

**CÓDIGO
DE
CONDUCTA**
DIRECTRICES
Y NORMATIVAS
DE INTEGRIDAD
Y TRANSPARENCIA

SEPTIEMBRE 2019

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
3.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
4.	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	7
5.	DIRECTRICES	
5.1	CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN	8
5.2	GESTIÓN TRANSPARENTE	8
5.3	CONFLICTOS DE INTERESES Y DEBERES DE LEALTAD Y NO COMPETENCIA	8
5.4	DONATIVOS Y OTROS TIPOS DE OBSEQUIOS	9
5.5	USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	10
5.6	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	10
5.7	PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	10
5.8	DATA PRIVACY	11
5.9	USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	12
5.10	USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
5.11	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	13
5.12	INFORMACIÓN PARA DIRECTORES Y ACCIONISTAS	13
5.13	REGISTRACIÓN Y ARCHIVO	13
5.14	CONTROLES INTERNOS	14
5.15	COMPETENCIA LEAL, HONESTA Y TRANSPARENTE	14
5.16	INCENTIVOS COMERCIALES Y PROHIBICIÓN DE SOBORNO.	14
5.17	ENTORNO LABORAL	15
5.18	RELACIONES CON LA COMUNIDAD	16
5.19	RESPECTO POR EL MEDIO AMBIENTE	16
5.20	VIGENCIA	17

1. INTRODUCCIÓN

Los contenidos del Código se aplicarán a los consejeros de administración, empleados, aprendices, directores, empresas contratantes, subcontratantes y proveedoras, intermediarios comerciales, asesores y a todos aquellos que realicen servicios para Tenova (a continuación denominados “sujetos internos y externos”).

Este Código de Conducta establece las líneas de conducta y las normativas de integridad y transparencia que deben respetar todos los empleados de Tenova y de sus empresas controladas, sea cual sea su nivel (a continuación denominadas “Tenova” o “Empresa”).

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 sujetos internos y externos, de conformidad con la normativa y la legislación vigente en cada país.

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

Por lo que se refiere a la relación laboral establecida con cada una de las empresas del grupo, 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 empresa 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.

Ni este ni ningún otro código puede afrontar todas las situaciones o ser un sustituto de la aplicación del sentido común. En caso de dudas, solicitar consejo a su superior directo, al director de función, a la Auditoría Interna y/o a la Oficina Legal y de Cumplimiento, según los casos.

Se considerará contrario a los principios del presente Código cualquier comportamiento laboral que resulte 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 empresa o de cualquier parte que tenga intereses en la empresa (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados, la comunidad).

Todos los empleados de la empresa están obligados a: (1) conocer y respetar las leyes, los reglamentos, las políticas y los procedimientos aplicables a su trabajo; (2) solicitar consejo de inmediato en caso de dudas sobre cómo proceder e incentivar a los demás a hacer lo mismo; (3) estar alerta ante señales de posibles problemas o potenciales incumplimientos a la Auditoría Interna o contactar con la «Línea de Observancia»; y (4) no juzgar ni tomar represalias de ninguna manera contra una persona que plantee un problema, denuncie un incumplimiento o participe en una investigación.

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 empresa?
2. ¿Esta decisión respeta la carta y los principios del Código de conducta?
3. ¿Esta decisión cumple con las normativas y leyes vigentes?
4. ¿Esta decisión se puede considerar como la más adecuada?
5. Si esta decisión fuera de dominio público, ¿podría comprometer de algún modo a Tenova, dañar su imagen o reputación en la comunidad?

2. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Responsabilidades de los organismos de la empresa.

A través de la Dirección de Recursos Humanos se deberán 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 asegurarse de que todos los sujetos internos o externos la apliquen.

La Auditoría Interna controlará la aplicación y el cumplimiento del Código y, con la coordinación con Legal & Corporate Affairs & Compliance, 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 empresa.

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: audit@tenova.com.

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 www.tenova.com y está disponible en la Dirección de Recursos Humanos como referencia.

La aceptación de las líneas de conducta que estipula este Código de conducta 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 informado, 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 proactivo, evitando la tolerancia pasiva ante posibles infracciones y actuando por iniciativa propia si observa que algún proceso de la empresa se desvía de los principios previstos por el presente Código.

La opinión de que alguien está actuando a favor o en beneficio de la empresa nunca puede, en ningún caso, ni siquiera en parte, justificar comportamientos que entren en conflicto con los principios y contenidos indicados en este 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.

La comprobación del incumplimiento de los principios expresados en el Código implica la aplicación de medidas disciplinarias.

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 acciones legales que se podrán iniciar después del despido.

4. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La comunicación de situaciones o comportamientos que violen los principios del Código de conducta es un deber de todos los empleados, incluso cuando esto involucre a sus propios superiores.

El Código regula las comunicaciones que se envían a la Auditoría interna garantizando la confidencialidad de la identidad del informador y el respeto del derecho de defensa del personal implicado.

Tenova ha establecido y fomenta el uso de una línea dedicada «Línea de Observancia» (a la que se puede acceder a través de la dirección electrónica audit@tenova.com o marcando el número +39 0331.444548). Es gestionada por la Auditoría Interna que responderá a cualquier duda o solicitud de aclaración y está dedicada a señalar situaciones o comportamientos que no cumplan con los principios del presente Código.

Este canal de comunicación garantiza a los colaboradores que lo utilicen, la adopción de las medidas más adecuadas necesarias para prevenir cualquier forma de represalia contra ellos.

La «Línea de Observancia» funciona en base a los procedimientos de “Comunicación de Incumplimiento del Código de Conducta”.

Aquellos que se comunican con la «Línea de Observancia» pueden solicitar que todos los informes relativos a su comunicación utilicen un nombre supuesto para mantener el anonimato de su identidad.

La dirección de Tenova, de acuerdo con la función de Auditoría Interna, adoptará todas las medidas necesarias para garantizar:

- el anonimato de quienes informan el incumplimiento y el carácter reservado de la información recibida;
- mecanismos eficaces para prevenir cualquier medida punitiva o de represalia contra personas que denuncien posibles incumplimientos;
- investigaciones internas correctas e independientes;
- trato justo del personal denunciado y/o involucrado en el incumplimiento del Código y el derecho de defensa de dicho personal;
- solución a las faltas y eventual actualización de los procedimientos de control identificados.

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

Los empleados deberán tener presente que, debido a la actividad a nivel internacional de Tenova, una conducta inadecuada en un País puede exponer a la Sociedad o a sus empleados a responsabilidades legales no solo en el País en el cual tiene lugar tal conducta sino también en otros países. Si existe alguna duda acerca de si una acción propuesta u otros eventos pudieran exponer a Tenova a responsabilidades legales en otros países, se solicita a los empleados comunicar inmediatamente dicha duda a sus superiores directos, al Legal & Corporate Affairs & Compliance y/o a la Auditoría Interna.

Periódicamente Tenova emite políticas, procedimientos, reglas y directrices para cumplir mejor con los objetivos empresariales, ajustarse a las mejores prácticas y respetar las normas impuestas por las diversas jurisdicciones en las cuales opera.

Así como Tenova siempre se esfuerza por comunicar de manera efectiva dichos reglamentos internos, se espera que los empleados determinen cuales de estos se aplican a ellos. Los colaboradores pueden dirigirse a la función Auditoría Interna o al Legal & Corporate Affairs & Compliance para solicitar asistencia.

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 preciso.

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

1. Se toma con la aprobación de un nivel jerárquico adecuado.
2. Se basa en un análisis racional de los riesgos.
3. Muestra indicios de los fundamentos en los cuales se basa.
4. Favorece los intereses de la empresa 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.

El deber de lealtad requiere que una persona actúe en interés de Tenova y no en su propio interés o en interés de otras personas u organizaciones.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando la relación entre un colaborador y un tercero podría perjudicar los intereses de Tenova.

Todos los colaboradores en sus relaciones con clientes, proveedores, contratista y competidores, deben privilegiar los intereses de la Sociedad respecto de cualquier otra situación que pueda significar un beneficio personal, real o potencial, para sí

mismo o sus familiares o para sus socios (entendidos como los sujetos que mantienen relaciones de tipo empresarial, por vía contractual o asociativa, con el empleado).

Los conflictos de intereses que comprometen al personal de Tenova deben ser comunicados por escrito a la Dirección de Recursos Humanos. Esta comunicación debe ser firmada y renovada, conforme a lo previsto en el documento empresarial "Lineamientos generales en materia de transparencia".

Todo comportamiento en el lugar de trabajo que conlleve cualquier beneficio personal no autorizado para los colaboradores o sus familiares y asociados que puedan dañar a la empresa o una de sus partes interesadas (accionistas, clientes, proveedores, otros colaboradores y la comunidad en general) debe ser considerado contrario a los principios de este Código.

5.4. DONATIVOS Y OTROS TIPOS DE OBSEQUIOS

La promesa, el obsequio y la aceptación de donativos están sujetos a limitaciones.

La promesa, el obsequio y la recepción de donativos se pueden considerar actividades habituales en la gestión de las relaciones comerciales. Sin embargo, ningún colaborador Tenova, o cualquier persona que brinde servicios para o en nombre de Tenova, debe ofrecer, prometer, dar, exigir, acordar la recepción o aceptar invitaciones excesivas o inadecuadas, donativos o entretenimientos que pudieran crear o implicar una influencia inadecuada u obligar a cualquier persona que lo reciba.

Los colaboradores de Tenova deberán prestar atención en sus relaciones con los empleados de empresas privadas o con empleados o funcionarios de entidades públicas y entidades con participación pública, a fin de garantizar que no se generen situaciones inadecuadas.

Los colaboradores sólo podrán obsequiar y 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 empresa del grupo debe definir detalladamente, en relación con las Lineamientos generales en materia de transparencia, los límites económicos a los que deben adecuarse los empleados al dar y aceptar obsequios y otras formas de donativos.

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 se podrán aceptar obsequios en forma de dinero o bienes que se puedan convertir fácilmente en dinero.

La participación previa invitación a eventos, 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).

No se puede prometer, dar, pagar o aceptar directa o indirectamente comida, obsequios, viajes o entretenimiento, sin cumplir con las reglas establecidas en los Lineamientos de Transparencia y los procedimientos relacionados, que definen las políticas que la Sociedad ha implementado para garantizar el cumplimiento de estos principios del Código. Si los empleados tienen preguntas y/o dudas sobre las reglas, se puede consultar siempre la Auditoría Interna.

5.5. USO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

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

El personal deberá garantizar el uso correcto de los bienes de la empresa actuando para que estos mismos sean utilizados de modo funcional y exclusivamente para el desarrollo de las actividades laborales, excepto para disposiciones específicas, por personas debidamente autorizadas.

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

5.6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Sólo podrán acceder a la información de las empresas las personas autorizadas y se deberá proteger la misma de cualquier divulgación indebida.

Sólo las personas expresamente autorizadas por la empresa podrán tener acceso a la información interna de la misma, ya sea información impresa en papel o en soporte magnético, electrónico u óptico. Tal información podrá ser utilizada solo para los fines y por los períodos 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 la empresa 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.

5.7. PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

La información de la empresa que legalmente no se pueda divulgar se deberá tratar de modo confidencial.

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 empresa, sino a clientes, empresas en competencia, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con las actividades de la empresa, independientemente de la manera en la cual se obtuvo o comunicó dicha información. Esta obligación incluye, a modo de ejemplo, información obtenida o comunicada oralmente, por escrito, por vía electrónica, mediante la inspección de libros y registros, mediante grabaciones de voz o de imágenes, o en cualquier forma, así como información conservada en documentos de papel, digital o archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de voz y vídeo o cualquier otro formato.

Algunos colaboradores tienen acceso de manera regular u ocasional, a información confidencial durante el desarrollo de su trabajo. Estas incluyen, por ejemplo, información sobre datos de accionistas, lista de inversionistas o socios actuales o potenciales, cambios en la gerencia superior o políticas de la compañía, planes de negocios, datos financieros, fusiones o adquisiciones, compensaciones u otros datos relacionados con colaboradores, secretos comerciales, actividades de investigación y desarrollo, productos o servicios actuales y futuros, posibles contratos, estudios de mercado, resultados financieros o información aún no publicada, proyecciones financieras, organigramas e información organizacional, información almacenada en los sistemas de memoria de

datos de la Sociedad u otro tipo de información.

Las informaciones reservadas de Tenova no se deben compartir con ninguna persona que no necesite conocer dicha información para realizar un trabajo o servicio para la Sociedad. Como regla general, las informaciones confidenciales solo pueden ser compartidas con personas autorizadas. Incluso dentro de Tenova, la información reservada solo debe ser compartida según las necesidades. Los empleados deben respetar todos los procedimientos de seguridad y vigilar cualquier caso que pueda llevar a la pérdida, uso inadecuado o robo de información confidencial. La información confidencial de las personas con las que la Sociedad tiene relaciones comerciales debe respetarse en la misma medida y, de la misma forma, en la información de Tenova y los secretos comerciales.

En caso de dudas, la información debe ser considerada confidencial y tratada atentamente.

Todos los documentos, memorias, notas, registros, archivos, correspondencia, manuales, modelos, especificaciones, programas, correos electrónicos, bases de datos electrónicas, mapas y cualquier otro escrito o material de cualquier tipo, producido o en posesión del colaborador de la Compañía durante el período de empleo, que contienen o revelan información confidencial o secretos comerciales de Tenova SpA o sus empresas controladas, son y seguirán siendo propiedad de la Sociedad. Estos, y cualquier copia, se devolverán de inmediato a Tenova al final de la terminación de la asignación o relación laboral.

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 país, la información se deberá mantener confidencial hasta que se convierta en información de dominio público.

La Auditoría Interna está autorizada para controlar los 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, se deberá tener en cuenta el respeto de la normativa en vigor y, en particular, la protección del derecho a la privacidad.

5.8. DATA PRIVACY

Tenova respeta la privacidad de sus colaboradores y terceros con los que la Sociedad tiene relaciones para llevar a cabo sus actividades.

Tenova solicita, obtiene y utiliza información personal solo en la medida necesaria para la gestión eficaz de sus actividades y en estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones de privacidad de datos.

Tenova planifica el tratamiento de los datos personales desde el inicio respetando los principios de la *privacy by default* y de *privacy by design*.

Además, la Sociedad requiere que sus colaboradores protejan y mantengan sus datos personales y los datos personales de otros colaboradores y de terceros siempre confidenciales.

Los compromisos y condiciones antes mencionados no limitan de ninguna manera la autoridad de Tenova para investigar delitos ilícitos de colaboradores y/o de terceros.

5.9. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA (INSIDER TRADING)

El uso de información privilegiada queda expresamente prohibido.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o realizar operaciones de ningún otro tipo con instrumentos financieros de Tenova o de cualquier otra empresa 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 implicará además de la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas por la normativa vigente en cada país, el inicio de acciones legales adicionales contra los colaboradores implicados.

Los colaboradores que invierten en valores deben informarse sobre las leyes que restringen su capacidad de negociar con valores.

Cualquier pregunta relacionada con este aspecto, no aclarada por los procedimientos de la Sociedad, debe ser compartida con su propio superior o con la función de Auditoría Interna.

5.10. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos de hardware y software se deberán utilizar únicamente para cumplir objetivos de la empresa 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 de la empresa 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 empresa, 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 empresa.

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 referencia.

Por lo tanto, no está permitido usar sistemas, aparatos de la empresa y dispositivos tecnológicos, incluidos los sistemas telefónicos y de comunicación, para fines personales no comerciales, excepto para un uso ocasional.

La información y los datos almacenados en los sitios de Tenova y los recursos informáticos (incluidos los ordenadores) pertenecen a la Sociedad y, en consecuencia, Tenova puede optar por proporcionar esta información a las autoridades reguladoras o a terceros si lo considera apropiado o necesario.

5.11 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Los derechos de propiedad intelectual derivados de las invenciones 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 otra actividad desarrollada por la Sociedad o en nombre de la Sociedad.

5.12 INFORMACIÓN PARA DIRECTORES Y ACCIONISTAS

El flujo de información a los administradores y accionistas no se puede negar ni retrasar; la información se debe entregar completa y rápidamente para que los administradores y accionistas puedan adoptar las decisiones correctas.

La información general para los accionistas se debe entregar simultáneamente a todos ellos, mientras que la información sobre la posición particular de cada accionista no se debe divulgar a otros accionistas. La información confidencial a los accionistas siempre está sujeta a las reglas de confidencialidad.

5.13 REGISTRACIÓN Y ARCHIVO

Tenova se compromete a respetar todas las leyes y reglamentos aplicables para la conservación de los documentos que constituyen registros oficiales.

Todos los colaboradores, en sus respectivas funciones, son responsables de crear y mantener con precisión los registros y almacenarlos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, así como las políticas y procedimientos de Tenova.

Es política de Tenova que: (a) los libros y registros de la Sociedad deben reflejar las transacciones de acuerdo con los métodos de contabilidad aceptados para eventos económicos; (b) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, la elusión y otros actos deliberados que resultan en libros y registros financieros incorrectos son ilegales y no se tolerarán; (c) cada registro debe estar respaldado por una documentación adecuada, clara y completa, y debe archivar para permitir, en cualquier momento, verificar los motivos, las características del registro y la identificación exacta de quién, en las diferentes fases, ha autorizado, ejecutado, registrado y verificado la misma; (d) cada registro debe reflejar exactamente lo que se evidencia en la documentación de soporte; (e) la documentación debe tener una fácil trazabilidad y debe ser archivada de acuerdo con criterios lógicos y (f) los libros y registros de la Sociedad deben reflejar adecuadamente las transacciones de manera tal que permitan la preparación del resultado de cuentas financiero de conformidad con los principios de contabilidad aplicables.

El término «registración» es amplio, incluyendo en general cualquier forma de información creada o conservada por la Sociedad.

En ningún caso los registros de Tenova serán conservados de modo unilateral fuera de las estructuras de la Sociedad o de los archivos designados.

5.14 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 empresa, una cultura basada en el conocimiento de la existencia de controles y a una actitud positiva hacia 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 empresa, gestionar eficientemente las actividades y constituir un sistema contable preciso y completo de modo que se pueda suministrar un flujo de información que resuma el desempeño real del negocio y para prevenir conductas ilegales.

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.

5.15 COMPETENCIA LEAL, HONESTA Y TRANSPARENTE

Tenova está comprometida con los valores de una competencia leal, honesta y transparente.

Las leyes sobre la competencia y antimonopolio en todo el mundo, muchas de las cuales se aplican a Tenova, tienen como objetivo evitar restricciones comerciales no razonables y preservar la competencia. Ejemplos de violaciones de la competencia y antimonopolio incluyen la fijación de precios, la manipulación de ofertas, el intercambio de mercado o clientes y el abuso de posición dominante. Las sanciones por el incumplimiento de las leyes sobre la competencia y antimonopolio son severas. Además de las multas materiales y otras sanciones, las personas declaradas culpables de los delitos más graves pueden ser condenadas a prisión.

Tenova se compromete a respetar rigurosamente las leyes en materia de competencia y antimonopolio.

5.16 INCENTIVOS COMERCIALES Y PROHIBICIÓN DE SOBORNO.

Los incentivos comerciales deberán ser compatibles con la normativa y las prácticas de mercado vigentes.

La aprobación de cualquier descuento, crédito y rebaja se deberá acordar respetando la normativa vigente y se deberá conceder 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.

Los colaboradores deberán prestar particular atención a las relaciones con los funcionarios públicos, que debe interpretarse en un sentido amplio para incluir a empleados o funcionarios de agencias estatales, entidades con participación estatal, o entidades controladas por el gobierno, incluyendo entidades comerciales con participación estatal, para garantizar que no se generen situaciones inadecuadas. Se encuentra prohibido obsequiar o aceptar el pago de gastos por comidas, donativos, viajes o entretenimiento a nombre o por cuenta de un empleado o funcionario estatal, o de una persona privada, de modo directo o indirecto, sin cumplir con las reglas establecidas en la Política Antisoborno Tenova (Tenova Anti-bribery Policy) y los procedimientos correspondientes.

El soborno está estrictamente prohibido.

Como se encuentra establecido en la Política Antisoborno Tenova (Tenova Anti-bribery Policy), en ningún caso Tenova aprobará el ofrecimiento o la aceptación de sobornos o de cualquier otra forma de pago ilegal.

Los colaboradores tienen prohibido pagar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, dinero, bienes u otras utilidades de cualquier tipo (por ejemplo, regalos, viajes, entretenimiento excesivo, etc.) a cualquier persona, si tal comportamiento es o puede interpretarse como: (1) intento de influir en la decisión de los funcionarios estatales o representantes políticos; (2) intento de influir indebidamente a alguien en el desempeño de una función o actividad; (3) violación de las leyes o regulaciones aplicables.

Si bien en la mayoría de los países existen legislaciones vigentes que establecen que el soborno es un acto ilegal, algunas de estas legislaciones penalizan no solo los actos de soborno dentro del territorio del País sino también aquellos cometidos en el exterior.

La violación de alguna de esas legislaciones representa una grave ofensa que puede comportar graves sanciones para Tenova y penas de presión para los individuos implicados.

La Sociedad no permitirá el uso de representantes, intermediarios o empresas controladas para dar o prometer dar algo de valor a cualquier persona en nombre de la Sociedad para evitar esta prohibición.

5.17 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 empresa y de los criterios de mérito, sin discriminación arbitraria.

Todos los empleados, en todos los niveles, deben colaborar para mantener un clima de respeto mutuo frente a las diferencias personales, contribuyendo a la creación de un ambiente de trabajo libre de prejuicios, evitando condicionamientos ilícitos, incomodidades indebidas y conductas o actitudes de cualquier tipo relacionadas con la intimidación, el acoso o la persecución.

Tenova condena cualquier forma de violencia o acoso sexual o en base a la diversidad personal o cultural. Se evitará las conductas o expresiones que pudieran ofender la sensibilidad de las personas.

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

Tenova fomenta la eliminación de todas las formas de discriminación, trabajo ilegal, forzado, esclavitud y en particular el trabajo infantil. La discriminación, el trabajo ilegal, forzado, la esclavitud o la servidumbre de los proveedores, contratistas y personas asociadas de Tenova no serán tolerados.

Tenova se compromete, respetando el marco normativo 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.

Encontrarse bajo los efectos del alcohol o los estupefacientes en el trabajo tiene un efecto adverso sobre la seguridad y la tranquilidad en el lugar de trabajo y, por lo tanto, está prohibido. En el caso de encontrarse situaciones de dependencia crónica, Tenova se compromete a promover las acciones sociales previstas en este campo en el contrato de trabajo.

5.18 RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Tenova limita la participación política en nombre de la empresa y regula las relaciones con los funcionarios del gobierno.

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

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 y deberán en todos los casos actuar conforme a las Secciones 5.4 y 5.16 del presente Código al tratar con funcionarios públicos.

Cualquier contribución (incluso caritativa y política) realizada en cualquier país debe cumplir con las normas establecidas en la Política Antisoborno Tenova (Tenova Anti-bribery Policy).

Las relaciones entre Tenova y el público en general (accionistas, prensa, banqueros, la comunidad) se llevarán a cabo de manera honesta, transparente y justa, bajo la coordinación del Administrador Delegado de la empresa en cuestión.

5.19 RESPETO POR EL MEDIO AMBIENTE

Tenova fomenta el respeto de la normativa ambiental.

El cumplimiento de las disposiciones y reglamentos se extiende también a la normativa sobre la protección del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.

Tenova se compromete al mejoramiento constante en materia ambiental, concentrando sus esfuerzos en las áreas de mayor impacto en sus propios sitios de producción, distribución y de oficinas. La Sociedad cumple en forma y contenido con las legislaciones y los reglamentos aplicables respecto al medio ambiente y espera que todos los empleados también lo hagan.

Tenova se compromete, y espera que todos los empleados se comprometan, a reducir el impacto ambiental de las actividades de la empresa mediante el empleo eficaz de los recursos, la planificación del transporte, la reducción de los desechos y las emisiones y el manejo cuidadoso de las sustancias peligrosas.

5.20 VIGENCIA

La presente versión del Código de Conducta es efectiva desde el 5 de septiembre de 2019 y, a partir de dicha fecha, sustituye completamente la versión anterior. El Legal & Corporate Affairs & Compliance puede posponer o suspender su vigencia en las jurisdicciones en las cuales la adopción y la aplicación del presente Código requieran la aprobación por parte de una autoridad de gobierno competente.