



CÓDIGO DE CONDUTA

Diretrizes e Normas para Integridade e Transparência

ÍNDICE

	Carta do Presidente	3
1.	Introdução	4
2.	Aplicação do Código de Conduta	5
3.	Aplicação do Código de Conduta	6
4.	Comunicação de Violação do Código de Conduta	7
5.	Diretrizes	8
5.1	Conformidade das leis	8
5.2	Gestão transparente	8
5.3	Conflitos de interesse e deveres de lealdade e não-concorrência	9
5.4	Presentes e outras formas de gratificações	10
5.5	Utilização dos bens da empresa	11
5.6	Proteção das informações da empresa	11
5.7	Sigilo das informações da empresa	12
5.8	Utilização de informações privilegiadas	13
5.9	Utilização de recursos tecnológicos	14
5.10	Direitos de propriedade intelectual	14
5.11	Controles internos	15
5.12	Incentivos comerciais	16
5.13	Ambiente de trabalho	17
5.14	Relações com a comunidade	17



Prezado Colega,

Em referência às operações das Companhias do Grupo Tenova, eu gostaria de focar a sua atenção nas Diretrizes que se adotam nas operações diárias das mesmas e, especificadamente, na administração dos ativos corporates.

A Diretoria Geral da Tenova aprovou o anexo Código de Conduta, que se aplica a todas as Companhias do nosso Grupo e que estabelece a nossa filosofia corporativa e os padrões de integridade e de transparência.

A Direção Geral aprovou também as Transparency Guidelines, definindo assim os conceitos de: conflito de interesses, acordo de não competição e presentes recebidos da parte de terceiros.

As Diretrizes são publicadas na nossa Intranet.

As Diretrizes incluem também uma Declaração de Conflito de Interesses, a ser preenchida por aqueles cujas responsabilidades justifiquem tal declaração.

O nosso compromisso de ter uma gestão aberta e transparente, embasada na linearidade das transações, em acordo com as leis e as regulamentações internas, é essencial para garantir a confiança dos acionistas e dos financiadores, assim como da nossa organização, dos clientes, dos fornecedores e das entidades com as quais nos interagimos.

Esta confiança é o valor mais nobre e o fator essencial na nossa competitividade.
Salvaguardar esta confiança é o dever de todos nós.



Gianfelice Rocca
Presidente



1. INTRODUÇÃO

O Conteúdo do Código se aplica aos funcionários, membros do Conselho de Administração, empresas contratantes, subcontratantes e fornecedores.

O presente Código de Conduta estabelece as linhas de conduta e os padrões de integridade e transparência que devem ser seguidos por todos de qualquer nível no âmbito da Tenova.

Todos os princípios expostos neste documento, na medida em que forem compatíveis com a natureza e a modalidade de cada relacionamento, se estenderão às relações intercorrentes entre a Tenova e os seus contratantes, subcontratantes, fornecedores, consultores, funcionários e estagiários, remunerados ou não, de modo compatível com as normas e com a legislação em vigor em cada país.

Deve haver um compromisso pessoal com o respeito às leis, com a honestidade, com a lealdade para com a empresa e com a transparência.

No âmbito das relações de trabalho estabelecidas com cada empresa controlada, cada colaborador deverá executar suas tarefas em conformidade com as leis, com os regulamentos internos ou externos e com as diretrizes do presente Código, baseando-se em um compromisso pessoal com a honestidade, com a lealdade para com a empresa e com a transparência em todas as atividades de trabalho.

O cumprimento das normas do Código deve ser considerado como parte essencial das obrigações contratuais dos funcionários da Tenova.

Será considerado contrário aos princípios do presente Código qualquer comportamento de trabalho que determine um benefício pessoal indevido para os funcionários ou para os seus familiares ou sócios (entendidos como os indivíduos que mantêm relações de natureza empresarial com o funcionário por meio de contrato ou associação), contrário aos interesses da empresa ou de qualquer pessoa que tenha interesse na empresa (acionistas, clientes, fornecedores, outros funcionários ou a comunidade).

Ao tomar decisões pertinentes às atividades de trabalho, devem-se levar em consideração as seguintes questões:

1. Esta decisão está em conformidade com as regras e regulamentos internos da empresa?
2. Esta decisão acata completamente os princípios do Código de Conduta?
3. Esta decisão pode ser considerada a mais adequada?
4. Se esta decisão alcançasse o domínio público, poderia comprometer de algum modo ou acarretar danos à imagem pública da empresa?



2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Responsabilidade dos órgãos empresariais.

A Diretoria de Recursos Humanos da Tenova deverá emitir as regras e os procedimentos apropriados para assegurar a execução integral do Código.

A diretoria da Tenova deverá introduzir medidas adequadas com o objetivo de garantir o conhecimento do Código e a sua aplicação no ambiente de trabalho por parte de todos os colaboradores, fornecedores, subcontratantes e consultores.

A Auditoria Interna controlará a aplicação e a execução do Código e, com a supervisão do Órgão de Vigilância da Tenova S.p.A., decidirá em relação a cada questão pertinente à interpretação e à aplicação do Código que não puder ser resolvida de maneira satisfatória pela organização hierárquica normal de cada empresa.

Os colaboradores que desejarem maiores informações além daquelas fornecidas pelos seus superiores, poderão contatar a Auditoria Interna por e-mail: internal.audit@techint.it



3. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Em casos de eventuais divergências, as diretrizes do Código devem prevalecer em relação às instruções fornecidas pela organização hierárquica interna.

O Código pode ser consultado livremente no site http://www.tenovagroup.com/corporate_governance.php e está disponível na Diretoria de Recursos Humanos de referência de cada unidade.

A aceitação das linhas de conduta estabelecidas neste Código de Conduta é imprescindível para a instauração de uma relação de trabalho na Tenova.

A aplicação do presente Código de Conduta faz parte das responsabilidades pessoais e não-delegáveis de cada colaborador. Após ser informado sobre o Código, o colaborador não poderá alegar desconhecimento deste ou alegar ter recebido instruções contrárias de qualquer nível hierárquico como justificativa para o descumprimento do Código.

É desejável que os funcionários adotem uma postura construtiva, evitando comportamentos de tolerância passiva diante de possíveis infrações e ajam por iniciativa própria quando tiverem que relatar desvios em relação aos princípios delineados por este Código em qualquer processo da empresa, e não assumam uma conduta passiva diante de situações contrárias aos critérios indicados neste Código.

Também é esperado que cada funcionário, caso necessário, colabore com investigações internas.

Os superiores hierárquicos não devem aprovar ou tolerar infrações do Código por parte dos colaboradores e, caso seja verificada alguma violação, esta deve ser imediatamente relatada às estruturas empresariais encarregadas.

De acordo com a gravidade da infração e em conformidade com as normas vigentes, as sanções disciplinares poderão levar à demissão por justa causa e também a ações legais que poderão ser iniciadas mesmo após a demissão.



4. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código regulamenta as comunicações à Auditoria Interna prevendo a possibilidade de proteger o anonimato do relator e garantir o respeito ao direito de defesa dos trabalhadores envolvidos.

A Tenova definirá uma linha dedicada, a “Compliance Line”, gerenciada pela Auditoria Interna, que responderá a qualquer pergunta, pedido de esclarecimento ou comunicação de situações ou comportamentos que violem os princípios do Código de Conduta.

Esse canal de comunicação garantirá a adoção de medidas apropriadas necessárias para a prevenção de qualquer forma de represália aos colaboradores que possam utilizá-lo.

A “Compliance Line” atuará com base nos procedimentos previstos pela Auditoria Interna, sob a supervisão direta do Órgão de Vigilância da Tenova S.p.A.

A Diretoria da Tenova, em concordância com a função da Auditoria Interna, adotará todas as medidas necessárias para garantir o caráter sigiloso das informações recebidas, o tratamento justo dos trabalhadores envolvidos nas condutas contrárias ao Código e o direito de defesa de cada colaborador.



5. DIRETRIZES

5.1 CONFORMIDADE DAS LEIS

Os trabalhadores devem respeitar a legislação vigente.

Todos os colaboradores devem sempre respeitar as normas em vigor em cada país onde atuam em nome da Tenova. Os trabalhadores devem adotar todas as precauções necessárias para evitar que a Tenova possa se envolver em atividades ilícitas.

5.2 GESTÃO TRANSPARENTE

As informações devem ser exatas, e as decisões devem atender aos requisitos de transparência.

Os colaboradores devem adotar todos os procedimentos necessários para garantir a transparência das informações e decisões.

Para finalidades práticas, a informação é transparente quando reflete a realidade com precisão.

Uma decisão é considerada transparente quando atende aos seguintes requisitos:

1. é tomada conforme a aprovação do nível hierárquico adequado;
2. é baseada em uma análise racional dos riscos;
3. deixa marcas dos seus fundamentos;
4. privilegia os interesses da empresa em relação a qualquer outro tipo de interesse.



5.3 CONFLITOS DE INTERESSE E DEVERES DE LEALDADE E NÃO-CONCORRÊNCIA

Os conflitos de interesse devem ser relatados.

Há conflito de interesse, real ou potencial, quando uma relação entre um colaborador e um terceiro pode resultar prejudicial aos interesses da empresa.

Todos os colaboradores devem, nas suas relações com os clientes, fornecedores, contratantes e concorrentes, privilegiar os interesses da empresa em relação a qualquer outra situação que possa implicar benefício pessoal, real ou potencial, para si ou para seus familiares ou sócios (entendidos como os indivíduos que mantêm relações de natureza empresarial com o funcionário por meio de contrato ou associação).

Os conflitos de interesse que envolvem os trabalhadores da Tenova devem ser relatados por escrito. Esta comunicação deve ser assinada e renovada, em conformidade com o que é previsto no documento da empresa “Diretrizes em Relação à Transparência”.



PRESENTES E OUTRAS FORMAS DE GRATIFICAÇÕES

A aceitação de presentes é limitada.

Permite-se que os colaboradores aceitem presentes ou outras formas de gratificações somente quando são de valores módicos e não possam ser interpretados como instrumentos capazes de obter vantagens de maneira inapropriada, do ponto de vista de um observador imparcial.

No âmbito da Política de Transparência, cada empresa controlada definirá com maiores detalhes os limites econômicos que os colaboradores devem seguir ao aceitarem presentes e outras formas de gratificações.

Os colaboradores que receberem gratificações ou favores que não forem diretamente imputáveis às relações normais de cortesia deverão consultar seus superiores para receberem instruções em relação ao destino desses presentes.

Em nenhum caso poderão ser aceitos presentes em forma de dinheiro ou de bens que possam ser facilmente convertidos em dinheiro.

Ao receber convite para eventos, conferências, convenções, apresentações comerciais ou cursos de caráter técnico inerentes às atividades de trabalho, o colaborador aceitará somente com a autorização dos superiores hierárquicos.

As restrições ao recebimento de presentes estendem-se aos familiares dos trabalhadores e aos sócios (entendidos como os indivíduos que mantêm relações de natureza empresarial com o funcionário por meio de contrato ou associação).



UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

O uso dos bens deve ser prudente e responsável.

Os trabalhadores deverão garantir a utilização correta dos bens da empresa, de modo que estes sejam utilizados para fins corretos por pessoas devidamente autorizadas.

Em conformidade com as normas vigentes em cada país, os colaboradores são responsáveis por proteger o patrimônio e qualquer outra propriedade da empresa, material ou imaterial, de utilização não autorizada, abuso de confiança e danos ou perdas decorrentes de imperícia, negligência ou dolo.

PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA

As informações das empresas devem ser acessíveis somente às pessoas autorizadas e devem ser protegidas da divulgação indevida.

Somente as pessoas expressamente autorizadas pela empresa podem ter acesso às informações internas da própria empresa, sejam elas em papel ou por meio magnético, eletrônico ou ótico, que podem ser utilizadas somente para os fins e por períodos especificados nas autorizações correspondentes.

As senhas são equivalentes às assinaturas dos colaboradores, podem ser conhecidas somente pelos respectivos titulares e não podem ser divulgadas a terceiros.

Os colaboradores serão diretamente responsáveis pela adoção de todas as medidas necessárias para preservar do risco de dano ou perda as informações da empresa das quais dispõem, e deverão prover a sua custódia pelos períodos de tempo estabelecidos pelas leis e pelos regulamentos internos.



SIGILO DAS INFORMAÇÕES DA EMPRESA**As informações da empresa que não podem ser legalmente divulgadas devem ser tratadas com sigilo.**

Os colaboradores devem proteger o caráter sigiloso das informações a que tiveram acesso na realização de suas atividades de trabalho, mesmo que estas informações não sejam especificamente classificadas como sigilosas e não se relacionem de maneira específica com a empresa, mas com clientes, concorrentes, fornecedores, mercados e organizações públicas ligadas às atividades da empresa.

A inobservância do sigilo constituirá grave descumprimento se implicar divulgação ou se oferecer a oportunidade de divulgação de informações sigilosas relativas às decisões e às atividades da empresa.

As informações deverão ser mantidas sigilosas em conformidade com as normas vigentes em cada país até que se tornem de domínio público.

A Auditoria Interna tem a faculdade de verificar o fluxo de informações da empresa.

A Auditoria Interna tem a faculdade de examinar o fluxo de informações, os arquivos e qualquer outra documentação da empresa, a fim de verificar a conformidade com as previsões deste Código e garantir a proteção dos interesses da Tenova.

Tudo o que foi descrito acima deverá levar em consideração o respeito às normas vigentes em cada país e, principalmente, a proteção do direito à privacidade.

**UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS****A utilização de informações privilegiadas é expressamente proibida.**

De posse de informações privilegiadas, nenhum funcionário pode adquirir, vender ou executar operações sobre instrumentos financeiros da Tenova ou de qualquer outra empresa que mantenha relações com esta.

Além disso, os colaboradores não poderão divulgar a terceiros, direta ou indiretamente, informações relevantes que não sejam de domínio público, pertinentes à própria empresa ou a qualquer outra empresa, às quais tenham tido acesso na realização de suas atividades de trabalho.

A violação das disposições deste artigo implicará, além da aplicação das sanções disciplinares eventualmente previstas pelas normas vigentes em cada país, em posteriores ações legais em relação aos colaboradores envolvidos.

Os colaboradores que efetuam investimentos em títulos deverão informar-se sobre as leis que limitam as suas possibilidades de negociarem títulos ou fornecerem informações privilegiadas a terceiros.



5.9 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os recursos de hardware e software devem ser utilizados somente para objetivos da empresa ou para outros usos expressamente autorizados. A utilização de software sem licença é estritamente proibida.

Os colaboradores não podem utilizar aparelhos, sistemas e dispositivos tecnológicos com finalidade diversa daquelas expressamente autorizadas pela empresa.

Não é permitida a utilização de programas de software em desacordo com os padrões oficiais da empresa, salvo por autorização escrita dos setores competentes. Os colaboradores devem evitar introduzir cópias ilegais de software no sistema informático da empresa.

Os colaboradores que operam com recursos tecnológicos deverão ser informados sobre as restrições quanto à sua utilização e devem atuar de maneira a não violar as licenças de uso ou realizar atos que impliquem em responsabilidade para a empresa.

Os recursos tecnológicos deverão ser utilizados em conformidade com as normas vigentes e de acordo com as regras operacionais e de procedimento estabelecidas pelos departamentos competentes em cada empresa.

5.10 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A titularidade dos direitos de propriedade intelectual desenvolvida no ambiente de trabalho é reservada à empresa.

Os direitos de propriedade intelectual derivados das invenções desenvolvidas no âmbito da atividade de trabalho pertencem à empresa, que conserva o direito de utilizar essas invenções no modo e no tempo que considerar mais oportuno, em conformidade com as normas vigentes.

A titularidade da propriedade intelectual estende-se a projetos, sistemas, procedimentos, metodologias, estudos, relações, projeções ou qualquer outra atividade desenvolvida pela empresa ou por conta da empresa.



5.11 CONTROLES INTERNOS

No âmbito de suas respectivas funções, todos os colaboradores são responsáveis pela implementação e pelo correto funcionamento dos controles internos.

A política da Tenova consiste em divulgar, em todos os níveis de sua estrutura, uma cultura que se caracteriza pela consciência da existência de controles e pela mentalidade direcionada a esses controles. Deverá ser adquirida uma postura positiva em relação a estes controles, com a finalidade de melhorar a sua eficiência.

Os controles internos são todos os instrumentos necessários ou úteis para orientar, gerenciar ou verificar as atividades da empresa. A sua finalidade é garantir o respeito às normas e aos procedimentos da empresa, proteger os bens da empresa, gerenciar de modo eficiente as atividades e constituir um sistema contábil preciso e completo.

A responsabilidade da realização de um sistema eficiente de controle interno compete a todos os níveis de organização, portanto, todos os funcionários da Tenova, no âmbito de suas funções, são responsáveis pela definição e pelo correto funcionamento dos controles internos.



5.12 INCENTIVOS COMERCIAIS

Os incentivos comerciais devem ser compatíveis com as normas e as práticas de mercado vigentes.

A aceitação de qualquer comissão, desconto, crédito ou abono deve estar em conformidade com as normas vigentes, e concedida oficialmente a organizações legalmente reconhecidas, contra a apresentação da documentação de suporte.

Além do que foi solicitado pelos princípios acima enunciados, qualquer incentivo comercial deve estar de acordo com as práticas comuns de mercado, não deve exceder os limites de valor consentidos e dever ter sido aprovado e registrado em conformidade com o estabelecido pelas regras internas.

As relações com o grupo de clientes, público ou privado, devem ser marcadas pela responsabilidade, pela correção comercial e pelo espírito de colaboração.

Gratificações, atos de cortesia e de hospitalidade são permitidos quando forem de valores módicos e estejam em conformidade com as leis vigentes em cada país, e não devem comprometer de forma alguma a integridade ou a reputação de uma das partes, de modo que não possam ser interpretados como tendo o objetivo de adquirir vantagens de maneira imprópria, sob o ponto de vista de um observador imparcial. De qualquer maneira, esse tipo de despesa deve ser autorizado pelas pessoas indicadas nos procedimentos e documentadas de maneira adequada.



5.13 AMBIENTE DE TRABALHO

A Tenova proíbe a discriminação no tratamento dos trabalhadores.

Todas as pessoas podem almejar serem contratadas pela Tenova ou consideradas para uma nova posição com base exclusivamente nas exigências da empresa e nos critérios de mérito, sem discriminações arbitrárias.

Todos os colaboradores, em qualquer nível, deverão colaborar para manter um clima de respeito recíproco diante de diferenças pessoais.

A Tenova promove um ambiente de trabalho respeitoso, são e seguro.

Respeitando o quadro normativo de cada país e as orientações voltadas a tornar o ambiente de trabalho são e seguro, a Tenova empenha-se para garantir uma gestão do ambiente de trabalho eficaz em matéria de segurança e saúde, mediante o monitoramento, a gestão e a prevenção dos riscos ligados à realização da atividade profissional.

5.14 RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

A Tenova limita a participação política em nome da empresa e regula as relações com os funcionários do governo.

Os colaboradores não estão autorizados a apoiar partidos políticos em nome da empresa, a participar de campanhas eleitorais, nem a tomar parte de conflitos religiosos, étnicos, políticos ou internacionais.

Todos os colaboradores da Tenova deverão respeitar as disposições normativas e regulamentares que regulam todas as relações com os funcionários do governo local.

A Tenova promove o respeito das normas ambientais.

O respeito às disposições normativas e regulamentares de cada país estende-se também às normas pertinentes à proteção ambiental e a utilização racional dos recursos naturais.



Tenova SpA

Via Monte Rosa, 93

20147 Milano - Italia

Tel. +39 02 4384 1

Fax +39 02 4693 026

www.tenovagroup.com