



Código de Conduta
Diretrizes e Normas de Integridade e Transparência

Sumário

1. Introdução	4
2. Implementação deste Código de Conduta	6
3. Conformidade	7
4. Denúncia de violações	8
5. Diretrizes	
5.1. Conformidade com a Lei	9
5.2. Gestão Transparente	10
5.3. Conflito de Interesse, Dever de Lealdade e Não-competição	11
5.4. Presentes e Entretenimento	12
5.5. Uso de Bens	14
5.6. Segurança das Informações da Empresa	15
5.7. Confidencialidade das Informações da Empresa	16
5.8. Transações Baseadas em Informações Privilegiadas	18
5.9. Uso de Recursos Tecnológicos	19
5.10. Direitos de Propriedade Intelectual	20
5.11. Ambiente de Controle Interno	21
5.12. Registros e Relatórios Exatos	22
5.13. Incentivos Comerciais; Proibição de Suborno	23
5.14. Ambiente de Trabalho	26
5.15. Relações com a Comunidade	27
5.16. Promoção do Respeito à Legislação Ambiental	28
6. Vigência	29

Caro colega,

Integridade e Transparência são dois dos valores principais de Tenaris Way: o respeito às leis aplicáveis, aos regulamentos internos e externos e compartilhar as estratégias e informações mais significativas sobre a gestão da Empresa constituem um comprometimento fundamental de parte de Tenaris para com todos os seus funcionários.

Servindo-se desses valores principais, adotamos um Código de Conduta unificado que estabelece os princípios éticos que formam a base das relações entre Tenaris, seus funcionários e seus fornecedores para a gestão adequada da empresa. Todos nós temos obrigação de aplicar o Código de Conduta de Negócios, as políticas de Tenaris e todas as leis pertinentes em tudo o que fizermos em nome de Tenaris.

Essa obrigação é contínua e requer consideração constante das mudanças em nosso ambiente operacional, leis aplicáveis e melhores práticas de gestão. Por essa razão, o Conselho de Administração de Tenaris aprovou este Código de Conduta atualizado. Ao produzir esta atualização, nosso objetivo foi o de fornecer um documento claro e acessível com orientação prática e apropriada sobre nossas responsabilidades individuais. Também traduzimos o Código para diferentes idiomas, refletindo a extensão geográfica de nossas operações.

Este Código não pode tratar de cada situação que podemos vir a enfrentar e não substitui a aplicação do bom senso e do discernimento. Em caso de dúvida, siga o conselho de seu supervisor direto, da Auditoria Interna ou do Serviço Jurídico de Tenaris.

Se estiver preocupado com algo que pareça não estar de acordo com nossos propósitos e valores, ou que infrinja a lei, o Código de Conduta, ou outra política de Tenaris, expresse suas preocupações. Pode haver circunstâncias em que deseje utilizar a Linha de Conformidade, através da qual é possível relatar um problema ou preocupação confidencialmente. Não toleraremos nenhuma retaliação contra uma pessoa por mostrar uma preocupação ou denunciar algo em boa fé.

Por favor, leve o tempo necessário para ler e entender o Código de Conduta e comprometa-se a implementá-lo.

Nosso comprometimento com uma administração aberta e transparente, baseada no respeito às leis e regulamentos internos é essencial para assegurar a confiança de nossos acionistas e financiadores, bem como a de nossos colegas, clientes, fornecedores e das instituições com as quais interagimos. Essa confiança agora é parte de nossos bens e elemento fundamental de nossa força competitiva. Preservá-la é dever de todos nós.

Outubro de 2009



Paolo Rocca
Presidente do Conselho e Diretor-Presidente

As diretrizes do Código aplicam-se aos funcionários da empresa, contratados, subcontratados, agentes e fornecedores.

Este Código de Conduta define diretrizes e normas de integridade e transparência, as quais devem ser cumpridas por todos os funcionários em todos os níveis dentro de Tenaris.

Na medida em que a natureza de cada relação permita, todos os princípios detalhados aqui devem referir-se às relações que Tenaris tem com os contratados, subcontratados, agentes, fornecedores, consultores, estagiários e trainees, sejam remunerados ou não, sujeitos às leis nacionais aplicáveis e de acordo com elas.

Dentro da relação de trabalho estabelecida por cada subsidiária, todos os funcionários devem submeter-se às leis aplicáveis, aos regulamentos externos e internos, as diretrizes deste Código e a quaisquer políticas internas aplicáveis e procedimentos, com comprometimento pessoal com a honestidade, lealdade à Empresa e transparência em todas as relações relacionadas ao trabalho.

O Código exige comprometimento pessoal com as leis, honestidade, lealdade à empresa e transparência.

Espera-se de todos nós: (1) ler e cumprir as leis, regulamentos e políticas e procedimentos de Tenaris referentes a nosso trabalho; (2) buscar conselho e orientação se não estivermos seguros sobre o curso da ação a tomar e encorajar outros a fazerem o mesmo; (3) estarmos alerta a quaisquer questões ou violações potenciais e relatá-las a nosso supervisor direto, ao Jurídico de Tenaris, ao Departamento de Auditoria Interna ou ao Encarregado de Conformidade de Conduta de Negócios no que diz respeito a questões cobertas pela *Política de Conduta de Negócios*, ou contatar a Linha Ética; e (4) nunca julgar ou retaliar, de nenhuma maneira, uma pessoa que apresente um problema, denuncie uma violação ou participe de uma investigação.

As seguintes questões devem ser consideradas antes de tomar qualquer decisão relativa ao trabalho:

- A ação proposta está de acordo com as leis aplicáveis e políticas e procedimentos internos de Tenaris?
- A ação proposta está de acordo com o texto e o espírito do Código de Conduta?
- A decisão pode ser vista, de maneira justificável, como o procedimento mais apropriado?
- Poderia a ação proposta, se divulgada ao público, comprometer a Empresa ou prejudicar sua reputação ou seu prestígio na comunidade?

O Código é aplicado por gerentes, pelo Departamento de Auditoria Interna e pela Comissão de Auditoria de Tenaris.

A Comissão de Auditoria de Tenaris será o nível superior do corpo de tomada de decisão para a implementação deste Código de Conduta pela Tenaris.

O Departamento de Auditoria Interna, sob a supervisão da Comissão de Auditoria de Tenaris, resolverá qualquer questão relativa à implementação ou interpretação do Código que não possa ser satisfatoriamente resolvida pelos níveis de supervisão usuais. O Departamento de Recursos Humanos de Tenaris deve implementar as regras e procedimentos para garantir a total conformidade com o Código.

A gerência de Tenaris deve tomar as medidas necessárias para garantir que toda a equipe, fornecedores, agentes, representantes, subcontratados e consultores conheçam e entendam as disposições deste Código e saibam como ele será aplicado em seu ambiente de trabalho. A gerência de Tenaris, mediante consulta e com a assistência do Departamento de Auditoria Interna e do seu Serviço Jurídico, garantirá o treinamento sobre o Código e sobre as políticas e procedimentos de Tenaris para todos os seus funcionários.

Os funcionários que necessitarem de mais informações além das fornecidas por seus supervisores podem entrar em contato com o Departamento de Auditoria Interna de Tenaris em Buenos Aires, Argentina, pelo e-mail auditoria_responde@tenaris.com.

As diretrizes definidas no Código têm precedência sobre a obediência a funcionários superiores.

A concordância em cumprir com as cláusulas deste Código é uma condição para o emprego na Tenaris.

O cumprimento deste Código de Conduta deve ser responsabilidade pessoal e exclusiva de cada funcionário. No caso de qualquer transgressão, os funcionários, uma vez informados da aplicação do Código, não podem alegar ignorância ou obediência aos superiores.

Os funcionários devem adotar uma atitude proativa, evitando uma atitude de não intervenção em vista de suspeitas de violações e agir por iniciativa própria caso descubram incidentes de não-conformidade com o Código em qualquer tipo de processo.

Cada funcionário deve seguir as diretrizes deste Código e cooperar com investigações internas quando necessário.

Os supervisores não devem aprovar nem tolerar violações do Código e, em caso de conhecimento de tais incidentes, devem relatá-los imediatamente.

Sanções disciplinares podem resultar, de acordo com a gravidade da violação e com as leis em vigor, em demissão e ação legal iniciada mesmo após a demissão.

O Código regula a criação da Linha Ética com uma opção de manter confidenciais as identidades dos informantes e respeita o direito de defesa do pessoal envolvido.

De acordo com as leis nacionais aplicáveis, a Tenaris estabeleceu uma Linha Ética para dúvidas, pedidos de orientação ou denúncias de situações ou condutas contrárias a este Código de Conduta.

Este canal de comunicação assegurará os mecanismos para evitar quaisquer medidas punitivas contra funcionários que contatem a Linha Ética.

A Linha Ética funcionará de acordo com os procedimentos definidos pelo Departamento de Auditoria Interna sob a supervisão direta da Comissão de Auditoria de Tenaris.

As pessoas que contatarem a Linha Ética podem pedir que todos os registros relativos a suas denúncias utilizem um nome fictício a fim de proteger suas identidades.

A gerência de Tenaris tomará as medidas necessárias para assegurar a total confidencialidade das informações recebidas, um tratamento justo para o pessoal envolvido nas violações do Código e o direito de defesa dos funcionários envolvidos.

5.1. Conformidade com a Lei

Os funcionários devem cumprir as leis aplicáveis.

Todos os funcionários devem cumprir, em todos os casos, as leis às quais Tenaris está sujeita, incluindo as leis em vigor nos diversos países onde Tenaris realiza operações ou negócios. Os funcionários devem estar cientes de que, em razão das operações globais de Tenaris, a conduta inadequada em um país pode sujeitar Tenaris ou seus funcionários à responsabilidade legal não apenas no país onde ocorrer o comportamento impróprio, mas potencialmente em outros países. Em caso de dúvida sobre se uma ação proposta ou outra ocorrência pode sujeitar Tenaris à responsabilidade legal em qualquer país, os funcionários devem apresentar imediatamente o problema a seu supervisor direto, ao Serviço Jurídico de Tenaris, ao Departamento de Auditoria Interna e/ou ao Encarregado de Conformidade de Conduta de Negócios com relação ao tema da *Política de Conduta de Negócios*.

5.2. Gestão Transparente

As informações fornecidas devem ser exatas e as decisões transparentes.

Os funcionários devem tomar as medidas necessárias para garantir a transparência das informações e a tomada de decisão.

Para fins deste, a informação é transparente quando refletir precisamente a realidade.

Uma decisão é definida como transparente quando satisfizer todas as seguintes condições:

- Tem aprovação no nível adequado como estabelecido na política ou procedimento aplicável.
- Está baseada em uma análise razoável dos riscos envolvidos.
- Deixa registros de sua lógica.
- Coloca os melhores interesses da Empresa acima dos interesses pessoais.

5.3. Conflito de interesse, Dever de Lealdade e Não-competição

Os conflitos de interesse devem ser revelados.

Um conflito real ou potencial existe quando uma relação entre o funcionário e um terceiro pode afetar os interesses da Empresa.

Em suas relações com clientes, fornecedores, agentes, contratados e concorrentes, os funcionários devem priorizar os interesses da Empresa sobre qualquer situação que possa resultar em benefício pessoal real ou potencial para eles ou qualquer um de seus parentes ou companheiros.

Os conflitos de interesses envolvendo o pessoal de Tenaris devem ser totalmente revelados por escrito conforme exigido pelos regulamentos da Empresa para esta finalidade. Essa divulgação deve ser assinada e atualizada pelo menos uma vez ao ano de acordo com Política de Transparência que Rege as Relações com Terceiros.

Qualquer conduta relacionada ao trabalho que dê aos funcionários ou a seus parentes e companheiros, qualquer benefício pessoal não-autorizado que possa prejudicar a Empresa ou qualquer um de seus interessados (acionistas, clientes, fornecedores, outros funcionários ou a comunidade) deve ser considerada contrária aos princípios deste Código.

5.4. Presentes e Entretenimento

A promessa, concessão e aceitação de presentes são restringidas.

Prometer, conceder e receber presentes pode fazer parte da construção de relações comerciais. Os funcionários de Tenaris não devem, entretanto, fornecer ou aceitar presentes excessivos ou inapropriados, ou entretenimento, que possam criar ou implicar influência inadequada ou coagir o recebedor.

É necessário ter cuidado especial ao negociar com funcionários ou servidores de órgãos governamentais e entidades ligadas ao governo, incluindo entidades comerciais ligadas ao governo, para garantir que não haja sugestão de impropriedade. Nenhum presente, viagem, ou entretenimento pode ser prometido, concedido ou pago em nome de um funcionário ou servidor público, direta ou indiretamente, sem aprovação prévia, por escrito, do Encarregado de Conformidade de Conduta de Negócios ou do representante de conformidade local sempre que exigido pela lei aplicável. Tenaris adotou uma *Política de Conduta de Negócios*, que dita os procedimentos que Tenaris implementou para garantir o respeito aos princípios do Código de Conduta. Consulte o Encarregado de Conformidade de Conduta de Negócios e a *Política de Conduta de Negócios de Tenaris* no que diz respeito a questões relacionadas a funcionários ou servidores de órgãos governamentais ou entidades ligadas ao governo.

Com relação às entidades não-governamentais, os funcionários podem dar ou aceitar presentes de cortesia de valor modesto, tais como, pequenos presentes ou brindes, apenas quando o mesmo não puder ser interpretado por um observador imparcial como objetivo para a obtenção de vantagens indevidas e tal presente não viole as leis e regulamentos do país do receptor e de outra forma esteja em conformidade com as disposições deste Código de Conduta.

Você deve informar a seu supervisor direto se, em qualquer período de 12 meses, pretender dar ou espera receber de uma entidade ou indivíduo presentes que ultrapassem o montante definido pelo Diretor-Presidente (mediante recomendação da Auditoria Interna).

Os funcionários que receberem presentes ou tratamento especial que não possam ser diretamente relacionados a relações normais de cortesia devem informar seu supervisor direto sobre os fatos para solicitar instruções relativas à reação apropriada.

Sob nenhuma circunstância dinheiro ou mercadorias facilmente convertidas em dinheiro podem ser doados ou aceitos.

Convites para eventos relacionados a negócios, conferências, convenções, apresentações comerciais ou cursos técnicos devem ser autorizados pelos níveis apropriados de supervisão.

Essas restrições de recebimento de presentes são estendidas aos parentes e companheiros dos funcionários.

5.5. Uso de Bens

Os bens da Empresa devem ser utilizados com cuidado e responsabilidade.

Os funcionários devem garantir que os bens da Empresa sejam utilizados para os fins pretendidos e por pessoas devidamente autorizadas.

De acordo com as leis nacionais em vigor, cada funcionário tem a responsabilidade de proteger a propriedade da Empresa e outros bens tangíveis e intangíveis contra qualquer uso não autorizado, quebra de confiança, dano ou perda por negligência ou intenções criminosas.

5.6. Segurança das Informações da Empresa

As informações só devem ser acessadas por pessoal autorizado e ser protegidas de divulgação indevida.

Apenas pessoas devidamente autorizadas e sujeitas a restrições impostas pela lei aplicável podem ter acesso a informações físicas, magnéticas, eletrônicas ou óticas internas da Empresa e elas só podem ser utilizadas para os propósitos e pelos períodos especificados na autorização.

A senha é equivalente a uma assinatura do funcionário. Ela só deve ser conhecida por seu proprietário e a divulgação a terceiros é proibida.

Os funcionários são diretamente responsáveis por tomar as medidas necessárias para proteger as informações da Empresa de danos ou perdas e garantir sua custódia pelo período estabelecido nas regras e regulamentos internos de forma segura.

5.7. Confidencialidade das Informações da Empresa

As informações que não devem ser legalmente reveladas devem ser mantidas confidenciais.

Os funcionários devem manter a confidencialidade no que diz respeito a todas as informações às quais têm acesso no desempenho de suas funções para a Empresa, mesmo se essas informações não forem classificadas e não estiverem especificamente relacionadas à Empresa, mas a clientes, concorrentes, fornecedores, mercados e organizações públicas.

O não-cumprimento da obrigação de confidencialidade será considerado como uma violação grave se envolver divulgação ou oferecer a oportunidade de revelar informações privadas relativas às tarefas e atividades da Empresa.

A não divulgação deve ser mantida, de acordo com as leis aplicáveis, até que as informações correspondentes tornem-se públicas.

Alguns de nós têm acesso a informações confidenciais no trabalho que realizamos. Elas podem incluir planos de negócios, dados financeiros, informações técnicas, fusão ou atividades de aquisição, mudanças na alta direção e uma gama de outras informações.

Não devemos nunca compartilhar informações confidenciais de Tenaris com nenhuma pessoa que não necessite saber de tal informação para realizar um trabalho ou serviço para Tenaris, a menos que esses terceiros estejam vinculados a obrigações de confidencialidade.

Devemos respeitar também as informações confidenciais de outros. Não devemos nunca procurar obter informações confidenciais de outras empresas, nem divulgá-las, sejam vindas a nós diretamente ou através de terceiros.

O Departamento de Auditoria Interna tem o poder, sujeito a quaisquer condições ou restrições impostas pelas leis aplicáveis, de monitorar o fluxo de informações, registros e quaisquer outros dados da Empresa a fim de verificar se as disposições deste Código estão sendo cumpridas e para proteger os interesses de Tenaris.

5.8. Transações Baseadas em Informações Privilegiadas

As transações com base em informações privilegiadas são estritamente proibidas.

Nenhum funcionário pode comprar, vender, nem de outra maneira negociar títulos de Tenaris ou de qualquer outra empresa que realize negócios com Tenaris enquanto possuir informações materiais não-públicas.

Além disso, os funcionários não podem divulgar, direta ou indiretamente e a terceiros, informações materiais não-públicas de seus trabalhos para a Empresa e relativas à Empresa ou a outra empresa publicamente negociável.

Além da ação disciplinar e, dentro do quadro legal aplicável, uma violação desta política pode resultar em mais ações legais contra o funcionário envolvido.

Os funcionários investem em ações devem conhecer os regulamentos que restringem sua capacidade de negociar títulos ou fornecer informações sensíveis a terceiros. Quaisquer dúvidas sobre essas questões devem ser dirigidas ao seu supervisor direto, ao Serviço Jurídico de Tenaris e/ou ao Departamento de Auditoria Interna.

5.9. Uso de Recursos Tecnológicos

Hardware e software devem ser utilizados apenas para fins empresariais ou outros usos expressamente autorizados. A utilização de software sem licença é estritamente proibida.

Os funcionários não podem utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para propósitos outros que aqueles autorizados pela Empresa.

A utilização de software que não esteja de acordo com as normas oficiais da Empresa não é permitida, a menos que autorizado por escrito pelas áreas técnicas respectivas. Os funcionários devem abster-se de trazer, para o ambiente tecnológico da Empresa, cópias ilegais de *software*.

Os funcionários que operarem recursos tecnológicos devem ser informados sobre as restrições de usuários e não devem violar os acordos de licença nem fazer algo que comprometa a responsabilidade da Empresa ou que sujeite a Empresa a obrigações perante terceiros ou autoridade governamental.

Os recursos tecnológicos devem ser utilizados de acordo com as políticas e procedimentos operacionais definidos pelos departamentos correspondentes.

5.10. Direitos de Propriedade Intelectual

Os direitos autorais sobre *know-how* desenvolvido no ambiente de trabalho são reservados à Empresa.

Os direitos de propriedade sobre qualquer conhecimento desenvolvido no ambiente de trabalho pertencem à Empresa, a qual mantém seu direito de explorar tal conhecimento, da maneira e no momento em que considerar mais adequado, de acordo com as leis aplicáveis.

A titularidade da propriedade intelectual inclui planos, sistemas, procedimentos, metodologias, cursos, relatórios, prognósticos, desenhos e qualquer outra atividade realizada na Empresa ou contratada por ela.

5.11. Ambiente de Controle Interno

Todos os funcionários, em suas respectivas funções, são responsáveis por seguir e ajudar a garantir o funcionamento adequado dos controles internos.

É política de Tenaris disseminar, em cada nível de sua organização, uma cultura caracterizada pela ciência da existência de controles e uma mentalidade voltada ao controle. É preciso alcançar uma atitude positiva voltada ao controle a fim de aumentar a eficiência das atividades da Empresa e garantir que seu negócio seja conduzido de maneira consonante com as melhores práticas estabelecidas, com as políticas e procedimentos de Tenaris e com todas as leis aplicáveis.

Os controles internos são todas aquelas ferramentas necessárias ou úteis para tratar, gerenciar e verificar atividades na empresa; eles visam a garantir o respeito ao Código de Conduta às políticas e procedimentos que foram ou serão estabelecidas em Tenaris. Esses controles têm como objetivo proteger os bens corporativos, gerenciar as operações de maneira eficiente, fornecer informações de contabilidade exatas e completas e evitar condutas ilegais.

A gerência é responsável principalmente pela construção de um sistema de controle interno, mas os funcionários, em todos os níveis da organização, são responsáveis pela adesão aos controles estabelecidos e pela identificação e tratamento de quaisquer fraquezas ou falhas percebidas no funcionamento adequado dos controles internos.

5.12. Registros e Relatórios Exatos

Todos os funcionários, em suas respectivas funções, são responsáveis pela criação e manutenção de registros exatos.

É política de Tenaris que: (1) os livros e registros da Empresa reflitam transações em conformidade com os métodos aceitos de relatar eventos econômicos; (2) a apresentação inapropriada, ocultação, falsificação, fraude e outros atos deliberados que resultem em livros e registros financeiros inexatos são ilegais e não serão tolerados; e (3) as transações devem ser adequadamente expressas nos livros e registros de Tenaris de tal maneira que permitam a preparação de relatórios financeiros em conformidade com as normas contábeis aplicáveis. Além disso, o termo “registros” é amplo, incluindo virtualmente qualquer forma de informação produzida ou mantida pela Empresa.

5.13. Incentivos Comerciais; Proibição de Suborno

Os incentivos comerciais devem estar conforme as leis aplicáveis e com a prática de mercado e devem ser aprovados de acordo com os procedimentos de Tenaris.

A concessão de comissões, descontos, créditos e bônus deve ser realizada de acordo com a legislação existente e oferecida oficialmente a organizações legalmente reconhecidas com a documentação de apoio correspondente.

Mesmo se estiver de acordo com as exigências acima mencionadas, qualquer incentivo comercial deve estar em conformidade com a prática de mercado, a valores autorizados e seguir as políticas e procedimentos aplicáveis.

Não será permitido conceder nada, por exemplo, dinheiro, presentes, despesas de viagem, entretenimento excessivo que seja ou possa ser interpretado como intenção de influenciar a decisão de funcionários públicos ou representantes políticos, ou como uma violação das leis ou regulamentos do país do receptor. Além disso, Tenaris não permitirá a utilização de intermediários, agentes, subsidiárias, nem empresas de joint venture para dar ou prometer nada a funcionários públicos ou representantes políticos em nome de Tenaris com a finalidade de evitar essa proibição.

É preciso ter cuidado especial ao negociar com funcionários ou servidores de órgãos governamentais e entidades ligadas ao governo, incluindo as comerciais, para garantir que não haja sugestão de impropriedade. Nenhum presente, viagem ou entretenimento pode ser concedido ou pago em nome de um funcionário ou servidor público, direta ou indiretamente, sem a aprovação prévia, por escrito, do Encarregado de Conformidade de Conduta ou de um representante de conformidade sempre que exigido pela lei aplicável. Tenaris adotou uma *Política de Conduta de Negócios*, que dita os procedimentos que Tenaris implementou para garantir o respeito aos princípios do Código de Conduta. Consulte o Encarregado de Conformidade de Conduta de Negócios e a *Política de Conduta de Negócios de Tenaris* no que diz respeito a questões relacionadas a funcionários ou servidores de órgãos governamentais ou entidades ligadas ao governo.

O suborno é estritamente proibido.

Conforme estabelecido na *Política de Conduta de Negócios* de Tenaris S.A., Tenaris não tolerará, sob nenhuma circunstância, a oferta ou recebimento de suborno ou qualquer outra forma de pagamento indevido.

A maioria dos países tem leis que tornam ilegal a prática do suborno, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos. A Convenção Antissuborno da OECD estabelece normas legais para criminalizar o suborno de funcionários públicos estrangeiros em transações comerciais internacionais.

A infração de qualquer uma dessas leis é uma ofensa grave que pode resultar em multas para a empresa e prisão para os indivíduos.

5.14. Ambiente de Trabalho

É proibida a discriminação ilegal em relações de emprego.

Todas as pessoas têm o direito de candidatar-se a um cargo em Tenaris ou de ser considerado para uma nova função de acordo com requisitos da oferta e critérios de mérito sem discriminação arbitrária.

Todos os funcionários, em todos os níveis, devem cooperar para manter um ambiente respeitoso caso haja diferenças pessoais.

Tenaris implementará políticas obrigatórias alinhadas com as leis nacionais aplicáveis a fim de promover um ambiente de trabalho saudável e seguro.

5.15. Relações com a Comunidade

Negociações políticas em nome da Empresa são restritas e as relações com funcionários públicos são reguladas.

Os funcionários não estão autorizados a apoiar abertamente nenhum partido político, nem a participar de campanhas eleitorais, nem a tomar parte em conflitos religiosos, étnicos, políticos ou interestaduais em nome da Empresa.

As contribuições políticas feitas em qualquer país devem estar de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos na *Política de Conduta de Negócios* de Tenaris.

Todos os funcionários de Tenaris devem respeitar a legislação e os regulamentos que dizem respeito às relações com funcionários públicos locais.

O respeito às leis e aos regulamentos nacionais estende-se também à conformidade com a legislação ambiental e o uso racional dos recursos naturais.

5.16. Promoção do respeito à legislação ambiental

Almejamos conseguir a melhoria contínua do desempenho ambiental, concentrando nossos esforços nas áreas de maior impacto em nossos locais de manufatura, distribuição e grandes escritórios. Procuramos estar de acordo com o espírito e as prescrições das leis e regulamentos ambientais aplicáveis. Quando elas não existirem, estabeleceremos altos padrões adequados.

Estamos comprometidos em reduzir o impacto ambiental de nossas operações por meio da utilização eficiente de recursos, planejamento de transporte, redução do descarte e de emissões e manipulação cuidadosa de substâncias perigosas.

Nossas normas ambientais dizem respeito a todos os locais e aspectos de nossos negócios.

6. Vigência

Este Código entra em vigência no dia 14 de Outubro de 2009, sendo que, não obstante, o Departamento Jurídico de Tenaris pode prorrogar ou suspender sua entrada em vigência naquelas jurisdições nas quais a adoção e execução deste Código requeira aprovação de uma autoridade governamental competente.

<http://codigo.tenaris.ot>

Para maior informação

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