



---

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Directrices y Normativa de Integridad y Transparencia

## ÍNDICE

	<b>Carta del Presidente</b>	<b>3</b>
1.	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
2.	<b>Aplicación del Código de Conducta</b>	<b>5</b>
3.	<b>Cumplimiento del Código de Conducta</b>	<b>6</b>
4.	<b>Comunicación de incumplimiento del Código de Conducta</b>	<b>7</b>
5.	<b>Directrices</b>	<b>8</b>
5.1	Conformidad con la legislación	8
5.2	Gestión transparente	8
5.3	Conflictos de intereses y deberes de lealtad y no competencia	9
5.4	Donativos y otros tipos de obsequios	10
5.5	Uso de los bienes de la sociedad	11
5.6	Protección de la información de la sociedad	11
5.7	Privacidad de la información de la sociedad	12
5.8	Uso de información privilegiada	13
5.9	Uso de recursos tecnológicos	14
5.10	Derechos de propiedad intelectual	14
5.11	Controles internos	15
5.12	Incentivos comerciales	16
5.13	Entorno laboral	17
5.14	Relaciones con la comunidad	17



Estimado Colaborador,

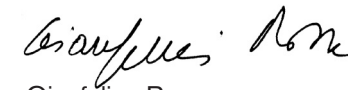
Con referencia a las operaciones de las empresas del Grupo Tenova, quiero presentarte los lineamientos que gobiernan nuestras actividades diarias y, en particular, la administración de los activos de la empresa.

El Consejo de Directores de Tenova ha aprobado el Código de Conducta anexo, el cual aplica a todas las empresas de nuestro Grupo, donde se plasman nuestra filosofía corporativa y nuestros estándares de integridad y transparencia.

El Consejo de Directores ha aprobado también las Guías de Transparencia que establecen los conceptos de conflicto de intereses, acuerdo de no-competencia y regalos de terceros. Las Guías están publicadas en nuestra intranet. Las Guías incluyen una Declaración de Conflicto de Intereses, que debe llenarse por aquellas personas cuyas responsabilidades justifiquen hacer esta declaración.

Nuestro compromiso por una administración abierta, transparente, basada en la claridad de las transacciones, cumplimiento con las leyes y con las regulaciones internas, es esencial para asegurar la confianza de los accionistas e instituciones financieras, así como de nuestros empleados, clientes, proveedores y las entidades con quienes interactuamos.

Esta confianza es un activo primordial y un factor fundamental en nuestra competitividad. Es obligación de todos nosotros salvaguardar esta confianza.



Gianfelice Rocca  
Presidente del Consejo



## 1. INTRODUCCIÓN

**Los contenidos del Código se aplicarán a los empleados, los consejeros de administración, las sociedades contratantes, subcontratantes y suministradoras.**

Este Código de Conducta establece las líneas de conducta y las normas de integridad y transparencia que deben respetar todos los empleados de Tenova, sea cual sea su nivel.

Todos los principios que se exponen en este Código, siempre y cuando resulten compatibles con la naturaleza y la modalidad de cada relación, se aplicarán también a las relaciones existentes entre Tenova y los contratantes, subcontratantes, proveedores, asesores, empleados y aprendices, con o sin retribución, de conformidad con la normativa y la legislación vigente en cada país.

**Tenova exige un compromiso personal conforme al respeto de la legislación, la honestidad, la lealtad hacia la sociedad y la transparencia.**

Por lo que se refiere a la relación laboral establecida con cada una de las sociedades controladas, todos los colaboradores deberán realizar sus funciones de conformidad con la legislación, los reglamentos internos o externos y las directrices del presente Código, comprometiéndose personalmente a respetar la honestidad, la lealtad hacia la sociedad y la transparencia en todas las actividades profesionales.

El cumplimiento de las normas que se estipulan en el Código se deberá considerar una parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados de Tenova.

Se considerará contrario a los principios del presente Código cualquier comportamiento laboral que desemboque en un beneficio personal indebido para los empleados o para sus familiares o socios (es decir, cualquier sujeto que mantenga una relación de naturaleza empresarial con el empleado mediante un contrato o asociación) perjudicando los intereses de la sociedad o de cualquier parte que tenga intereses en la sociedad (accionistas, clientes, otros empleados, la comunidad).

Para tomar una decisión sobre la actividad laboral, se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1. ¿Esta decisión observa las reglas y los reglamentos internos de la sociedad?
2. ¿Esta decisión respeta la carta y los principios del Código de conducta?
3. ¿Esta decisión se puede considerar como la más adecuada?
4. Si esta decisión fuera de dominio público, ¿podría comprometer de algún modo o dañar la imagen pública de la sociedad?



## 2. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Responsabilidades de los organismos de la sociedad.**

La Dirección de Recursos Humanos de Tenova deberá promulgar las reglas y procedimientos pertinentes para garantizar el cumplimiento integral del Código.

La directiva de Tenova deberá introducir las medidas adecuadas para garantizar el conocimiento del Código y para asegurarse de que todos los colaboradores, suministradores, subcontratantes y asesores lo aplican en el entorno laboral.

La Auditoría Interna controlará la aplicación y el cumplimiento del Código y, con la supervisión del Organismo de Vigilancia de Tenova S.p.A., tomará decisiones sobre cualquier cuestión inherente a la interpretación y la aplicación del Código que no se pueda resolver de modo satisfactorio con la organización jerárquica habitual de cada sociedad.

Los colaboradores que deseen obtener más información de la proporcionada por sus superiores, podrán ponerse en contacto con la Auditoría Interna enviando un correo electrónico a: [internal.audit@techint.it](mailto:internal.audit@techint.it)



### 3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**En caso de divergencia entre el Código de Conducta y las instrucciones impartidas por la organización jerárquica interna, prevalecerá lo estipulado en el presente Código.**

El Código se puede consultar libremente en la página web: [http://www.tenovagroup.com/corporate\\_governance.php](http://www.tenovagroup.com/corporate_governance.php) y está disponible en la Dirección de Recursos Humanos de referencia.

La aceptación de las líneas de conducta que estipula este Código de comportamiento constituye una condición básica para establecer una relación laboral con Tenova.

La ejecución del presente Código de conducta se considera una de las responsabilidades personales e indelegables de cualquier colaborador. Una vez informados, ningún colaborador podrá mencionar, como justificación de su incumplimiento, la falta de conocimiento del Código ni haber recibido instrucciones contrarias de cualquier nivel jerárquico.

Tenova desea que el personal adopte un comportamiento activo expresando sus propuestas y evitando la tolerancia pasiva ante posibles infracciones y actuando por iniciativa propia si observa que algún proceso de la sociedad se desvía de los principios previstos por el presente Código y sin asumir un comportamiento pasivo ante situaciones que contradigan los criterios indicados en el presente Código.

Asimismo, Tenova desea que todos los empleados colaboren en las encuestas internas cuando se les solicite participar.

Los cargos superiores en la jerarquía no deberán aprobar ni tolerar el incumplimiento del Código por parte de los colaboradores y, en caso de observar incumplimientos, deberán comunicarlo inmediatamente a las estructuras empresariales pertinentes.

Las sanciones disciplinarias podrán conllevar, dependiendo de la gravedad de la infracción y de conformidad con la normativa vigente, el despido con causa justa e incluso derivar en acciones legales que se podrán iniciar después del despido.



### 4. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**El Código regula las comunicaciones que se envían a la Auditoría Interna y prevé la posibilidad de mantener el anonimato del informador y el respeto del derecho de defensa del personal implicado.**

Tenova definirá una línea exclusiva, la Línea de Observancia, gestionada por la Auditoría Interna, que responderá a cualquier pregunta, solicitud de aclaración o comunicación de situaciones o comportamientos que violen los principios del Código de conducta.

Este canal de comunicación garantizará a los colaboradores que deseen utilizarlo la adopción de las medidas más adecuadas necesarias para prevenir cualquier forma de represalia contra ellos.

La Línea de Observancia funcionará en base a los procedimientos previstos por la Auditoría Interna, y será supervisada directamente por el Organismo de Vigilancia de Tenova S.p.A.

La directiva de Tenova, de acuerdo con la función de Auditoría Interna, adoptará todas las medidas necesarias para garantizar el carácter reservado de las informaciones recibidas, el tratamiento equitativo del personal implicado en conductas que incumplan el Código y el derecho de defensa de todos los colaboradores.



## 5. DIRECTRICES

### 5.1 CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN

#### **El personal de Tenova deberá respetar la legislación vigente.**

Todos los colaboradores deberán respetar en todo momento las normativas en vigor en cada uno de los países donde operen por cuenta de Tenova.

El personal deberá adoptar todas las precauciones necesarias para evitar que Tenova pueda quedar implicada en actividades ilícitas.

### 5.2 GESTIÓN TRANSPARENTE

#### **La información deberá ser precisa y las decisiones deberán responder a los requisitos de transparencia.**

Los colaboradores deberán adoptar todos los procedimientos necesarios para garantizar la transparencia de la información y las decisiones.

A efectos operativos, la información será transparente cuando refleje la realidad de un modo riguroso.

Una decisión se considerará transparente cuando responda a todos los requisitos que se mencionan a continuación:

1. Se tome con la aprobación de un nivel jerárquico adecuado.
2. Se base en un análisis racional de los riesgos.
3. Muestre indicios de los fundamentos en los cuales se basa.
4. Favorezca los intereses de la sociedad respecto a cualquier otro tipo de intereses.

### 5.3 CONFLICTOS DE INTERESES Y DEBERES DE LEALTAD Y NO COMPETENCIA

#### **Los conflictos de intereses se deberán comunicar.**

Se considerará que existe un conflicto de interés real o potencial cuando una relación entre un colaborador y un tercero pueda perjudicar los intereses de la sociedad.

En las relaciones con los clientes, los proveedores, las sociedades contratantes y la competencia, los colaboradores deberán favorecer los intereses de la sociedad respecto a cualquier otra situación que pueda comportar un beneficio personal, real o potencial, para ellos mismos o para sus familiares o socios (es decir, cualquier sujeto que mantenga una relación de naturaleza empresarial con el empleado mediante un contrato o asociación).

Los conflictos de intereses en los cuales esté implicado el personal de Tenova se deberán comunicar por escrito. Esta comunicación deberá estar firmada y actualizada según lo previsto en el documento de la sociedad "Directrices en materia de transparencia".



## DONATIVOS Y OTROS TIPOS DE OBSEQUIOS

### La aceptación de donativos está limitada.

Los colaboradores sólo podrán aceptar donativos u otros tipos de obsequios cuando su valor sea moderado y, por lo tanto, un observador imparcial no los pueda interpretar como instrumentos concebidos para obtener ventajas de un modo inadecuado.

Cada una de las sociedades controladas definirá más detalladamente, dentro de su política de transparencia, los límites económicos que deberán respetar los colaboradores a la hora de aceptar donaciones y otros tipos de obsequios.

Los colaboradores que reciban obsequios o tratos de favor que no se puedan atribuir directamente a relaciones normales de cortesía deberán consultar a sus superiores con el fin de recibir instrucciones sobre el destino de dichos obsequios.

En ningún caso no se podrán aceptar obsequios en forma de dinero o bienes que se puedan convertir fácilmente en dinero.

La participación previa invitación a acontecimientos, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos de carácter técnico inherentes a la actividad profesional deberá ser autorizada por los cargos jerárquicamente superiores.

Las restricciones de aceptación de obsequios se extienden a los familiares y socios del personal (es decir, cualquier sujeto que mantenga una relación de naturaleza empresarial con el empleado mediante un contrato o asociación).



## USO DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD

### Los bienes se deberán utilizar de un modo prudente y responsable.

El personal deberá garantizar el uso correcto de los bienes de la sociedad actuando para que estos bienes sean utilizados por personas debidamente autorizadas y para fines razonables.

Los colaboradores tendrán la responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente en cada Estado, de proteger el patrimonio de la sociedad y cualquier otra propiedad, material o inmaterial, de usos no autorizados, abuso de confianza, daños o pérdidas causados por incompetencia, negligencia o dolo.

## PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD

### Sólo podrán acceder a la información de las sociedades las personas autorizadas. Dicha información se deberá proteger de cualquier divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas por la sociedad podrán tener acceso a la información interna de la misma sociedad, ya sea información impresa en papel o en soporte magnético, que únicamente se podrá utilizar para los fines y durante los periodos especificados en las autorizaciones correspondientes.

Las contraseñas equivaldrán a la firma de los colaboradores, sólo deberán conocerlas sus titulares y no se podrán comunicar a terceros.

Los colaboradores serán directamente responsables de adoptar todas las medidas necesarias para preservar la información de las sociedades de la cual dispongan de cualquier riesgo de daños o pérdidas y deberán encargarse de custodiarla durante los periodos de tiempo establecidos por la legislación y los reglamentos internos.



**PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD****La información de la sociedad que legalmente no se pueda divulgar se deberá tratar con discreción.**

Los colaboradores deberán garantizar el carácter reservado de la información a la cual hayan tenido acceso en el cumplimiento de sus actividades laborales, incluso si dicha información no está específicamente clasificada como información reservada y no hace referencia específica a la sociedad, sino a clientes, sociedades en competencia, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con las actividades de la sociedad.

El incumplimiento de la obligación de privacidad constituirá un incumplimiento grave si implica la divulgación o si ofrece la oportunidad de divulgar información reservada sobre las decisiones y las actividades de la sociedad.

De conformidad con las normativas vigentes en cada Estado, la información se deberá mantener como información reservada hasta que no se convierta en información de dominio público.

La Auditoría Interna está autorizada para verificar los flujos de información de la sociedad.

La Auditoría Interna está autorizada para controlar los flujos de información, los archivos y flujos de información, los archivos y cualquier otra documentación de la sociedad para verificar la conformidad con las disposiciones del presente Código y proteger los intereses de Tenova.

En los procesos mencionados, la Auditoría Interna deberá respetar la normativa en vigor en cada Estado y, en concreto, el derecho a la privacidad.

**USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA****El uso de información privilegiada queda taxativamente prohibido.**

Ningún empleado podrá adquirir, vender o realizar operaciones de ningún otro tipo con instrumentos financieros de Tenova o de cualquier otra sociedad que mantenga relaciones con Tenova cuando se encuentre en posesión de información privilegiada.

Asimismo, los colaboradores no deberán transmitir a terceros, directa o indirectamente, ninguna información relevante que no sea de dominio público, inherente a la sociedad o a cualquier otra empresa, a la cual hayan tenido acceso durante el cumplimiento de sus actividades laborales.

La violación de las disposiciones que se incluyen en este artículo comportará, además de la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas por la normativa vigente en cada Estado, el inicio de acciones legales adicionales con los colaboradores implicados.

Los colaboradores que realicen inversiones en títulos deberán informarse sobre la legislación que pueda limitar su capacidad de negociar títulos o proporcionar información privilegiada a terceros.



## 5.9 USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Los recursos de hardware y software se deberán utilizar únicamente para cumplir objetivos de la sociedad o para otras finalidades expresamente autorizadas. El uso de software sin licencia queda estrictamente prohibido.**

Los colaboradores no podrán utilizar aparatos, sistemas y dispositivos tecnológicos con objetivos distintos a los expresamente autorizados por la sociedad.

No está permitido el uso de software que no respete las normas oficiales de la sociedad, salvo autorización por escrito de los sectores técnicos competentes. Los colaboradores deberán abstenerse de introducir copias ilegales de software en el sistema informático de la sociedad.

Los colaboradores que trabajen con recursos tecnológicos deberán ser informados sobre las restricciones de uso. Asimismo, no deberán incumplir las licencias de uso ni realizar actos que puedan acarrear responsabilidades para la sociedad.

Los recursos tecnológicos se deberán utilizar de conformidad con la normativa vigente y según las reglas de procedimiento y operativas estipuladas por los departamentos competentes de cada sociedad.

## 5.10 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

**La sociedad se reserva la titularidad de los derechos de propiedad intelectual desarrollada en el entorno laboral.**

Los derechos de propiedad intelectual derivados de las creaciones desarrolladas en el ámbito de la actividad laboral pertenecen a la sociedad, que posee el derecho de utilizar dichas invenciones del modo y en el momento que considere oportunos, de conformidad con la normativa vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual se extiende a los proyectos, sistemas, procedimientos, metodologías, estudios, informes, proyecciones y a cualquier actividad desarrollada por la sociedad o en nombre de la sociedad.



## 5.11 CONTROLES INTERNOS

**Todos los colaboradores, en el ámbito de sus funciones respectivas, son responsables de la implementación y el funcionamiento correcto de los controles internos.**

La política de Tenova consiste en transmitir, en todos los niveles de la estructura de la sociedad, una cultura basada en el conocimiento de la existencia de controles y en la mentalidad dirigida a estos controles. Para mejorar la eficiencia, se deberá asumir un comportamiento positivo en relación con estos controles.

Los controles internos son todos los instrumentos necesarios o útiles para dirigir, gestionar o verificar las actividades de la sociedad. La finalidad de estos controles es garantizar el respeto de las normativas y los procedimientos de la sociedad, gestionar eficientemente las actividades y constituir un sistema contable preciso y completo.

La responsabilidad de la aplicación de un sistema eficiente de control interno recae en todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todos los empleados de Tenova, en el ámbito de sus funciones respectivas, serán responsables de la definición y el funcionamiento correcto de los controles internos.



**INCENTIVOS COMERCIALES**

**Los incentivos comerciales deberán ser compatibles con la normativa vigente y las prácticas de mercado en vigor.**

La aprobación de cualquier comisión, descuento, crédito y rebaja se deberá acordar respetando la normativa vigente y se deberá conceder oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, presentando previamente la documentación relevante.

Además de los requisitos que establecen los principios anteriores, cualquier incentivo comercial deberá cumplir las prácticas comunes de mercado, no deberá superar los límites de valor permitidos y deberá ser aprobado y registrado según las reglas internas.

Las relaciones con los clientes, públicos o privados, se caracterizan por la responsabilidad, la honestidad comercial y el espíritu de colaboración.

Los obsequios y los actos de cortesía y de hospitalidad estarán permitidos cuando su valor sea moderado y se realicen de conformidad con la legislación vigente en cada país, de modo que no comprometan la integridad ni la reputación de ninguna de las partes y un observador imparcial no los pueda interpretar como instrumentos concebidos para obtener ventajas de un modo inadecuado. En cualquier caso, este tipo de gastos deberán ser autorizados por las personas indicados en el procedimiento y documentados del modo adecuado.

**ENTORNO LABORAL**

**Tenova prohíbe la discriminación en el trato del personal.**

Todas las personas pueden aspirar a ser contratadas por Tenova o a ser tomadas en consideración para un nuevo cargo, en función únicamente de las exigencias de la sociedad y de los criterios de mérito y sin discriminación arbitraria.

Todos los colaboradores, a cualquier nivel, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco en caso de diferencias personales.

**Tenova fomenta un ambiente de trabajo respetuoso, sano y seguro.**

Tenova se compromete, respetando el marco normativo de cada Estado y las orientaciones destinadas a mantener un entorno de trabajo sano y seguro, a garantizar una gestión eficaz del entorno laboral en materia de seguridad y salud mediante el seguimiento, la gestión y la prevención de los riesgos relacionados con el desarrollo de la actividad profesional.

**RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**Tenova limita la participación política en nombre de la sociedad y regula las relaciones con los funcionarios del Gobierno.**

Los colaboradores no están autorizados a apoyar partidos políticos públicamente y en nombre de la sociedad, ni a participar en campañas electorales, ni a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o internacionales.

Todos los colaboradores de Tenova deberán respetar las disposiciones de la normativa y los reglamentos que regulan las relaciones con los funcionarios del Gobierno local.

**Tenova fomenta el respeto de la normativa ambiental.**

El cumplimiento de las disposiciones de la normativa y el reglamento de cada país se extiende también a la normativa sobre medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.



**Tenova SpA**

Via Monte Rosa, 93

20147 Milano - Italia

Tel. +39 02 4384 1

Fax +39 02 4693 026

[www.tenovagroup.com](http://www.tenovagroup.com)