



Codice Etico

INDICE

PARTE I – NATURA DEL CODICE	pag. 3
PARTE II – POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	pag. 4
PARTE III – CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI	pag. 6
PARTE IV – DIPENDENTI	pag. 7
PARTE V - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	pag. 9
PARTE VI – RAPPORTI CON L'ESTERNO	pag. 9
PARTE VII – ATTUAZIONE E GARANZIE	pag. 10

PARTE I – NATURA DEL CODICE

Definizione

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di SNIA S.p.A. che definisce i principi di condotta negli affari del Gruppo nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti.

Il Codice costituisce il programma del Gruppo per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Destinatari

Il Codice si applica ai Consiglieri di Amministrazione di SNIA S.p.A., a tutti i dipendenti di società appartenenti al Gruppo e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono in nome e per conto di una o più società del Gruppo.

Nel presente Codice, per Gruppo si intendono SNIA S.p.A. e le società controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, nonché altre imprese controllate ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 127/91.

Il Gruppo si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di *best practice* per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura quali consulenti, esperti e agenti.

Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile¹.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Applicazione

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali il Gruppo opera.

Conoscenza e diffusione del Codice

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è consultabile nel sito internet di SNIA S.p.A. (www.snia.it) da cui è liberamente scaricabile. Può essere inoltre richiesto all'Ufficio Legale o al Preposto al controllo interno.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

¹ Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali il Gruppo intrattiene relazioni d'affari.

Modificazioni

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di SNIA S.p.A.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali e internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra indicate.

PARTE II – POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

Il Gruppo sviluppa la propria attività richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti a propri valori di condotta negli affari. Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività del Gruppo osservando le seguenti politiche.

Situazioni di conflitto di interesse

Ogni decisione di *business* presa per conto del Gruppo deve corrispondere al suo migliore interesse.

I dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con i fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno del Gruppo, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il migliore interesse del Gruppo e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una società non appartenente al Gruppo o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Corruzione e pagamenti illeciti

Il Gruppo, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno del Gruppo.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

Il Gruppo non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

E' pertanto vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi, regolamenti o che siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, al Gruppo.

E' parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi del Gruppo.

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate dal Gruppo costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, il Gruppo potrebbe subire un danno patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi, informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali del Gruppo, così come altre informazioni non pubbliche relative al Gruppo, se non nei casi in cui tale rilevazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzare esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenere la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*).

In nessuna circostanza i dipendenti e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno del Gruppo o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni di una società del Gruppo o di altre società o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate o *price sensitive* sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme predisposte a tale scopo dal Gruppo. Per determinare quando informazioni riservate debbano essere rese pubbliche, il Gruppo si attiene alle procedure previste dalle disposizioni vigenti.

Concorrenza

Il Gruppo riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le disposizioni vigenti sulla concorrenza.

Il Gruppo e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Il Gruppo e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Il Gruppo applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Il Gruppo si impegna a garantire che le sue attività vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei paesi nei quali il Gruppo opera.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività, il Gruppo raccoglie dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

Il Gruppo assicura un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'impiego dei sistemi informatici destinati al trattamento di dati personali e informazioni riservate.

PARTE III – CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Il Gruppo SNIA è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno del Gruppo.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne e devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *report* per la pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.), sia all'esterno del Gruppo (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno del Gruppo;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività.

Il Gruppo riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione del Gruppo stesso. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno per il miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti del Gruppo, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i relativi dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse del Gruppo o permettere ad altri di farlo.

Il Preposto al controllo interno, *l'internal auditor* ove istituito e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

PARTE IV – DIPENDENTI

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La motivazione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi del Gruppo.

Obblighi per tutti i dipendenti

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente del Gruppo. Di conseguenza, il Gruppo SNIA esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere il Gruppo o compromettere l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società o dal settore del Gruppo allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- consultare l'Ufficio Legale per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento del codice.

Dipendenti in posizioni di responsabilità.

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale.

Tutti i capi, responsabili e dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede le segnalazioni di violazioni del Codice e di adottare e applicare, sentiti eventualmente i competenti Preposti al Controllo Interno, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Ambiente di lavoro

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare i dipendenti del Gruppo SNIA:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Pari opportunità

Il Gruppo si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Molestie

Il Gruppo considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi del Gruppo o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con il Gruppo.

I dipendenti sono tenuti a rispettare in qualsiasi momento le politiche sull'uso di internet e della posta elettronica, nonché i termini e le condizioni di qualsiasi accordo di licenza che regoli software. Non è mai permessa l'installazione di software acquisito per motivi personali sui computer di proprietà del Gruppo SNIA.

Assunzioni

Ai dipendenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

Fumo

Fermo restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, il Gruppo nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione le condizioni di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedo di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

PARTE V – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, il Gruppo è impegnato nella tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi.

Le attività industriali del Gruppo debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I dipendenti del Gruppo, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutti coloro che lavorano per il Gruppo sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Ogni dipendente del Gruppo non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possono provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

PARTE VI – RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il Gruppo SNIA e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali del Gruppo.

Clienti

Il Gruppo SNIA persegue l'obiettivo di soddisfare le aspettative del cliente attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne delle loro rispettive Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti.

Fornitori

Il sistema dei fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva del Gruppo SNIA.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, il Gruppo SNIA seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per il Gruppo la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice, i dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice. I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai valori di Gruppo.

Omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per il Gruppo.

Il Gruppo agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora una o più Società del Gruppo sia assoggettata a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, il Gruppo coopererà pienamente.

Comunicazioni e informazioni societarie

Il Gruppo SNIA riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate a livello di Gruppo.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti a settori o Società del Gruppo o linee di *business*, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dal Gruppo e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva dell'ente aziendale a ciò delegato.

La comunicazione nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari.

Rapporti con i mezzi di informazione

Nella comunicazione ai mezzi di informazione tutte le informazioni riguardanti il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea soltanto dalla funzione aziendale incaricata della comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative al Gruppo a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

PARTE VII – ATTUAZIONE E GARANZIE

Il Gruppo SNIA è impegnato al raggiungimento dei più elevati standard di *best practice* relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di *business* nei confronti dei soggetti interessati.

Il Codice definisce le aspettative del Gruppo nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il management delle varie linee di *business*, Settori e funzioni del Gruppo ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che gli impegni espressi dal Codice vengano attuati a livello di linee di *business*, settore e funzione.

Il Gruppo incoraggia i dipendenti a rivolgersi alla Funzione Personale competente in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dai superiori gerarchici, sentiti se necessario i competenti Preposti al Controllo Interno, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali, e sono commisurati alla particolare violazione del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società del Gruppo e il dipendente, con conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società del Gruppo in cui lavora il dipendente che ne faccia richiesta, sentito il competente Preposto al Controllo Interno.

Il Preposto al Controllo Interno o *l'Internal Auditor* ove istituito, conduce periodiche attività di *auditing* sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Presidente e all'Amministratore Delegato di SNIA S.p.A. e al Consiglio di Amministrazione di SNIA S.p.A.