

*MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.*

***CODICE ETICO***  
**DI PLURIMA S.P.A.**

# **Indice**

## **1. Premessa**

- 1.1 *Mission e principi generali*
- 1.2 *Approccio verso gli stakeholder*
- 1.3 *Validità ed applicazione del codice*

## **2. Principi generali e criteri di condotta**

- 2.1 *Rispetto della legge*
- 2.2 *Correttezza professionale ed onestà*
- 2.3 *Coerenza e verificabilità*
- 2.4 *Valore delle Risorse Umane*
- 2.5 *Qualità dei servizi e dei prodotti*
- 2.6 *Concorrenza sleale*
- 2.7 *Criminalità Organizzata*
- 2.8 *Conflitti d'interesse*
- 2.9 *Tutela della Privacy*

## **3. Obblighi dei destinatari**

## **4. Criteri di condotta nella gestione aziendale**

- 4.1 *Governance aziendale*
- 4.2 *Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore*
- 4.3 *Il Sistema di Controllo interno*

## **5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.**

- 5.1 *Relazioni con i clienti*
- 5.2 *Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.*
- 5.3 *Riservatezza dei dati dei clienti*

## **6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

- 6.1 *Relazioni con i fornitori*

**7. Doni, benefici ed altre utilità**

**8. Criteri nelle relazioni con il Personale aziendale**

8.1 Selezione ed assunzione del personale.

8.2 Diritti del personale

8.3 Doveri del personale

8.4 Formazione del personale

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera

**9. Registrazioni Contabili**

**10. Gestione delle Risorse Finanziarie**

**11. Codice Etico e Decreto Legislativo 231/01**

**12. Sanzioni e Segnalazioni.**

## **1. Premessa**

*Il Codice Etico adottato da Plurima esprime gli impegni e le responsabilità della società nella conduzione di tutte le attività aziendali che devono essere assunti da tutti gli stakeholders aziendali, quali Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle funzioni aziendali.*

### **1.1. Mission e principi generali**

*Plurima da sempre investe le sue risorse –finanziarie, umane e logistiche- per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di Sinergia e Partnership con i suoi clienti, capace di garantire soluzioni flessibili e dinamiche, immediate e rigorose.*

*Tutte le attività che Plurima compie nel perseguimento della propria Mission devono essere svolte secondo i seguenti principi generali:*

- a. Osservanza della Legge;*
- b. Correttezza professionale;*
- c. Onestà;*
- d. Coerenza e verificabilità.*

### **1.2 Approccio verso gli Stakeholders**

*I principi su esposti dovranno essere seguiti nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli stakeholders.*

*I portatori di interesse cui l'azienda si riferisce sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono a vario titolo coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento della Mission aziendale.*

*A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati stakeholders di Plurima:*

- a. i soci;*
- b. i Clienti*
- c. i fornitori;*
- d. i dipendenti;*
- e. i collaboratori ed i partner*
- f. le Istituzioni Pubbliche*

### **1.3 Validità ed applicazione del Codice**

*Il Codice Etico è vincolante per tutto il personale aziendale, gli amministratori, i Sindaci, i collaboratori esterni, i fornitori richiedendo a tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda di mantenere una condotta in Linea con lo stesso. Il presente Codice ha validità sia per le attività*

condotte in Italia che all'estero pur in considerazione delle differenze culturali, sociali, economiche di altri paesi.

## **2. Principi generali e criteri di condotta.**

### **2.1 Rispetto della legge**

*Nella condotta degli affari i comportamenti contrari alla Legge sono considerati da Plurima non accettabili.*

*Plurima si impegna infatti a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, internazionale e di regolamenti e procedure aziendali ad essi ispirati.*

### **2.2 Correttezza professionale ed onestà.**

*Plurima non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento della Mission aziendale, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.*

### **2.3 Coerenza e verificabilità**

*Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche ex post.*

*Tutto il personale d'azienda deve provvedere al mantenimento ordinato della documentazione e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed autorizzative dell'azienda ed in piena conformità con le procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti dal modello organizzativo ex 231/01.*

### **2.4 Valore delle risorse umane.**

*Tutti i collaboratori di Plurima, siano essi interni od esterni all'organizzazione, sono fattore indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo dell'azienda. Per questo motivo Plurima tutela, e promuove, il rispetto delle risorse umane condannando tutti gli eventuali comportamenti volti alla discriminazione di qualunque genere, a pratiche contrarie ai diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica ed al lavoro minorile.*

*In particolare Plurima tramite ogni mezzo stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.*

*Le funzioni competenti monitorano affinché le norme legislative, i principi del Codice ed i protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 siano rispettati.*

## **2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.**

*Plurima orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. Per questo motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi nel pieno rispetto dei diritti di proprietà e protezione relativi all'esecuzione di un processo o di parte di esso.*

## **2.6 Concorrenza sleale**

*Plurima intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari. Inoltre venendo a conoscenza di informazioni riservate e sensibili riguardanti i processi, prodotti, o quant'altro di rilevante dei propri clienti, operanti anche in regime di concorrenza tra di loro, si astiene dal porre in essere comportamenti che possano essere giudicati compromettenti per i profili concorrenziali riguardanti il mercato dei propri clienti.*

## **2.7 Criminalità organizzata.**

*Plurima conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi, vendita di beni e/o servizi, collaborazioni in genere) con soggetti di dubbia onestà o che comunque sia provata o sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.*

## **2.8 Conflitti d'interesse.**

*Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque la controparte in genere.*

## **2.9 Tutela della Privacy.**

*Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione.*

*È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner ed in genere di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, ad eccezione che ciò sia collegato ad indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale.*

## **3. Obblighi dei destinatari.**

*I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:*

- 1. il consiglio di amministrazione è tenuto a verificare anche attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale l'effettiva applicazione del Codice pur mantenendone le responsabilità connesse.*
- 2. i responsabili di funzione sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il Rispetto del codice vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni, in particolare devono:*
  - a) informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto.*
  - b) riferire tempestivamente al CDA o all'ufficio o funzione od altro Organismo preposto all'effettiva applicazione circa qualsiasi presunta violazione del Codice, accertata o di cui ne sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.*
  - c) attuare misure nell'ambito delle funzioni attribuite che facilitino la concreta attuazione del Codice anche predisponendo procedure a ciò dedicate.*

*Gli Amministratori ed i responsabili di funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice.*

*Plurima apprezza ogni stimolo al miglioramento del Codice proveniente dagli stakeholders aziendali.*

---

## **4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale**

### **4.1 Governance aziendale**

*Plurima adotta un sistema di governante conforme a quanto previsto dalla normativa vigente ed ad essa applicabile.*

*Nella conduzione delle attività aziendali l'Organo gestorio si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale.*

*L'azienda tiene un comportamento trasparente nei confronti dei Sindaci e dell'Assemblea dei soci sui risultati dell'azienda relativi alla formazione dell'utile di esercizio, alla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative ed organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale.*

*Le regole generali di governance sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla Legge.*

*Il Consiglio di Amministrazione orienta il proprio operato verso:*

- d) la creazione di valore per i soci;*
- e) il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;*
- f) l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.*

*Gli obiettivi fissati dal CDA sono perseguiti dalle varie strutture aziendali in conformità del sistema organizzativo prescelto, del sistema delle deleghe, del Codice etico e del Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/01.*

*Le attività ed i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo Plurima promuove l'adozione di procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni devono essere documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.*

### **4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.**

*Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutte le funzioni aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostatici nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni dovrebbero partecipare almeno 2 membri aziendali. Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto*



*all'attenzione del responsabile di funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata al CDA.*

#### **4.3 Il sistema di controllo interno.**

*Plurima prevede un sistema di controllo interno predisposto dal CDA ed affidato a funzioni adeguate all'uopo conformemente a quanto richiesto dalla Legge. I vari soggetti deputati al controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice. È prevista almeno una riunione annuale tra i vari responsabili del sistema dei controlli (Odv, Collegio Sindacale, Revisore, RSPP, Responsabile Qualità etc..) allo scopo di valutare congiuntamente la situazione inerente all'efficacia del sistema dei controlli adottato. Gli esiti della riunione sono comunicati al CDA.*

### **5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.**

#### **5.1 1 relazioni con i clienti.**

*Plurima riconosce il cliente quale elemento primario della propria attività perseguendo l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione. Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:*

- a) improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative. Non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal paragrafo titolato Criminalità Organizzata ;*
- b) agevolare la formazione di scelte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui prodotti e servizi resi dall'azienda;*
- c) osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;*
- d) esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del codice segnalando eventuali difformità all'ufficio, alla funzione o ad altro organismo deputato alla piena applicazione e controllo del Codice.*

## **5.2 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.**

*Plurima impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:*

- a) trasparenza;*
- b) riservatezza delle informazioni acquisite. Durante la fase di istruttoria dei contratti si prevede a tal proposito che il cliente indichi all'azienda quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possano in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso;*
- c) gestione funzionalmente separata delle commesse. Plurima garantisce al cliente che ogni commessa venga gestita attraverso una separazione funzionale specialmente predisposta per il cliente, tale da garantire che non vi sia, o vi possa essere, alcuna sovrapposizione di personale nella gestione di commesse relative a clienti operanti nello stesso settore o mercato o segmento merceologico.*

*Plurima, come predisposto all'interno del Modello di Risk Management, affida ad un Organismo denominato Organismo di Vigilanza la corretta applicazione e la verifica dell'implementazione e rispetto dei criteri su esposti coinvolgendo lo stesso in tutte le fasi riguardanti il processo stesso. Allo stesso modo affida ai responsabili di commessa il compito di redigere un'informativa trimestrale sullo stato di avanzamento dei lavori con particolare riferimento all'espletamento delle procedure connesse alla tutela della riservatezza dei dati dei clienti.*

## **5.3 Riservatezza dei dati dei clienti**

*Plurima garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificatamente sulla commessa acquisita.*

*In tal senso Plurima garantisce al cliente che:*

- a) gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;*
  - b) che la separazione funzionale strutturata sulla commessa garantisca un elevato grado di riservatezza dei dati;*
  - c) che il Modello di Organizzazione gestione e controllo dei Rischi aziendali preveda procedure specifiche, opportunamente regolamentate dall'OdV, volte a garantire la veridicità e l'implementazione di quanto espresso nel sistema delle procedure aziendali.*
-

## **6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori.**

### **6.1 Relazioni con i fornitori.**

*Nelle relazioni con i fornitori i destinatari del Codice devono ispirarsi ai seguenti criteri di condotta:*

- a) la selezione e la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengano in considerazione le caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti come disciplinato nel paragrafo titolato criminalità Organizzata;*
- b) tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche ex post. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione al responsabile di Funzione o in alternativa al CDA;*
- c) Tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e dai protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 e successivi;*
- d) Le condizioni a cui la fornitura viene erogata devono essere quelle pattuite nel contratto;*
- e) Qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente. Non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico. La motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio.*

*Plurima auspica che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.*

## **7. Doni, benefici ed altre utilità.**

*È vietato a tutti i destinatari del codice di offrire o accettare doni, beni ed altre utilità, direttamente o indirettamente ed anche in forme simulate. Tale divieto consente eccezioni solo se l'offerta rientra nelle consuetudini e sia di modico valore e sempre che non vi sia stata sollecitazione all'offerta o comunque comportamenti che diano l'impressione che l'offerta possa comportare conseguenti vantaggi.*

## **8. Criteri nelle relazioni con il Personale Aziendale**

### **8.1 Selezione e assunzione del personale.**

*La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito.*

*Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente.*

*Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi i regolamenti e la contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale del lavoro del settore di riferimento.*

### **8.2 Diritti del personale**

*Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo ed alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile di funzione i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.Lgs 231/01 anche tramite continui processi di integrazione ai contenuti della procedura "Welcome". QM promuove un lavoro svolto secondo i canoni della Sicurezza sul Lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento D.Lgs 81/08 promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera ed impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.Lgs 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione, e promuovendo, attraverso la formazione una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di Risk Management, ed, in particolare, si adopera affinché i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi siano conosciuti da tutti i suoi destinatari e le procedure di sicurezza rispettate.*

### **8.3 Doveri del Personale**

*Tutto il personale d'azienda è tenuto al rispetto scrupoloso del codice, del Modello ex D.Lgs 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da*

---

*quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.*

#### **8.4 Formazione del personale.**

*Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione, su proposta del Responsabile del Personale, deve essere adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione deve essere tenuta adeguata traccia documentale a cura del responsabile del personale.*

#### **8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.**

*La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difforni dalla Legge, dal Codice e dalle norme e regole interne.*

*Il sistema della remunerazione è di competenza del consiglio di Amministrazione con il supporto della funzione del Personale nel rispetto della Legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti .*

*Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.*

### **9. Registrazioni contabili**

*Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione di Plurima.*

*Le registrazioni contabili devono poter assicurare la ricostruzione ex post del processo che evidenzi in maniera chiara chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata.*

*La documentazione, anche elettronica, deve quindi essere archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che*

*ne giustifica l'inserimento in contabilità.*

*Le registrazioni contabili devono essere effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, ai protocolli esimenti ex D.Lgs 231/01 ed al presente Codice.*

*E' fatto divieto assoluto di autorizzare registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.*

### **10 Gestione dei Flussi Monetari**

*Plurima adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi monetari, in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnati da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzati secondo il sistema di gestione adottato e comunque in conformità da quanto previsto dal sistema di deleghe messo in atto.*

*Plurima garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti".*

### **11 Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.**

*Il presente Codice è parte integrante del Modello di Risk Management ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello pur in assenza di formale richiamo o trascrizione. Il Codice rappresenta, con specifico riferimento ai contenuti della Sezione Prima del Modello richiamato - Modello Organizzativo ex 231/01 un protocollo esimente di natura generale poiché la sua azione preventiva al compimento di reati è trasversale all'organizzazione.*

### **12 Sanzioni e Segnalazioni.**

*I destinatari che pongono in essere condotte in violazione del Codice ricevono una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva secondo i criteri predisposti nel Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali, nella Sezione Quarta ovvero Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.*

*È sanzionabile oltre che la violazione consumata anche quella tentata.*

*Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione anche tentata o di cui ne sia venuto a conoscenza.*

*Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica [segreteria@plurima.info](mailto:segreteria@plurima.info) o se si vuole mantenere l'anonimato per posta al seguente indirizzo: Plurima via M. Curie n. 15, Corciano (PG) 06073 alla cortese attenzione Dott. Tito Marconi*