollerate ritorsioni contro individui che esprimono dubbi o segnalano questioni in buona fede.

Si prega di leggere attentamente il Codice di condotta e di impegnarsi ad attuarlo.

L'impegno verso un'amministrazione aperta e trasparente, basata sul rispetto delle leggi e regolamenti interni, è essenziale per assicurare la fiducia degli azionisti e finanziatori, nonché quella dei colleghi, clienti, fornitori e istituzioni con cui si interagisce. Tale fiducia è parte integrante delle risorse della Società e rappresenta un elemento fondamentale della relativa forza concorrenziale. Preservarla è compito di tutti noi.

Ottobre 2009



Paolo Rocca  
Presidente e CEO

Le linee guida del Codice si applicano ai dipendenti, appaltatori, sub-appaltatori, agenti e fornitori della società.

Il presente Codice di condotta definisce le linee guida e gli standard di integrità e trasparenza ai quali tutti i dipendenti a tutti i livelli all'interno di Tenaris devono attenersi.

Nella misura consentita da ogni rapporto, i principi illustrati in dettaglio nel presente documento saranno applicabili ai rapporti che Tenaris ha instaurato con gli appaltatori, sub-appaltatori, agenti, fornitori, consulenti, stagisti e apprendisti, remunerati o meno, subordinatamente e in conformità con la normativa nazionale applicabile.

Nell'ambito del rapporto di lavoro stabilito da ogni società controllata, tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi applicabili, regolamenti esterni e interni, linee guida del presente Codice e qualsiasi politica e procedura interna applicabile e ad assumersi l'impegno personale in termini di onestà, fedeltà alla Società e trasparenza in tutte le attività correlate all'ambito lavorativo.

**Il Codice richiede l'impegno personale al rispetto delle leggi, onestà, fedeltà aziendale e trasparenza.**

Tutti sono tenuti a: (1) leggere e rispettare le leggi, regolamenti e politiche e procedure di Tenaris applicabili all'attività lavorativa; (2) chiedere consigli e istruzioni in caso di dubbi sulle azioni da intraprendere e incoraggiare altri a fare altrettanto; (3) individuare e segnalare problemi o potenziali violazioni al supervisore diretto, al Tenaris's Legal Service, all'Internal Audit Department o al Business Conduct Compliance Officer (il "BC Conformità Officer") in merito alle questioni oggetto della *Politica sulla condotta aziendale* oppure contattare la Linea Etica e (4) non giudicare e non fare ritorsioni contro individui che segnalano questioni o violazioni o prendono parte a un'indagine.

Prima di prendere qualsiasi decisione correlata all'ambito lavorativo, è necessario porsi le seguenti domande:

- L'azione proposta è conforme alla legislazione applicabile e alle politiche e procedure interne di Tenaris?
- L'azione proposta è conforme alla forma e alla sostanza del Codice di condotta?
- La decisione può ragionevolmente essere considerata come la più appropriata?
- Se resa pubblica, l'azione proposta potrebbe compromettere la Società o danneggiarne la reputazione o la posizione nella comunità?

Il Codice è applicato dai manager, dall'Internal Audit Department e dal Tenaris Audit Committee.

Il Tenaris Audit Committee è il referente decisionale di livello superiore per l'implementazione del presente Codice di condotta di Tenaris.

L'Internal Audit Department, sotto la supervisione del Tenaris Audit Committee, risolverà qualsiasi dubbio relativo all'implementazione o all'interpretazione del Codice che non sia stato risolto in modo soddisfacente dagli abituali livelli di supervisione. Il Tenaris Human Resources Department implementerà le regole e la procedura allo scopo di assicurare la completa conformità al Codice.

La direzione Tenaris adotterà tutte le misure necessarie per garantire che tutto il personale, i fornitori, gli agenti, i rappresentanti, i sub-appaltatori e i consulenti siano a conoscenza e abbiano compreso le disposizioni del presente Codice e sappiano come applicarle nei rispettivi ambienti di lavoro. La direzione Tenaris, coadiuvata e assistita dall'Internal Audit Department e dal Tenaris's Legal Service, assicurerà che tutti i dipendenti Tenaris ricevano apposita formazione sul Codice e sulle politiche e procedure di Tenaris.

Per ulteriori informazioni oltre a quelle fornite dai rispettivi supervisori, i dipendenti possono contattare l'Internal Audit Department a Buenos Aires, Argentina tramite e-mail all'indirizzo: [auditoria\\_responde@tenaris.com](mailto:auditoria_responde@tenaris.com).

**Le linee guida stabilite nel Codice hanno precedenza rispetto alla subordinazione a responsabili di livello superiore.**

L'accettazione all'ottemperanza delle disposizioni del presente Codice rappresenta una condizione di impiego presso Tenaris.

La conformità al presente Codice di condotta sarà responsabilità esclusiva e personale di ogni dipendente. In caso di trasgressione, i dipendenti (già informati dell'applicazione del Codice) non possono addurre come giustificazione la mancata conoscenza di tale disposizione o la subordinazione a responsabili di livello superiore.

I dipendenti dovranno adottare un atteggiamento proattivo, evitando comportamenti di non intervento in caso di sospette violazioni e sono tenuti ad agire di propria iniziativa qualora dovessero venire a conoscenza di casi di mancata conformità al Codice in qualsiasi tipo di processo.

Ogni dipendente dovrà conformarsi alle linee guida contenute nel presente Codice e collaborare alle indagini interne, quando richiesto.

I supervisori non approveranno o tollereranno violazioni al presente Codice e, nel caso in cui ne venissero a conoscenza, le segnaleranno tempestivamente.

Le sanzioni disciplinari possono comportare, in base alla gravità della violazione e alla legislazione in vigore, il licenziamento e azioni legali anche successive al licenziamento stesso.

**Il Codice regola lo sviluppo di una Linea Etica, con la possibilità di mantenere riservata l'identità, e rispetta il diritto di difesa del personale coinvolto.**

In conformità con la normativa nazionale applicabile, Tenaris ha istituito una Linea Etica per qualsiasi domanda, richiesta di istruzioni o segnalazioni di situazioni o comportamenti contrari al presente Codice di Condotta.

Questo canale di comunicazione assicurerà i meccanismi per prevenire misure punitive nei confronti dei dipendenti che contattano la Linea.

La Linea Etica opererà in base alla procedura delineata dall'Internal Audit Department sotto la supervisione diretta del Tenaris Audit Committee.

Gli interlocutori della Linea Etica possono richiedere che in tutti i record correlati al rapporto venga indicato un nome fittizio allo scopo di mantenere riservata la loro identità.

La direzione Tenaris adotterà tutte le misure necessarie per assicurare la totale riservatezza delle informazioni ricevute, un giusto trattamento al personale coinvolto nelle violazioni del Codice e il diritto di difesa dei dipendenti coinvolti.



## 5.1. Conformità legale

### I dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi applicabili.

In qualsiasi circostanza, tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle leggi alle quali Tenaris è soggetta, comprese le leggi in vigore nei differenti paesi in cui Tenaris opera o intraprende affari. I dipendenti devono tener presente che, in considerazione delle attività a livello globale di Tenaris, un comportamento inappropriato in un paese potrebbe esporre Tenaris o i suoi dipendenti a responsabilità legali non solo nel paese in cui si è verificato il comportamento inappropriato ma anche in altri paesi. In caso di dubbi in merito al fatto se un'azione proposta o altro fatto potrebbe esporre Tenaris a responsabilità legali in altri paesi, i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente il tema al rispettivo supervisore diretto, al Tenaris's Legal Service, all'Internal Audit Department e/o al BC Compliance Officer in relazione alla questione oggetto della *Politica sulla condotta aziendale*.

## 5.2. Gestione trasparente

### Le informazioni fornite devono essere accurate e le decisioni trasparenti.

I dipendenti sono tenuti a fare tutto il necessario per assicurare la trasparenza delle informazioni e del processo decisionale.

A tale scopo, le informazioni sono trasparenti quando riflettono in modo accurato la realtà.

Una decisione viene definita trasparente quando soddisfa tutte le condizioni riportate di seguito:

- È approvata a livello appropriato come stabilito nella politica o procedura applicabile.
- È basata su una ragionevole analisi dei rischi coinvolti.
- Ha una documentazione della sua logica.
- Pone i migliori interessi della Società davanti agli interessi personali.

### 5.3. Conflitto di interessi, obbligo di fedeltà e non concorrenza

#### È necessario segnalare i conflitti di interesse.

Un reale o possibile conflitto di interesse esiste quando un rapporto tra il dipendente e una terza parte potrebbe ripercuotersi sugli interessi della Società.

Nei rapporti con clienti, fornitori, agenti, appaltatori e concorrenti, i dipendenti dovranno dare priorità agli interessi della Società in qualsiasi situazione che potrebbe comportare un reale o possibile vantaggio personale per se stessi o per i propri parenti e familiari.

I conflitti di interesse che coinvolgono il personale Tenaris devono essere segnalati per iscritto come richiesto dalle specifiche regole aziendali. Tale segnalazione deve essere firmata e aggiornata almeno una volta all'anno, in base alla Politica sulla trasparenza che regola i rapporti con terze parti.

Qualsiasi comportamento in ambito lavorativo che apporti ai dipendenti o rispettivi parenti e familiari un qualsiasi vantaggio personale non autorizzato che potrebbe arrecare danni al Società o alle rispettive parti interessate (azionisti, clienti, fornitori, altri dipendenti o la comunità), sarà considerato contrario ai principi del presente Codice.

## 5.4. Regali e intrattenimenti

È soggetto a restrizioni promettere, regalare e accettare doni.

Promettere, regalare e ricevere doni possono essere attività abituali del processo di instaurazione dei rapporti commerciali. I dipendenti di Tenaris non devono tuttavia regalare o accettare doni eccessivi o inappropriati o intrattenimenti che potrebbero dare adito o implicare un'influenza inappropriata oppure un obbligo per il ricevente.

È necessario prestare particolare attenzione quando si intraprendono affari con dipendenti o funzionari di agenzie statali ed entità a partecipazione statale, comprese entità commerciali di natura statale, allo scopo di assicurare che non si vengano a creare situazioni inappropriate. È vietato promettere, regalare o farsi carico delle spese per doni, viaggi o intrattenimenti a nome e per conto di un dipendente o funzionario statale, in modo diretto o indiretto, senza la preventiva autorizzazione rilasciata per iscritto dal BC Compliance Officer o dal funzionario locale addetto alla conformità ogniqualvolta sia richiesto dalla legislazione applicabile. Tenaris ha adottato una *Politica sulla condotta aziendale* che delinea la procedura implementata per assicurare l'aderenza a questi principi del Codice di condotta. Per qualsiasi dubbio su questioni correlate a dipendenti o funzionari di agenzie statali o entità statali, consultare il BC Compliance Officer e la *Politica sulla condotta aziendale* di Tenaris.

Per quanto riguarda le entità non statali, i dipendenti possono regalare e accettare doni di cortesia di modesto valore, ad esempio piccoli presenti oppure omaggi di cortesia, solo nella misura in cui ciò non sia interpretato da un osservatore imparziale come un incentivo per ottenere vantaggi indebiti e detti doni non violino le leggi e i regolamenti dello Stato del ricevente e comunque siano compatibili con le previsioni del presente Codice di Condotta.

È necessario informare il supervisore diretto se, in un arco di 12 mesi, si intende regalare o si prevede di ricevere doni di importo superiore a quello stabilito dal Chief Executive Officer (su raccomandazione dell'Internal Audit) a o da una entità o un individuo.

I dipendenti che ricevono regali o trattamenti speciali che non possono essere correlati direttamente a normali rapporti di cortesia sono tenuti a informare il supervisore diretto allo scopo di richiedere istruzioni in merito alla risposta appropriata da fornire.

In nessuna circostanza è possibile regalare o accettare denaro o prodotti che siano facilmente convertibili in denaro.

Gli inviti ad eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi tecnici correlati all'attività commerciale saranno autorizzati dai livelli di supervisione appropriati.

Le suddette restrizioni sulla ricezione di regali sono da intendersi estese anche ai familiari e parenti dei dipendenti.

## 5.5. Utilizzo delle risorse

**Le risorse aziendali devono essere utilizzate con cura e in modo responsabile.**

I dipendenti sono tenuti ad assicurare che le risorse della Società siano utilizzate per gli scopi previsti e da individui debitamente autorizzati.

In conformità con la legislazione nazionale in vigore, ogni dipendente è tenuto a tutelare le risorse aziendali di proprietà e altre risorse materiali e immateriali dall'utilizzo non autorizzato, abuso di fiducia, danni o perdite a causa di negligenza o propositi delittuosi.

## 5.6. Tutela delle informazioni aziendali

**Le informazioni devono essere accessibili solo al personale autorizzato e protette dalla divulgazione impropria.**

L'accesso alle informazioni aziendali su supporto fisico, magnetico, elettronico oppure ottico interno è consentito solo agli individui debitamente autorizzati e subordinatamente alle restrizioni imposte dalla legislazione applicabile. Tali informazioni possono essere utilizzate solo agli scopi e per i periodi specificati nell'autorizzazione.

La password è equivalente alla firma di un dipendente. Può essere nota solo al legittimo titolare e non ne è consentita la divulgazione a terze persone.

È responsabilità diretta dei dipendenti adottare tutte le misure necessarie per salvaguardare le informazioni aziendali da danni o perdite e assicurarne la conservazione sicura per il periodo stabilito dalle regole e normative interne.

## 5.7. Riservatezza delle informazioni aziendali

**Le informazioni che non devono essere divulgate per legge devono essere mantenute come strettamente riservate.**

I dipendenti manterranno la massima riservatezza in merito a tutte le informazioni a cui accedono nell'espletamento della loro attività lavorativa per conto della Società, anche nel caso in cui tali informazioni non siano classificate e non riguardino in modo specifico la Società, ma i suoi clienti, concorrenti, fornitori e mercati e organizzazioni pubbliche ad essa correlati.

La mancata conformità all'obbligo di riservatezza verrà considerata come grave violazione qualora comporti la divulgazione o la possibilità di divulgazione di informazioni non pubbliche correlate agli impegni e alle attività della Società.

L'obbligo di non divulgazione deve essere mantenuto, in linea con le leggi applicabili, fino a quando le corrispondenti informazioni non siano state rese pubbliche.

Nell'espletamento delle attività lavorative, alcuni dipendenti hanno accesso ad informazioni riservate, tra cui piani aziendali, dati finanziari, informazioni tecniche, attività di fusione o acquisizione, variazioni del senior management o altre informazioni.



Le informazioni riservate di Tenaris non devono mai essere condivise con terze persone che non necessitino di conoscere le stesse ai fini dell'espletamento di un lavoro o servizio per Tenaris, a meno che suddette terze parti non siano vincolate da obblighi di riservatezza.

È inoltre necessario tutelare le informazioni riservate di terze parti. Per tale motivo non si deve mai cercare di ottenere o divulgare le informazioni confidenziali di altre società, indipendentemente dal fatto che le stesse siano state rese note in modo diretto o da terze parti.

L'Internal Audit Department ha la facoltà, subordinatamente a eventuali condizioni o restrizioni imposte dalle leggi applicabili, di monitorare il flusso di informazioni, record e qualsiasi altra informazione aziendale, allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni del presente Codice e salvaguardare gli interessi di Tenaris.

## 5.8. Utilizzo di informazioni privilegiate

**È strettamente vietata qualsiasi forma di utilizzo di informazioni privilegiate.**

Nessun dipendente può acquistare, vendere o in altro modo contrattare titoli di Tenaris o di qualsiasi altra società con cui Tenaris fa affari mentre è in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche.

I dipendenti non possono inoltre divulgare a terze parti, in modo diretto o indiretto, informazioni sostanziali non pubbliche a cui hanno accesso nell'espletamento delle attività lavorative per conto della Società e inerenti alla Società o a qualsiasi altra società quotata in borsa.

Oltre alle azioni disciplinari e nell'ambito dell'ordinamento normativo applicabile, una violazione della presente politica potrebbe dare adito a ulteriori azioni legali nei confronti del dipendente coinvolto.

I dipendenti che investono in azioni devono essere a conoscenza delle regolamentazioni che limitano la loro capacità di negoziare titoli o fornire informazioni sensibili a terze parti. Qualsiasi dubbio in merito a tali questioni deve essere segnalato al supervisore diretto, al Tenaris's Legal Service e/o all'Internal Audit Department.

## 5.9. Utilizzo delle risorse tecnologiche

**Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo a fini aziendali o per altri scopi espressamente autorizzati. È severamente vietato l'utilizzo di software senza valida licenza.**

I dipendenti non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici per scopi diversi da quelli autorizzati dalla Società.

L'utilizzo di software non conforme agli standard aziendali non ufficiali non è consentito, a meno che non sia autorizzato per iscritto dalle rispettive aree tecniche. I dipendenti devono astenersi dall'installare copie illegali di software nell'ambiente tecnologico della Società.

I dipendenti che utilizzano le risorse tecnologiche saranno informati sulle restrizioni di utenza, non violeranno gli accordi di licenza e non faranno alcunché per compromettere la responsabilità della Società o esporre la Società a responsabilità nei confronti di terze parti o autorità statali.

Le risorse tecnologiche devono essere gestite in conformità con le politiche e procedure operative definite dai corrispondenti dipartimenti.

## 5.10. Diritti di proprietà intellettuale

**I diritti di proprietà intellettuale sul know-how sviluppato in ambiente lavorativo sono riservati alla Società.**

I diritti di proprietà intellettuale su conoscenze sviluppate in ambiente lavorativo appartengono alla Società che detiene il diritto di sfruttamento delle suddette conoscenze secondo le modalità e i tempi ritenuti dalla stessa più idonei nel rispetto delle leggi applicabili.

La titolarità dei diritti di proprietà intellettuale include piani, sistemi, procedure, metodologie, corsi, rapporti, previsioni, disegni o qualsiasi altra attività eseguita o appaltata dalla Società.

## 5.11. Ambiente di controllo interno

**Tutti i dipendenti, nelle rispettive funzioni, sono tenuti a far rispettare e assicurare il corretto funzionamento dei controlli interni.**

La politica di Tenaris prevede la diffusione, a qualsiasi livello dell'organizzazione, di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e di una mentalità orientata al controllo. È necessario assumere un atteggiamento positivo nei confronti del controllo allo scopo di migliorare l'efficacia delle attività della Società e di garantire che l'attività della Società sia condotta in modo coerente con le migliori pratiche stabilite, le politiche e procedure di Tenaris e tutte le leggi applicabili.

Per controlli interni si intendono tutti i controlli necessari o strumenti utili per valutare, gestire e controllare le attività aziendali. L'obiettivo è assicurare il rispetto del presente Codice di condotta e le politiche e procedure che sono state o saranno stabilite all'interno di Tenaris. Tali controlli mirano a tutelare le risorse aziendali, gestire le operazioni in modo efficace, fornire informazioni contabili precise e complete e prevenire comportamenti illegali.

La direzione è responsabile principalmente della creazione di un sistema efficace di controllo interno, ma i dipendenti a tutti i livelli dell'organizzazione sono tenuti ad aderire ai controlli stabiliti e ad identificare e segnalare eventuali punti deboli o disfunzioni nel corretto funzionamento dei controlli interni.

## 5.12. Scritture accurate e rendicontazione

**Tutti i dipendenti, nelle rispettive funzioni, sono responsabili della creazione e del mantenimento di scritture accurate.**

La politica di Tenaris prevede che: (1) i libri e le scritture della Società riflettano le transazioni in conformità con i metodi accettati di rendicontazione degli eventi economici, (2) falsa dichiarazione, occultamento, falsificazione, circonvenzione e altre azioni deliberate che determinino libri e scritture contabili inaccurati sono attività illegali e non saranno tollerate e (3) le transazioni debbano essere riportate correttamente sui libri e le scritture di Tenaris in modo tale da consentire la preparazione dei rendiconti finanziari in conformità con gli standard contabili appropriati. Poiché inoltre il termine "scrittura" assume connotazioni molto ampie, è da intendersi come qualsiasi forma di informazione diffusa o detenuta dalla Società.

## 5.13. Incentivi commerciali. Divieto di corruzione

**Gli incentivi commerciali devono essere conformi alle leggi applicabili e alle usanze del mercato e devono essere approvati in conformità con la procedura Tenaris.**

La concessione di commissioni, sconti, crediti e bonus deve essere conforme alla legislazione esistente ed essere rilasciata in modo ufficiale a organizzazioni riconosciute a livello legale con corrispondente documentazione di supporto.

Anche se conforme ai suddetti requisiti, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le usanze del mercato, avere un valore autorizzato e rispettare le politiche e procedure applicabili.

È vietato offrire qualsiasi cosa, quale, per esempio, denaro, regali, spese di trasferta, intrattenimenti eccessivi, che siano o possano essere interpretati come tentativo di influenzare la decisione dei funzionari statali o rappresentanti politici, o come una violazione delle leggi e dei regolamenti dello Stato del ricevente. Tenaris non consentirà inoltre l'utilizzo di intermediari, agenti, società controllate o società di joint venture per offrire o promettere di offrire qualsiasi cosa a funzionari statali o rappresentanti politici a nome e per conto di Tenaris allo scopo di aggirare tale divieto.

È necessario prestare particolare attenzione agli affari intrattenuti con dipendenti o funzionari di agenzie statali ed entità a partecipazione statale, incluse entità commerciali a partecipazione statale, per assicurare che non si verifichino situazioni sconvenienti. È vietato regalare o farsi carico delle spese per doni, viaggi o intrattenimenti a nome e per conto di un dipendente o funzionario statale, in modo diretto o indiretto, senza la preventiva autorizzazione rilasciata per iscritto dal BC Compliance Officer o dal funzionario locale responsabile della conformità ogniqualvolta sia richiesto dalla legislazione applicabile. Tenaris ha adottato una *Politica sulla condotta aziendale* che delinea la procedura implementata per assicurare l'aderenza a questi principi del Codice di condotta. Per questioni correlate a dipendenti o funzionari di agenzie statali o entità a partecipazione statale, consultare il BC Compliance Officer e la *Politica sulla condotta aziendale* di Tenaris.



## La corruzione è assolutamente vietata.

Come stabilito nella *Politica sulla condotta aziendale* di Tenaris S.A., in nessuna circostanza Tenaris giustificherà l'offerta o l'accettazione di bustarelle o di qualsiasi altra forma di pagamento illegittimo.

Nella maggior parte dei paesi sono in vigore leggi che considerano la corruzione un atto illegale, incluso l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act. La OECD Anti-Bribery Convention stabilisce standard vincolanti a livello legale per penalizzare la corruzione di funzionari pubblici esteri nelle transazioni commerciali internazionali.

La violazione di una di tali leggi rappresenta un crimine grave che può comportare multe per la Società e la carcerazione per le persone.

## 5.14. Ambiente di lavoro

**È vietata la discriminazione illegittima nei rapporti di impiego.**

Chiunque ha il diritto di presentare la propria candidatura a una posizione all'interno di Tenaris o a essere considerato per una nuova posizione in conformità con i requisiti richiesti e i criteri di merito, senza discriminazione arbitraria.

Tutti i dipendenti, a tutti i livelli, coopereranno allo scopo di mantenere un ambiente rispettoso nel caso in cui dovessero emergere differenze personali.

Tenaris implementerà politiche obbligatorie in linea con la normativa nazionale applicabile allo scopo di promuovere un ambiente di lavoro sano e sicuro.

## 5.15. Rapporti con la comunità

**È soggetto a restrizione condurre affari di natura politica a nome e per conto della Società e i rapporti con i funzionari statali sono regolamentati.**

A nome e per conto della Società, i dipendenti non sono autorizzati a sostenere apertamente qualsiasi partito politico, a partecipare a campagne elettorali o a prendere parte a conflitti di natura religiosa, etica, politica o tra Stati.

Tutti i contributi politici apportati in qualsiasi paese saranno conformi alle politiche e procedure stabilite nella *Politica sulla condotta aziendale* di Tenaris.

Tutti i dipendenti di Tenaris sono tenuti al rispetto delle leggi e normative che regolano il rapporto con i funzionari statali locali.

Il rispetto delle leggi e normative nazionali si estende anche alla conformità alle leggi sull'ambiente e all'utilizzo razionale delle risorse naturali.

## 5.16. Promozione del rispetto delle leggi sull'ambiente

Tenaris si impegna al miglioramento costante in materia ambientale, concentrando gli sforzi sulle aree di maggiore impatto presso i siti di produzione, distribuzione e di grandi dimensioni. Viene fatto il possibile per adattarsi alla forma e alla sostanza delle leggi sull'ambiente applicabili e, qualora queste non siano disponibili, vengono stabiliti standard appropriati di livello elevato.

Tenaris è impegnata a ridurre l'impatto ambientale delle operazioni tramite l'utilizzo efficace delle risorse, la pianificazione dei trasporti, la riduzione degli scarti e delle emissioni e la movimentazione accurata delle sostanze pericolose.

Gli standard ambientali si applicano a tutte le posizioni e aspetti dell'attività.

## 6. Validità

Il presente Codice di Condotta è in vigore a partire dal 14 Ottobre 2009, fermo restando, comunque, che i Tenaris Legal Services possono posporre o sospendere la sua efficacia in quegli ordinamenti giuridici in cui l'adozione e applicazione del presente Codice richiede l'approvazione da parte di una competente autorità statale.

<http://codigo.tenaris.ot>

**Ulteriori informazioni**

Direzione di Auditoria Interna

C.M. Della Paolera 299 - 4° P.

C1001ADA Buenos Aires. Argentina