



**Sartorilegno S.r.l.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

*D.Lgs. 231/2001*

**PARTE SPECIALE**

**All. C – CODICE ETICO**

Prima adozione del	30/3/2017
Stato revisioni	03
Revisioni approvate dall'Amm.Unico il	19/04/2021

## CAPITOLO I

### Disposizioni Generali

#### *Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione*

Il presente Codice Etico indica i valori di riferimento di SARTORILEGNO e i principi di comportamento ai quali si devono attenere i *Destinatari*, nel loro operare per SARTORILEGNO. Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *Interlocutori*.

Sono *Destinatari* tutti coloro ai quali si applica il Modello di Organizzazione e Gestione e, in particolare, il presente Codice Etico: tutti gli organi statutari di SARTORILEGNO e tutti coloro che svolgono attività per SARTORILEGNO. I destinatari ricevono copia del presente Codice Etico e vengono sanzionati se non si attengono ai principi ivi previsti.

Sono *Interlocutori* tutti coloro che entrano in contatto con SARTORILEGNO, pur non svolgendo direttamente attività per essa. Gli interlocutori sono informati dei valori di seguito riportati, grazie alla pubblicazione sul sito istituzionale del presente Codice Etico. In tutte le comunicazioni cartacee e la corrispondenza (lettere, e-mail, pec) viene indicato l'indirizzo internet del sito istituzionale.

#### *Art. 2. Valori di riferimento*

Il presente Codice contribuisce a far sì che tutte le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel massimo rispetto dei principi generali che verranno di seguito elencati. La convinzione di agire nell'interesse esclusivo di SARTORILEGNO non potrà in nessun modo esimere tali soggetti dall'attenersi strettamente al rispetto di tali principi.

SARTORILEGNO e tutti i Destinatari si attengono, nello svolgimento della propria attività, ai seguenti valori:

a. Responsabilità

I destinatari sono responsabili di ogni loro azione ed omissione.

b. Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nello svolgimento delle proprie mansioni. Sono altresì tenuti al rispetto di regolamenti e discipline aziendali.

c. Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività svolte per l'Azienda. Ciascuno è tenuto a svolgere le proprie mansioni con la massima diligenza, prudenza e perizia richiesta per l'attività svolta.

d. Efficienza

I Destinatari sono tenuti ad impegnarsi per raggiungere la miglior *performance* in termini di qualità e convenienza nello svolgimento delle loro mansioni.

3

e. Trasparenza

Nello svolgimento di ogni attività, ciascuno per la propria mansione, i Destinatari devono adottare la maggior chiarezza, completezza e pertinenza nel riferimento di informazioni, evitando situazioni ingannevoli.

f. Riservatezza

I destinatari assicurano il riserbo delle informazioni aziendali sensibili, ottenute tramite la loro attività. Dati e informazioni aziendali sono utilizzabili unicamente ai fini dello svolgimento della propria attività lavorativa. Le informazioni sensibili non vanno divulgate in alcun modo senza il consenso degli interessati (per le informazioni riservate è necessario il consenso della Società).

g. Non discriminazione e rispetto della persona

I Destinatari agiscono nel rispetto della personalità dei soggetti con cui vengono a contatto nello svolgimento della propria attività, ne garantiscono l'integrità fisica e morale, uguale trattamento ed opportunità.

Sia nelle relazioni interne che esterne non sono ammessi trattamenti che abbiano contenuto discriminatorio basato su orientamenti politici, religiosi, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e qualsiasi altra caratteristica intima della sfera umana.

### *Art. 3. Prevenzione delle infiltrazioni criminali*

SARTORILEGNO si impegna a prevenire qualsiasi tipo di infiltrazione criminale. E' fatto obbligo per i Destinatari di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge, a darne immediata informazione alle autorità competenti, a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

## CAPITOLO II

### Politiche Del Personale

Il senso di appartenenza, la condivisione e il rispetto del presente Codice Etico, così come la professionalità dei destinatari, sono tutti valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Per agevolare tali valori SARTORILEGNO si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti, evitando qualsiasi forma di discriminazione;
- a promuovere la professionalità di ogni soggetto che opera nell'Azienda;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti gli obiettivi da perseguire in modo chiaro e trasparente.

SARTORILEGNO si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei Destinatari, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, con particolare attenzione e rispetto delle esigenze familiari legate alla maternità e paternità (che non possono in alcun modo giustificare discriminazioni di alcun tipo).

Il soggetto che, nell'ambito di rapporti che coinvolgono SARTORILEGNO, ritenga di essere stato oggetto di molestie (intese come qualsiasi forma di intimidazione o minaccia, anche non verbale) o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, all'origine etnica, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc. etc. , segnala l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

#### *Art. 4. Selezione del personale*

I Destinatari procedono alla selezione del personale nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con le esigenze aziendali e nel rispetto della normativa vigente in materia di cittadini stranieri.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti richiesti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

E' vietata qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

#### *Art. 5. Costituzione del rapporto di lavoro*

Ogni assunzione è attuata nel rispetto della normativa e della contrattazione nazionale vigente. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

SARTORILEGNO, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza, fornisce al nuovo assunto tutte le informazioni necessarie: per lo svolgimento delle proprie mansioni e relativamente al contratto collettivo nazionale applicato, alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, alle procedure previste dal Modello di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, al presente Codice Etico.

#### *Art. 6. Gestione del personale*

SARTORILEGNO rifiuta qualsiasi forma di discriminazione dei propri dipendenti e collaboratori. I processi decisionali e valutativi sono basati su criteri oggettivi comunemente condivisi, tenendo conto della professionalità di ciascuno e della condivisione dei valori aziendali.

#### *Art. 7. Formazione e crescita delle conoscenze del personale*

SARTORILEGNO si impegna a favorire lo sviluppo delle competenze del personale, anche sostenendo i sistemi di formazione continua.

#### *Art. 8. Discriminazione e molestie*

SARTORILEGNO rifiuta qualsiasi tipo di discriminazione o molestia e si impegna ad offrire a tutti i dipendenti pari opportunità.

Uomo e donna, padre e madre, di qualsiasi religione, opinione politica, inclinazione sessuale, trovano in SARTORILEGNO pari opportunità e trattamento, nel rispetto delle esigenze di ognuno e secondo gli standard imposti dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi nazionali.

#### *Art. 9. Sicurezza e salute sul lavoro*

SARTORILEGNO garantisce ai propri dipendenti un ambiente lavorativo salubre e sicuro, conforme alla normativa di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Diffonde la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili. I dipendenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così come i regolamenti e le politiche interne, qualora queste impongano standard più rigorosi rispetto alle norme di legge.

#### *Art. 10. Gestione delle informazioni e tutela della privacy*

La *privacy* di dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata, nel rispetto della disciplina di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che SARTORILEGNO chiede al personale e le relative modalità di trattamento e

conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza (cui tutto il personale è tenuto ad attenersi in modo scrupoloso).

E' esclusa ogni indagine circa preferenze, gusti, idee personali e, in generale, vita privata di dipendenti e collaboratori.

E' fatto divieto, tranne nei casi previsti dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### *art. 11. Doveri del personale: criteri generali di condotta*

Dipendenti e collaboratori devono agire con onestà e lealtà, ispirandosi ai principi di legittimità, trasparenza e correttezza, nel rispetto degli obblighi previsti dal contratto di lavoro, dal Codice Etico, dalla normativa aziendale, assicurando alti standard delle prestazioni rese.

E' vietato ogni comportamento tale da danneggiare i beni, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di SARTORILEGNO.

#### *Art. 12. Doveri del personale: conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori di SARTORILEGNO sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse e ad astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui si profili anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi essi sono tenuti a darne immediato avviso al proprio diretto responsabile.

#### *Art. 13. Doveri del personale: tutela dei beni della Società*

E' fatto obbligo di trattare con il massimo rispetto tutti i beni appartenenti a SARTORILEGNO. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

#### *Art. 14. Utilizzo Sistemi informatici*

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza degli strumenti informatici utilizzati nello svolgimento delle proprie funzioni e garantisce un utilizzo conforme alla normativa vigente e ai contratti di licenza.

A mero titolo di esempio, costituisce utilizzo improprio:

- a. l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti le proprie funzioni , o per inviare messaggi offensivi o che comunque possano arrecare danno all'immagine di SARTORILEGNO;
- b. l'accesso a sistemi informatici altrui per appropriarsi di informazioni riservate;
- c. il danneggiamento o l'interruzione di sistemi informatici;
- d. l'utilizzo in modo improprio codici di accesso.

#### *Art. 15. Trasparenza della contabilità aziendale*

SARTORILEGNO promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale e gli adempimenti tributari.

Ogni operazione e transazione dev'essere correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ogni registrazione va effettuata in modo ordinato, accurato, completo, veritiero e trasparente, consentendo eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Coloro che sono incaricati di curare gli adempimenti contabili e tributari devono provvedere, in particolare:

- a garantire la massima collaborazione, così come la massima chiarezza e veridicità di dati, loro elaborazioni e indicazioni fornite;
- alla corretta conservazione delle scritture negli appositi archivi con modalità atte ad evitarne deterioramenti e consentirne un agevole recupero;
- alla predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto di quanto prevedono le norme di riferimento, i Principi contabili nazionali dei Dottori commercialisti.

#### *Art. 16. Qualità prodotti*

SARTORILEGNO è da sempre sinonimo di pallet di qualità.

La qualità del legname utilizzato, lo specifico trattamento, la realizzazione del prodotto a seconda delle esigenze del cliente, sino alla distribuzione del prodotto finito, sono da sempre stati aspetti cui SARTORILEGNO presta grande attenzione.

I Destinatari sono tenuti a rispettare i protocolli aziendali relativi alla selezione dei fornitori, alle verifiche del materiale acquistato, al trattamento FITOK, alla realizzazione del prodotto finito, alla distribuzione.

Chiunque si avvedesse di condizioni tali da non garantire la qualità del prodotto finito e, più

in generale, del mancato rispetto dei protocolli aziendali a tal fine adottati, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

*Art. 17. Tutela dell'ambiente*

SARTORILEGNO promuove le proprie politiche produttive nel rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

L'Azienda rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi produttivi, l'adozione di soluzioni industriali di minor impatto ambientale, in termini di scelta di materiali e risorse, imballaggi, distribuzione e in genere gestione dei suoi prodotti.



## CAPITOLO III

### Rapporti Con i Terzi

#### *Art. 18. Criteri di condotta con clienti e fornitori*

##### *18.1. attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali*

Nell'attivazione e gestione dei rapporti commerciali con fornitori e clienti è vietato, sulla base delle conoscenze disponibili (nel rispetto delle norme vigenti), instaurare e mantenere rapporti:

- a. con soggetti implicati in attività illecite (in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001);
- b. con soggetti privi dei requisiti minimi di affidabilità e serietà commerciale;
- c. con soggetti che, anche in modo indiretto, non rispettino i diritti fondamentali della persona;
- d. con soggetti che non si impegnino con l'Azienda a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, di salute e sicurezza sul lavoro, nonché i principi enunciati dal presente Codice.

E' fatto divieto di:

- a. effettuare in favore dei soggetti terzi prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto commerciale tra gli stessi;
- b. riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

##### *18.2. rapporti con i clienti*

Nei rapporti con i clienti SARTORILEGNO ispira il proprio comportamento ai principi di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto e correttezza.

L'immagine dell'Azienda ha sempre riflettuto in passato, e deve continuare a riflettere in futuro, tali valori. A tal fine i rapporti con la clientela, tra cui anche i messaggi pubblicitari, devono essere improntati:

- a. alla piena trasparenza e correttezza (i messaggi devono essere chiari e semplici, in un linguaggio comprensibile agli interessati);
- b. alla completezza, in modo che il cliente possa fare le proprie scelte in modo cosciente;
- c. al rispetto della legge (senza ricorrere a pratiche elusive);
- d. all'indipendenza da qualsiasi forma di condizionamento sia interna che esterna.

Devono altresì essere conformi alle politiche aziendali e ai parametri in esse definiti, a loro volta rispettosa dei principi qui enunciati.

### *18.3. rapporti con i fornitori*

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori si basa su criteri obiettivi ed imparziali in termini di qualità, innovazione e costi.

I Destinatari devono interagire con i fornitori nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza. Il mancato rispetto di tali principi implica l'interruzione immediata del rapporto commerciale e la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

10

### *18.4. trasparenza ed efficienza del processo di acquisto*

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, SARTORILEGNO garantisce, nei processi aziendali:

- a. la tracciabilità delle scelte effettuate e del percorso adottato;
- b. la conservazione di tutte le informazioni e i documenti rilevanti del rapporto commerciale.

## *Art. 19. Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Ai fini del presente Codice Etico per Pubblica Amministrazione si intende, oltre ad ogni ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente e persona, fisica o giuridica, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

### *19.1. principi generali*

I rapporti attinenti all'attività dell'Azienda intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e della normativa vigente, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

### *19.2. regole di condotta relative ai rischi di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite*

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti o conviventi, o a terzi mediatori, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (tale ritenendosi anche il favorire o danneggiare una parte in un processo civile,

penale o amministrativo, al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda).

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, è tenuto immediatamente:

- a sospendere ogni rapporto con essi;
- a darne comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

11

### *19.3. dichiarazioni e attestazioni verso la pubblica amministrazione*

E' vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dell'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare all'Azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è maggiormente grave se ad essere tratto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Per “ingiusto profitto” si intende qualsiasi profitto/vantaggio diretto o indiretto; può comprendere contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico, dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### *19.4. utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni ricevute*

E' fatto divieto di utilizzare i contributi, i finanziamenti o le erogazioni comunque denominate, concesse all'Azienda dallo Stato, da un Ente pubblico, dall'Unione Europea per scopi differenti da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

### *19.5. dati e sistemi informatici in relazione con la pubblica amministrazione*

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

## *Art. 20. Rapporti istituzionali*

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali o internazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza.

Al fine di garantire la massima chiarezza, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite l'Amministratore Unico o persone dallo stesso delegate ed essere opportunamente registrati.

#### *Art. 21. Comportamento con compagnie assicurative e istituti di credito*

I rapporti con le compagnie assicurative e gli istituti di credito devono essere intrattenuti solo dai soggetti a ciò delegati o muniti di apposita procura. Tali rapporti devono essere improntati ai principi di massima correttezza e trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal presente Codice Etico.

Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

#### *Art. 22. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale*

SARTORILEGNO vieta ai propri Destinatari di porre in essere (nell'interesse o a vantaggio, anche indiretto, della società) qualsiasi forma di condizionamento nei confronti di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

## CAPITOLO IV

### Attuazione E Controllo

#### *Art. 23. Attuazione*

Il presente Codice Etico è stato approvato in concomitanza con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di cui è parte integrante).

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti, adottate dall'Amministratore Unico, saranno immediatamente comunicate a tutti i destinatari.

#### *Art. 24. Conoscenza e comprensione del codice etico*

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei Destinatari mediante la distribuzione a ciascuno di essi di una copia cartacea. Una copia rimane sempre a disposizione di chiunque la voglia consultare presso l'Ufficio Amministrativo. SARTORILEGNO si impegna inoltre a pubblicare il presente documento sul proprio sito internet, in modo tale che tutti coloro che vogliono entrare in comunicazione con essa o che acquistino i suoi prodotti siano a conoscenza dei principi etici ai quali l'Azienda si ispira.

Un'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutti i destinatari viene garantita attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le modalità di diffusione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo aziendale, in esso previsti.

E' responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile di area per eventuali dubbi o chiarimenti relativi all'interpretazione ed applicazione delle regole di comportamento qui enunciate.

#### *Art. 25. Verifica, monitoraggio, segnalazioni*

All'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una costante e corretta applicazione del presente Codice Etico, sono attribuiti i seguenti compiti:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione delle regole qui enunciate;
- verificare l'applicazione ed il rispetto delle regole qui enunciate attraverso un'attività di monitoraggio costante;

- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione da parte di tutte le parti interessate;
- SARTORILEGNO vieta qualsiasi tipo di ritorsione o condotta discriminatoria nei confronti del dipendente segnalante in buona fede. Ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere sono considerate illeciti disciplinari. L'OdV è tenuto ad agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di SARTORILEGNO e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

#### *Art. 26. Sistema sanzionatorio. Principi*

La violazione delle norme del presente Codice Etico sono sanzionate con le modalità previste dal Sistema Sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione – Parte Generale (cap. 4).

L'accertamento di eventuali responsabilità e l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari sono condotte nel rispetto della *privacy*, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

Le sanzioni sono graduate in modo tale da consentire il rispetto del principio di proporzionalità tra la violazione rilevata e la sanzione inflitta. La scelta della sanzione avviene in base a criteri che tengono in considerazione :

- l'intenzionalità del comportamento (condotta dolosa) o il grado di negligenza, imprudenza, imperizia (condotta colposa);
- il danno arrecato a SARTORILEGNO, anche in termini di conseguenze negative esterne;
- il comportamento complessivo del soggetto, anche in relazione ad eventuali precedenti disciplinari;
- le mansioni svolte ed i poteri ad esse connessi.

#### *Art. 27. Entrata in vigore*

Il presente Codice Etico, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, ha efficacia dal 31/3/2017.

Le modifiche introdotte con l'ultima revisione hanno efficacia dal 20/04/2021