



CODICE ETICO

E

COMPORTAMENTALE

S.G.T. S.P.A.
Sede legale: Via Galvani, 9
20068 Peschiera Borromeo (MI)
Reg. Impr. MI 09714560969
Cod. Fisc. / P. IVA 09714560969
Capitale Sociale 2.000.000,00 € i.v.
R.E.A. 2109056 Milano
sgtspalegal@pec.it

Sommario:

1. Premessa
2. Mission
3. Ambito di applicazione e destinatari
4. Principi etici
 - 4.1. Legalità
 - 4.2. Lealtà
 - 4.3. Trasparenza e completezza dell'informazione
 - 4.4. Imparzialità
 - 4.5. Conflitto di interessi
 - 4.6. Riservatezza
 - 4.7. Qualità
 - 4.8. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti
 - 4.9. Concorrenza sleale
 - 4.10. Sicurezza sul lavoro
5. Comportamento nella gestione degli affari
 - 5.1. Principi generali
 - 5.2. Relazioni con i clienti
 - 5.3. Relazioni con i fornitori
 - 5.4. Relazioni con i collaboratori
6. Relazioni con la Pubblica Amministrazione
7. Gestione delle risorse umane
8. Gestione amministrativa e contabile
9. Norme di attuazione e disposizioni finali
10. Sanzioni
 - 10.1. Principi generali
 - 10.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applica i contratti collettivi nazionali di lavoro (c.c.n.l.) del settore
 - 10.3. Misure nei confronti di amministratori, sindaci ed alta direzione
 - 10.4. Misure nei confronti di consulenti e fornitori
11. Diffusione del codice
12. Monitoraggio ed aggiornamento del Codice

1. – Premessa

SGT S.p.A. ha adottato e diffonde il presente “Codice di comportamento” (“**Codice**”), con l’intento di far conoscere e far rispettare a dipendenti e collaboratori l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la SGT S.p.A. intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

Il Codice è pertanto una riconferma delle regole e dei principi - guida della Società, che intende con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori della Società.

Il Codice costituisce parte integrante del “Modello di Organizzazione e Gestione” disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (“**Decreto**”) e viene adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

L’Organo Amministrativo della SGT S.p.A. è quindi particolarmente sensibile al tema del rispetto dell’integrità così come è da sempre consapevole dell’importanza di tutelare la reputazione e l’immagine della società. Tale piano, in via di progressiva attuazione, richiede la fattiva collaborazione ed il contributo di tutti.

Al fine di assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, l’Organismo Direttivo della SGT S.p.A. ha poi istituito un **Organo di Vigilanza**, con compiti di controllo e di sorveglianza.

2. – Mission

La missione di SGT è quella di fornire ai propri clienti soluzioni di trasporto efficaci e in linea con le loro aspettative di qualità, celerità e affidabilità. SGT svolge la propria attività al servizio del cliente nel pieno rispetto della dignità e sicurezza dei propri dipendenti.

Si impegna, inoltre, a sviluppare modelli di lavoro improntati alla sostenibilità ambientale.

3. – Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice sono da ritenersi vincolanti per l’Organo Amministrativo, per i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato (di seguito anche i “Dipendenti”) e per tutti coloro che, a qualsiasi titolo collaborano con la SGT S.p.A. (consulenti, agenti, intermediari, lavoratori a progetto, collettivamente i “Collaboratori”).

Inoltre, la società si impegna a richiedere a tutti i soggetti esterni che interagiscono con SGT S.p.A. (quali partner, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, nonché del modello di gestione, organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231 /01. A tal fine diffondendone il contenuto e promuovendone la conoscenza.

4. – Principi etici

Il presente Codice di comportamento intende esplicitare e tutelare i valori etici riconosciuti fondamentali da SGT S.p.A.

4.1. Legalità

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. Le parti stigmatizzano il ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti, che non possono in nessun caso essere giustificati per il raggiungimento dei propri obiettivi economici. In nessun caso il perseguimento dell'interesse particolare dei soggetti sottoscrittori potrà giustificare un operato non conforme alle regole di condotta previste dalla legge e/o dal Codice.

4.2. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, dovranno essere improntate alla massima lealtà ed integrità e tutti i soggetti destinatari delle disposizioni del presente Codice dovranno operare con senso di responsabilità, in buona fede e stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SGT S.P.A. potrà giustificare una condotta non onesta e non conforme alle disposizioni di legge.

4.3. Trasparenza e completezza dell'informazione

Tutte le azioni e le relazioni con gli stakeholders, nonché quelle intercorrenti tra i destinatari del presente Codice ed i soggetti terzi, dovranno essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, onde porre in condizione gli interessati di prendere decisioni autonome e consapevoli.

4.4. Imparzialità

È nell'interesse di SGT S.p.A. cercare di far crescere, premiare e promuovere la collaborazione di individui con ottime capacità che riconoscano il valore del lavoro di squadra, impegnandosi ad evitare nelle relazioni, sia interne che esterne, qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Non è giustificato alcun tipo di trattamento non equo, ritenendo tutte le persone meritevoli di considerazione e rispetto.

4.5. Conflitto di interessi

SGT S.p.A. in linea con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Questo, sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla Mission della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei Fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto ai doveri fiduciari legati alla loro posizione.

4.6. Riservatezza

SGT S.p.A. assicura il rispetto della riservatezza - nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia trattamento dei dati personali - in relazione alle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione delle proprie funzioni e si astiene dal raccogliere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e/o consenso del titolare degli stessi in conformità alle norme giuridiche vigenti.

La riservatezza è un bene che SGT S.P.A. tutela anche attraverso i propri collaboratori i quali sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Per informazioni riservate si intendono, a titolo meramente esemplificativo, le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; le strategie aziendali, le relazioni finanziarie.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la SGT S.p.A. da indebite intrusioni od usi illeciti.

La tutela della riservatezza delle informazioni richiede l'adozione di particolari norme comportamentali:

- non comunicare la propria password di accesso alla rete ed ai sistemi informatici di SGT S.P.A. e rispettare la normativa interna sulla sicurezza informatica;
- evitare le copie inutili di documenti riservati;
- evitare di mostrare i documenti riservati in locali ad accesso pubblico quali ascensori, sale d'attesa, ecc.;
- non abbandonare i documenti riservati sulle scrivanie o all'interno di sale riunioni o comunque laddove soggetti non autorizzati potrebbero prenderne visione;
- evitare discussioni che possano comportare la divulgazione di informazioni riservate in luoghi ad alta frequentazione quali ad esempio ascensori, ristoranti, mezzi di trasporto;
- accertarsi della tutela della riservatezza delle informazioni nei confronti di addetti professionali e di personale di supporto quale ad esempio addetti amministrativi, vettori e personale delle pulizie.

4.7. Qualità

SGT S.P.A. impronta la sua attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi resi.

4.8. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi affidati a SGT S.P.A. vengono eseguiti diligentemente secondo quanto stabilito dalle Parti. La SGT S.p.A. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di SGT S.P.A. non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

4.9. Concorrenza leale

SGT S.P.A. ritiene indispensabile promuovere una competizione leale che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori del settore, dei clienti e degli *stakeholder* in genere.

A tal fine, essa si impegna a tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi dal compimento di comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

4.10. Sicurezza sul lavoro

SGT S.P.A. si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

5. – Comportamento nella gestione degli affari

5.1. – Principi generali

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice, nella conclusione di qualsiasi operazione, deve realizzarsi nel pieno rispetto delle leggi vigenti e dei valori etici di SGT S.P.A.

Il presente Codice di comportamento è parte integrante di uno stesso sistema di norme operative e comportamentali di seguito indicate cui è fatto obbligo attenersi:

- Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231 (parte generale);
- Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231 (parte speciale);
- Mappa e analisi del rischio accadimento reati;
- Procedure organizzative come da documento "Elenco procedure".

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

L'Organo Amministrativo, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della SGT S.p.A. stessa. Essi devono, quindi, evitare tutte le situazioni in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo. Essi evitano, inoltre, di abusare della propria posizione per conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

5.2. – Relazioni con i clienti

SGT S.P.A., fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, l'Organo amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori della SGT S.p.A. sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nel rispetto delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- fornire informazioni accurate, veritiere e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e di altra natura;
- non denigrare i concorrenti;

In particolare, i contratti con i clienti dovranno essere formalizzati in un accordo che rivestirà la forma scritta.

5.3. – Relazioni con i fornitori

SGT S.P.A. si impegna a scegliere i propri fornitori in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo, al fine di perseguire una politica sugli acquisti improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla pari opportunità per ogni fornitore.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori l'Organo amministrativo, i Dipendenti ed i Collaboratori della SGT S.p.A. saranno tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le consuetudini commerciali del settore;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente un conveniente rapporto qualità / costi;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori il rispetto dei principi previsti nel Codice etico;
- operare nel rispetto della normativa vigente, esigendone il puntuale e costante rispetto.

5.4. – Relazioni con i collaboratori

L'Organo amministrativo, i Dipendenti e gli altri Collaboratori di SGT S.P.A. sono tenuti, nelle relazioni con i Collaboratori, a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di Collaboratori esterni, selezionando controparti altamente qualificate;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare un rapporto conveniente tra qualità e costo della prestazione;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico, includendo nei relativi contratti un'apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

6. – Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nella nozione di Pubblica Amministrazione rientrano tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione. A titolo meramente esemplificativo e senza pretese di esaustività, rientrano in tale nozione i pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solo ed esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate.

In particolare, tutti i rapporti in oggetto devono essere ispirati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

L'Organo amministrativo, i Dipendenti ed i Collaboratori di SGT S.P.A. devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali. In particolare, non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

Ugualmente, è fatto divieto all'Organo amministrativo, Dipendenti e Collaboratori di SGT S.P.A. di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso di partecipazione a gare di appalto di servizi indette dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della normativa vigente e della corretta pratica commerciale.

Ove SGT S.P.A. si avvalga, a tale fine, di un soggetto terzo o, comunque, di un collaboratore esterno, esso sarà soggetto alle medesime disposizioni applicabili ai dipendenti della Società. SGT S.p.A. non potrà farsi rappresentare da un soggetto terzo quando questi versi in una situazione di conflitto di interessi.

È previsto l'espresso divieto - a carico di tutti gli esponenti aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali - di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In conclusione, qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferirne all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.

7. – Gestione delle risorse umane

SGT S.P.A. ispira le proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. La SGT S.p.A. rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo

volto ad agevolare l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Allo stesso modo, l'Organo Amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

SGT S.P.A. tutela le pari opportunità nella selezione del personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane tramite il ricorso a valutazioni oggettive dei profili professionali e psico-attitudinali dei candidati.

8. – Gestione amministrativa e contabile

SGT S.P.A. opera nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento applicabili alla redazione dei bilanci ed alla predisposizione della documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le informazioni devono essere veritiere, accurate, complete e chiare così da consentire la trasparenza dell'attività di registrazione contabile, garantendo a socie e terzi di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine, la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera, accurata e valida e deve essere archiviata per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno portato a determinare il valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque, di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organo di Vigilanza di cui al successivo punto 7.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione alla corretta e tempestiva rappresentazione dei fatti di gestione della contabilità aziendale.

9. – Norme di attuazione e disposizioni finali

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a garantirne un effettivo funzionamento.

A tal fine SGT S.P.A. si impegna ad adottare apposite procedure, istruzioni e/o regolamenti, volti ad assicurare la concreta osservanza delle norme del Codice, stabilendo, altresì, i criteri per la nomina dei componenti dell'Organismo Interno di Controllo ex D.Lgs. 231/01, cui attribuire poteri di vigilanza e sanzionatori.

In particolare l'**Organo di Vigilanza**:

- vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo, intervenendo eventualmente per suggerire modifiche e/o integrazioni;

- costituisce un riferimento sia per i dipendenti della SGT S.p.A. che ad esso vogliono rivolgersi per segnalare condotte illecite, sia per i soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e gestionale.
- commina le sanzioni derivanti dall'accertamento delle violazioni;

Le condizioni operative per conseguire la massima efficacia di azione dell'**Organo di Vigilanza** riguardano:

- l'accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionarne l'autonomia di giudizio, anche verso i vertici della Società;
- l'obbligo di informazione, da parte di qualunque funzione aziendale, al verificarsi di eventi o circostanze che possano assumere rilievo al fine del presidio.

10. – Sanzioni

10.1. PRINCIPI GENERALI

L'efficacia del Codice di Comportamento è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità della infrazione, all'intensità dell'elemento psicologico in termini di colpa o dolo ed alla eventuale reiterazione della infrazione.
Della recidiva si terrà conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.

L'accertamento della buona fede nella realizzazione di comportamenti costituenti non corretta applicazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice potrà costituire motivo di esimente o attenuante.

10.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI CUI SI APPLICA I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO (CCNL) PER IL SETTORE LOGISTICA – TRASPORTO MERCI - SPEDIZIONI

Ai lavoratori subordinati appartenenti alle aree professionali dalla 1^a alla 3^a e ai quadri direttivi si applicano le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L., nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del Codice può comportare l'applicazione delle sanzioni del RIMPROVERO SCRITTO, della SOSPENSIONE o del LICENZIAMENTO per giustificato motivo o per giusta causa.

Incorre nel licenziamento per giusta causa il lavoratore che, nel violare le norme del Codice, realizza atti diretti in modo non equivoco al compimento di un reato.

In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del Codice può comportare per i dirigenti l'applicazione del LICENZIAMENTO ex art. 2118 codice civile (licenziamento giustificato, con preavviso) ovvero ex art. 2119 codice civile (licenziamento in tronco per giusta causa).

La contestazione delle infrazioni è effettuata dall'Organismo Direttivo; i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti della competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali vengono dalla Direzione aziendale conferiti i relativi poteri.

10.3. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DIRETTIVO, SINDACI ED ALTA DIREZIONE

In caso di grave violazione delle norme del Codice è prevista una formale informativa da parte del Responsabile all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza per l'opportuna valutazione.

10.4. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

La violazione delle norme del Codice da parte di Consulenti o di Fornitori comporterà, per le funzioni aziendali che con gli stessi intrattengono rapporti, l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi, ove del caso, la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

11. - Diffusione Del Codice

- DIFFUSIONE AI DIPENDENTI

Il Codice è distribuito a tutti i dipendenti richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto dell'avvenuta ricezione.

In occasione della distribuzione del documento, è specificata la data a partire dalla quale il Codice entra in vigore e che il mancato rispetto delle regole ivi previste dà luogo all'applicazione delle sanzioni specificate nel precedente capitolo.

Ai fini dell'efficacia del presente Codice è obiettivo della SGT S.p.A. assicurare, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute.

Il sistema di informazione e formazione è realizzato dalla Direzione Personale e Servizi in collaborazione con i Responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Codice.

- INFORMAZIONE AI "SOGETTI" DIVERSI DAI DIPENDENTI

Tutti i "Soggetti" diversi dai dipendenti dovranno rilasciare per iscritto una dichiarazione di accettazione dei principi contenuti nel presente Codice.

12. – Monitoraggio ed aggiornamento del Codice

SGT S.P.A. si impegna a perfezionare e/o aggiornare le disposizioni del presente Codice etico.

A tal fine, le proposte di modifica eventualmente avanzate dagli *stakeholder* saranno oggetto di una previa verifica da parte dell'Organismo Interno di Controllo, che rilascerà un parere non vincolante ai soggetti competenti per l'approvazione delle modifiche.