



Código de Conducta Empresarial

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Ser la empresa argentina de energía más importante en términos de participación de mercado, excelencia operativa y rentabilidad.

MISIÓN

Nos proponemos lograrlo a través del liderazgo en los mercados de capitales, el desarrollo continuo de nuestro capital humano, las inversiones productivas en el país, los máximos estándares de servicio y los más altos valores éticos y de gobierno corporativo.

VALORES

En todo momento tendremos en cuenta los intereses de nuestro personal, clientes, proveedores, financistas e inversores, gestionando con innovación, ética y transparencia los negocios sociales.

Debemos desarrollar nuestro trabajo cumpliendo con las leyes, respetando el medio ambiente y la seguridad de nuestros trabajadores y el compromiso permanente con el desarrollo sustentable de las comunidades en que trabajamos.

INDICE

1.	Objeto	2
2.	Alcance: responsabilidad de todos	3
3.	Relaciones con Clientes, Internos y Externos	5
4.	Relaciones con Proveedores	5
5.	Relaciones con Accionistas	5
6.	Relaciones con el Sector Público	6
7.	Relaciones en general	6
8.	Integración con la Comunidad	7
9.	Compromiso con la Calidad, la Seguridad y el Medio Ambiente	7
10.	Responsabilidad Social Empresaria	7
11.	Integridad Profesional y Personal	8
12.	Profesionalidad y Relaciones en el Ámbito de Trabajo	10
13.	Confidencialidad	11
14.	Control y Uso de Activos	12
15.	Sistemas Informáticos	13
16.	Registros Contables y Reportes	14
17.	Dedicación	15
18.	Discriminación	16
19.	Aplicación	16
20.	Normativa Legal y Normas Internas de la Empresa	17
Anexo I.	Declaración de Aceptación del Código de Mejores Prácticas	18/19

1. OBJETO

Este Código de Conducta Empresarial (el “Código de Conducta”) ha sido adoptado por los líderes de la organización y describe los compromisos que cada uno de nosotros asume con Pampa Energía S.A. (“Pampa”).

Es una guía para proporcionar información sobre cómo tratar los problemas más frecuentes relacionados con la conducta empresarial. No obstante, no fue elaborado para cubrir todas las situaciones posibles ni como una recopilación de leyes, reglamentaciones, políticas, procedimientos y demás normativas que alcanzan a la actividad de Pampa. Pampa tiene como política empresarial cumplir con las leyes y reglamentaciones vigentes y las disposiciones aplicables de Pampa.

Los empleados deben utilizar siempre su sentido común y su buen juicio al momento de enfrentarse con problemas relacionados con la conducta empresarial y buscar orientación si no tienen en claro de qué manera proceder en un caso en particular.

La ética de las conductas y la aplicación de valores de honestidad, justicia, integridad, lealtad y cooperación, como principios en que se basa la acción de Pampa, es una preocupación constante de la misma, y, como tal, punto de partida del desempeño del personal.

El cumplimiento de los preceptos incorporados en el presente Código será guía en la relación con la comunidad, clientes y proveedores, a la vez que orientará la acción de cada uno de los que conformamos Pampa sobre la base del respeto, la responsabilidad y la dignidad.

2. ALCANCE: RESPONSABILIDAD DE TODOS

Este Código es aplicable a todos los empleados, cualquiera sea su jerarquía dentro de Pampa, sus subsidiarias y las subsidiarias de éstas: Inversora Nihuiles S.A., Hidroeléctrica Nihuiles S.A., Inversora Diamante S.A., Hidroeléctrica Diamante S.A., Inversora Ingentis S.A., Ingentis S.A., Corporación Independiente de Energía S.A., Central Piedra Buena S.A., Pampa Generación S.A., Pampa Participaciones S.A., Pampa Participaciones II S.A., Pampa Real Estate S.A., Dilurey S.A., Powerco S.A., Central Térmica Güemes S.A., Transelec Argentina S.A., Citelec S.A., Central Térmica Loma de la Lata S.A., Dolphin Energía S.A., Ieasa S.A., Electricidad Argentina S.A., Empresa Distribuidora y Comercializadora Norte S.A., Central Hidroeléctrica Lago Escondido S.A., Pampa Renovables S.A., Petrolera Pampa S.A., Energía Distribuida S.A. y todas aquellas sociedades que en el futuro se conviertan en subsidiarias de Pampa o subsidiarias de éstas (las "Subsidiarias"), sociedades vinculadas o afiliadas a Pampa y sus Subsidiarias, miembros de los Directorios y de las Comisiones Fiscalizadoras de Pampa, sus Subsidiarias y sociedades vinculadas o afiliadas a Pampa, estos últimos en las materias de su competencia; y a becarios y pasantes (profesionales o estudiantes) de Pampa y sus Subsidiarias (todos ellos denominados en adelante como el "Personal").

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios asimismo deberán aplicarse en la relación de Pampa con empresas contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores, según las leyes nacionales vigentes.

Todos en Pampa debemos actuar con honestidad, justicia, integridad, cuidado profesional, y con responsabilidad acorde a las funciones atribuidas. A tal fin, deberemos cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes.

Somos responsables de asumir y cumplir el Código de Conducta, con lealtad y buena fe, en particular, en nuestra conducta cotidiana deberemos:

- 2.1. No consumir o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en el transcurso de su jornada laboral.
- 2.2. No tener comportamientos violentos, como insultos, gritos o golpes.
- 2.3. Respetar los derechos de los compañeros de trabajo.
- 2.4. Prescindir de acciones o declaraciones proclives a generar hostilidades e intimidaciones.
- 2.5. Proscribir el acoso sexual y moral.

3. RELACIONES CON CLIENTES, INTERNOS Y EXTERNOS

- 3.1. El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de Pampa.
- 3.2. Al respecto deberemos brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y la eficiencia, ofreciendo información clara, y transparente. El cliente deberá obtener respuestas, aún cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

4. RELACIONES CON PROVEEDORES

- 4.1. Somos responsables de mantener un trato armonioso, respetuoso y cortés con los proveedores. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia deberá faltársele el respeto, insultarlo o difamarlo.
- 4.2. Es nuestra obligación respetar los derechos de los proveedores.
- 4.3. La elección y contratación de los proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de Pampa, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados.

5. RELACIONES CON ACCIONISTAS

- 5.1. Las relaciones con los accionistas se deberán basar en la comunicación veraz, transparente y oportuna de información, que les permitan conocer las actividades y el desempeño de Pampa, y en la búsqueda de resultados que produzcan impactos favorables en el valor de Pampa.
- 5.2. Se proporcionará a los accionistas un trato igualitario, sin que existan privilegios de acceso a información de ningún tipo.
- 5.3. Debemos proteger la información que aún no ha sido divulgada públicamente y que pueda afectar las decisiones de inversiones.

6. RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

Es nuestra responsabilidad observar honestidad e integridad en todos los contactos con administradores y empleados del sector público, evitando siempre que su conducta sea impropia.

Pampa se compromete a cumplir con la legislación contra la corrupción que le resulte aplicable (incluida la "US Foreign Corrupt Practices Act" -Ley contra las Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos-). De modo particular, queda prohibido ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario público, incluidos los empleados de empresas públicas, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que Pampa obtenga o retenga un beneficio o contrato o para que se canalice un contrato o venta hacia cualquier persona.

Asimismo es nuestro deber cerciorarnos de que los agentes que contratemos para llevar a cabo actividades empresariales en nuestra representación sean de confianza y que también cumplan las presentes directivas.

7. RELACIONES EN GENERAL

- 7.1. Al defender los intereses de Pampa, deberemos actuar con confianza y dentro de los parámetros de actuación de nuestra compañía, observando siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.
- 7.2. Pampa tiene la responsabilidad de comunicarse de forma eficaz y franca con los grupos de interés, brindando un trato igualitario, para que estos puedan formarse una imagen realista de la misma, siempre a través de la dirección de Pampa.
- 7.3. Pampa ha asumido el compromiso de divulgar información completa, equitativa, precisa, actualizada y comprensible en sus comunicaciones públicas. Ningún colaborador, que no haya sido debidamente autorizado, podrá dar entrevistas y/o realizar declaraciones públicas en nombre de Pampa.

8. INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD

- 8.1. Pampa promoverá su integración con la comunidad, con dedicación y espíritu de servicio, actuando con compromiso y responsabilidad para preservar su bienestar.
- 8.2. Pampa podrá brindar apoyo en emprendimientos de participación comunitaria, siempre que cuenten con la aprobación de la Gerencia General.

9. COMPROMISO CON LA CALIDAD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

- 9.1. Pampa y sus Subsidiarias tienen el compromiso de proteger el medio ambiente y la salud y seguridad de sus empleados. Como parte de este compromiso, cumplen con las leyes y requerimientos en materia ambiental y de salud y seguridad en todos los lugares en los que opera. Estas leyes y reglamentaciones establecen un criterio mínimo para el funcionamiento de sus instalaciones y sus prácticas.
- 9.2. Todos los empleados deberán adherirse estrictamente a las leyes y reglamentaciones aplicables y a las políticas de calidad, ambientales, seguridad pública, seguridad y salud ocupacional de Pampa y sus Subsidiarias. El no cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y políticas puede tener un impacto negativo en la comunidad y en el medio ambiente, además de traer acarreadas graves consecuencias legales.

10. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA

Pampa repudiará condiciones de trabajo o trato que estén reñidas con las leyes y prácticas nacionales e internacionales.

El respeto de Pampa por la no discriminación y la libertad deberá ser observado y acatado por cada uno de los integrantes de Pampa.

Constituye una preocupación primordial de Pampa, el contacto permanente con la comunidad en la que desarrolla su negocio.

11. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

El Personal de Pampa deberá cumplir sus funciones en forma independiente y objetiva, en interés de la compañía a la cual pertenece. A tal fin deberá:

- 11.1. Evitar cualquier situación que cree un conflicto entre sus intereses personales y los de la organización, evitando que los intereses personales o familiares influyan en sus decisiones y desempeño profesional. Las empresas o personas comercialmente relacionadas con Pampa, serán elegidas sobre la base del mejor interés para Pampa y/o sus Subsidiarias. El Personal que crea que pueda llegar a quedar comprendido en una situación de conflicto de interés real o aparente deberá analizar oportunamente dicha situación con su superior y comunicarla a la Gerencia de Recursos Humanos. Junto con la Declaración de Aceptación del Código que el Personal de Pampa deberá suscribir de acuerdo al modelo que conforma el Anexo I del presente Código, el Personal deberá informar si existe o no alguna situación previa o actual que pueda interpretarse como un conflicto de intereses y, en ese caso, dar a conocer dicha situación. En caso de producirse algún cambio en la situación del Empleado que desactualice la Declaración presentada, se deberá entregar a la Gerencia de Recursos Humanos una versión actualizada.
- 11.2. Abstenerse de influir en cuestiones que estuvieran relacionadas con negocios, empresas, actividades profesionales de cualquier índole, en que, directa o indirectamente, participe o exista un interés de Pampa y/o sus Subsidiarias.
- 11.3. Abstenerse de participar en relaciones comerciales cuando se encuentra involucrada una propiedad de un miembro del Personal o familiar de éste y que exista un interés financiero, o una situación de riesgo para Pampa y/o sus Subsidiarias debido al conflicto de interés real o aparente.
- 11.4. No actuar como intermediario o representante en beneficio de terceros, en transacciones que involucren a la organización.
- 11.5. No utilizar el cargo en beneficio propio, o de sus familiares, en el ejercicio de sus funciones o en relación con terceros, en cualquier área en que desarrolle su actividad, o ejercer algún tipo de influencia.

- 11.6 Actuar con los proveedores de Pampa, con principios de economía y objetividad, lealtad y transparencia comercial, ajustando su tarea con buen trato, reglas claras y relaciones equitativas entre los proveedores, teniendo presente el beneficio de Pampa.
- 11.7 No aceptar obsequios, regalos o atenciones de clientes o proveedores, que puedan interpretarse como condicionantes de sus actuaciones, excediendo los límites de la relación comercial. Tampoco se buscará ninguna ventaja impropia o no equitativa realizando obsequios o agasajos. Sólo se permitirá la entrega o intercambio de artículos de valor modesto, como gesto de buena voluntad y confianza en una relación comercial. El Personal en ningún caso podrá recibir en calidad de obsequio dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Estas restricciones se aplican a los familiares de los miembros del Personal.
- 11.8 No influenciar, ofrecer influencia, amenazar la carrera, salario o empleo, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficios o retribuciones personales.
- 11.9 Actuar con patrones de conducta esperados y compatibles con los valores de Pampa y la búsqueda de resultados:
- a) Reconocer de inmediato y honestamente los errores cometidos y comunicarlos inmediatamente a su superior jerárquico.
 - b) Denunciar y cuestionar las acciones y orientaciones contrarias a este Código y los principios y valores de Pampa, no pudiendo quien lo haga de buena fe ser sancionado por esto.
 - c) Presentar sugerencias y críticas constructivas teniendo en mira la mejora de la calidad del trabajo.
- 11.10 No usar los bienes, dinero, suministros u otros recursos de Pampa, para fines particulares o beneficio propio, y proteger los bienes de ésta a su alcance.
- 11.11 Cumplir con el Código de Mejores Prácticas en Cuestiones Relacionados con Operaciones de Compraventa de Valores Negociables en los Mercados de Valores de Pampa aprobado por el Directorio de Pampa con fecha 14 de junio de 2007, que es aplicable, entre otros, al Personal de Pampa, habiendo dicho personal y empleados firmado la declaración de aceptación del mencionado código.

Dicho código ha sido elaborado por Pampa a efectos de evitar la comisión de insider trading, es decir, la utilización de Información Material y No Pública (tal como dicho término se define en el código) para obtener una ventaja para sí o para otros, en forma directa o indirecta). Dicho código tiene por finalidad ayudar a evitar conductas contrarias a la transparencia en el ámbito de la oferta pública –en cuanto concierne a la compra y/o venta de valores negociables– por parte de las personas alcanzadas.

12. PROFESIONALIDAD Y RELACIONES EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

El Personal deberá desarrollar sus funciones para el progreso de Pampa, con profesionalidad, a través de normas de conducta. A tal efecto deberán:

- 12.1. Actualizarse en sus competencias laborales, y atender dentro del proyecto de Pampa, al desempeño profesional y eficiente del cargo. Los directores, gerentes y jefes de departamento de Pampa deberán prestar especial atención a la motivación y desarrollo de sus colaboradores, delegar responsabilidades y fomentar iniciativas, evaluar los resultados, transparencia e igualdad de oportunidades en nombramientos, y favorecer el trabajo en equipo. Deberán ser conscientes que sus colaboradores lo tomarán como ejemplo y sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo.
- 12.2. Basar en la cortesía y el respeto las relaciones en el ámbito de trabajo. Colaborar para que predomine el trabajo en equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de Pampa y la búsqueda de los resultados.
- 12.3. Facilitar a los superiores información suficiente y veraz sobre el funcionamiento de actividades. Están obligados a dar información de situaciones, hechos, faltas de conducta, fraude o engaño con un cliente, con Pampa, proveedores u otras personas, entendiendo engaño o fraude como una declaración que no se ajusta a la verdad.
- 12.4. Brindar un trato amable y cortés a clientes y comunidad en general, suministrando información clara y concreta, encausando los reclamos por los canales formales que correspondan, estableciéndose la atención al cliente con diligencia y rapidez.
- 12.5. Procurar que se realicen las instalaciones y obras de acuerdo a los reglamentos vigentes, no atentando contra el medio ambiente y recursos naturales y seguridad pública.

13. CONFIDENCIALIDAD

- 13.1. Toda la información conocida por el Personal en el marco interno de Pampa, y en relación con terceros, será considerada confidencial.
- 13.2. Deberá existir secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores, no divulgándose las ofertas presentadas por los convocados, a efectos de obtener igualdad en la contratación.
- 13.3. Toda la información privada de Pampa, transmitida o electrónicamente almacenada, o conocida por otros medios a la que tengan acceso, será considerada confidencial y privada de Pampa; la misma no podrá ser difundida, salvo autorización expresa, cuando pueda perjudicar los intereses de la misma. La información obtenida no deberá usarse para beneficio personal. Su uso en beneficio personal, incluye aprovechar la información para beneficiar a terceros.
- 13.4. El Personal tiene la obligación de proteger de forma diligente la información confidencial que se le confía, identificándola de forma adecuada, conservándola en un lugar y forma segura y limitando el acceso a ella sólo a quienes la necesiten para poder llevar a cabo sus tareas.
- 13.5. El Personal velará por la confidencialidad de la información. Estas obligaciones continuarán incluso después de dejar de trabajar en Pampa.
- 13.6. Está prohibida la comercialización de cualquier tipo de información de Pampa.
- 13.7. Pampa se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral, salvo previsión expresa en contrario por escrito de funcionarios competentes.
- 13.8. Pampa reconoce y protege la privacidad y confidencialidad de los registros de los empleados, incluyendo las historias clínicas. Estos registros no se analizarán por terceros ajenos a Pampa, salvo que el empleado lo autorice por escrito o que así lo requiera la normativa vigente ó que deba realizarse en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente o que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

14. CONTROL Y USO DE ACTIVOS

El Personal, en su respectivo ambiente de competencia, será responsable por el funcionamiento de los controles internos y deberá velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que afecten dichos controles, manteniendo actualizados los procedimientos correspondientes.

Se entiende por control interno todas las políticas, normas, procedimientos, mecanismos automáticos y demás medios orientados a:

- Promover el cumplimiento de las políticas y normas de Pampa,
- Salvaguardar su patrimonio,
- Proteger la información de Pampa.

- 14.1. El Personal deberá observar el uso controlado de los activos de la organización y proteger las propiedades y activos de Pampa contra el uso no autorizado, pérdidas, robos y derroches, denunciando cualquiera de estas situaciones. Cada miembro del Personal, en su área de competencia, deberá tomar las medidas pertinentes para que exista un adecuado control sobre los bienes de Pampa.
- 14.2. No se deberá adquirir, directa o indirectamente, bienes o derechos de los que Pampa sea titular, a excepción de casos en que sean ofrecidos por ésta, con criterios de transparencia, o se realice la venta por concurso o subasta.
- 14.3. Los viajes y actividades institucionales deberán corresponderse con las necesidades de la organización. El Personal, en ocasión de ellos, no deberá obtener ganancias o pérdidas y deberá utilizar cuidadosamente el dinero de Pampa manteniendo conducta austera.
- 14.4. Pampa se reserva los derechos sobre cualquier producto desarrollado como consecuencia de la actividad laboral, salvo previsión expresa en contrato por escrito de funcionarios competentes.

15. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 15.1. El Sistema Informático de Pampa, que incluye los equipos proporcionados a los empleados, son propiedad de Pampa. Al igual que con cualquier otra propiedad de Pampa, este se proporciona para desarrollar la actividad de Pampa.
- 15.2. Cada empleado es responsable de utilizar el sistema informático de Pampa, que incluye el uso de e-mail e Internet, de forma adecuada y de conformidad con las leyes y políticas de Pampa.
- 15.3. Todas las comunicaciones e información transmitidas por, recibidas de y creadas o almacenadas en el sistema informático (incluyendo discos, discos compactos u otros medios de almacenamiento) se consideran documentos de Pampa y son de su propiedad.
- 15.4. Pampa tiene derecho por cualquier motivo a auditar todos los aspectos del sistema informático.
- 15.5. Si bien se autoriza un uso mínimo personal del sistema informático, está prohibido su uso para enviar o recibir mensajes o archivos que sean de carácter ilegal. También está prohibida enviar o recibir información sexual, racista, abusiva, ofensiva o profana. Asimismo, a menos que Pampa lo autorice, el sistema informático no podrá utilizarse en nombre de causas religiosas o políticas, empresas y organizaciones externas ni para actividades que no estén relacionadas con los servicios que presta el empleado a Pampa.
- 15.6. El Personal en ningún caso podrá utilizar en los equipos de Pampa software que no esté autorizado al efecto.
- 15.7. En su área de competencia, el Personal es responsable por el adecuado control de la información.
- 15.8. Está prohibido el uso de software de Pampa para cualquier propósito ajeno a ésta.

16. REGISTROS CONTABLES Y REPORTES

- 16.1. Las transacciones comerciales de cualquier tipo deberán ser ejecutadas únicamente por empleados autorizados. Las mismas deberán registrarse de forma oportuna y adecuada para permitir la elaboración de registros financieros y para reflejar claramente la responsabilidad pertinente.
- 16.2. No podrá establecerse ni mantenerse ningún fondo no registrado para ningún propósito.
- 16.3. Los registros no deberán alterarse sin autorización debidamente fundada. No podrá realizarse ningún asiento en libros que oculte o disimule intencionalmente la verdadera naturaleza de una transacción.
- 16.4. El Personal que cumple funciones de supervisión será responsable de establecer y mantener un sistema de controles contables en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- 16.5. A fin de poder contar con los registros adecuados (contables, tributarios, salud, seguridad ambiental) el Personal deberá cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de tiempo de conservación de los mismos.
- 16.6. Deberá cumplirse con la normativa contable profesional y regulatoria vigente.

17. DEDICACIÓN

Los empleados tendrán plena dedicación a las funciones que desarrollan, y las mismas serán incompatibles con otras actividades. El desarrollo de sus funciones está sujeto a las siguientes obligaciones:

- 17.1. Aquellos empleados que desarrollen actividades laborales adicionales a Pampa, y desearan continuar con las mismas, en tanto y en cuanto éstas no afecten la plena disponibilidad que las actividades en Pampa le generen, podrán desarrollarlas fuera de su horario de trabajo. Deberá solicitarse autorización a la Gerencia de Recursos Humanos si dichas actividades pudieran ser interpretadas en algún aspecto como un conflicto de intereses, aún siendo llevadas a cabo fuera de la jornada laboral.
- 17.2. El ofrecimiento de cargos a los colaboradores que generen responsabilidad política, o que puedan condicionar la independencia o dedicación profesional, deberá tener expresa aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 17.3. Deberá tener disponibilidad para cumplir con la movilidad funcional y geográfica que requiere Pampa, sin perjuicio de la obligación del empleador de otorgar los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 17.4. Aquéllos que en representación de Pampa realicen tareas o desempeñen cargos remunerados, las sumas que perciban serán motivo de un tratamiento especial al considerar sus ingresos anuales, dentro de la política de remuneraciones de Pampa.

18. DISCRIMINACIÓN

- 18.1. Pampa se ha comprometido a crear un entorno libre de discriminación originado en razones de raza, color, sexo, políticas, gremiales y religión.
- 18.2. Las conductas deberán estar permanentemente marcadas por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad.
- 18.3. Pampa no admitirá bajo ninguna circunstancia que un empleado hostigue o discrimine a otro ya sea por prejuicios de cualquier tipo ni se tolerarán comentarios o acciones que tiendan a crear o creen un ambiente hostil.

19. APLICACIÓN

Siempre que un colaborador sienta o se encuentre en una situación que pueda enmarcarse en un conflicto de intereses, o cuando sienta que ha sido víctima de un acto de discriminación o acoso, o cuando sospeche o tenga conocimiento de hechos que puedan perjudicar a Pampa o que se opongan o parezcan contrariar a los principios de este Código de Conducta o a cualquier ley aplicable, deberá comunicarlos en forma inmediata a través de cualquiera de los Canales de Denuncias descritos en el "Procedimiento para denunciar presuntas irregularidades o situaciones de fraude en el Grupo Pampa"

La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de hacer notificar el presente Código a todos los colaboradores de Pampa.

Cuando sean designados empleados nuevos, la Gerencia de Recursos Humanos deberá también hacer notificar copia del presente.

Será función del Comité de Gerencia de Pampa verificar el fiel cumplimiento del Código de Conducta. El incumplimiento de los términos del presente Código podrá dar origen a medidas correctivas, que pueden consistir incluso en la finalización de la relación laboral.

Las violaciones del presente Código de Conducta podrán también constituir violaciones a la ley aplicable y resultar en la aplicación de sanciones civiles y penales al Personal y/o a Pampa.

Ningún miembro del Personal podrá alegar ignorancia de este Código de Conducta, ni autorizar, consentir o tolerar infracciones al mismo.

Ningún empleado que de buena fe efectúe una denuncia por una situación que estime como contraria a los principios de este Código de Conducta o cualquier ley aplicable será sancionado como resultado de su denuncia.

20. NORMATIVA LEGAL Y NORMAS INTERNAS DE PAMPA

El presente Código de Conducta se aplicará previa notificación fehaciente a todos los miembros de la organización, en concordancia con la normativa legal vigente en la materia correspondiente y los reglamentos internos de Pampa.

Sin perjuicio de lo indicado, este Código de Conducta no constituye un Contrato de trabajo y no crea ningún derecho contractual.