

GOMMUS [®]	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

GOMMUS SOC. COOP. P. A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

CODICE ETICO

Documento approvato in data:

GOMMUS Soc. Coop. p. A.

IL PRESIDENTE

11/06/2025

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.
Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
3. REGOLAMENTO SOCI E REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE: RINVIO	4
4. CONFLITTO DI INTERESSE	4
5. I NOSTRI VALORI.....	4
6. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI	5
7. TUTELA DELLA LEGALITÀ.....	5
8. CONTROLLI INTERNI.....	5
9. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	6
<i>Rapporti con i clienti</i>	<i>6</i>
<i>Rapporto con i committenti pubblici</i>	<i>6</i>
<i>Rapporti con i fornitori.....</i>	<i>6</i>
<i>Rapporti con il personale e tutela della persona.....</i>	<i>7</i>
<i>Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione</i>	<i>9</i>
<i>Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni</i>	<i>9</i>
10. RAPPORTO CON I SOCI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	9
11. TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE	10
12. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	10
13. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	10
14. AMBIENTE	12
15. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	12
16. PRIVACY	13
17. RISORSE INFORMATICHE	13
18. REGALI ED OMAGGI.....	13
19. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI	13
20. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE.....	14
21. ADOZIONE DEL CODICE ETICO	14
22. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING.....	14
<i>Dovere di segnalazione</i>	<i>14</i>
23. SISTEMA DISCIPLINARE	14
24. PUBBLICITÀ	15

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da GOMMUS SOC. COOP. P. A. (di seguito anche “GOMMUS” o “Cooperativa” o “Società”) per definire l’insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme di responsabilità che la Società e i collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Con l’adozione del Codice Etico la Società individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con GOMMUS, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all’estero, rapporti di collaborazione o di partnership (tutti complessivamente definiti “Destinatari” o “Destinatario”).

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da GOMMUS.

L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice civile.

Il presente Codice è approvato dall’Organo Amministrativo.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall’Organo Amministrativo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l’aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l’interpretazione e l’attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

GOMMUS promuove la conoscenza e l’osservanza dei contenuti del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari, che sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, all’attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

I Destinatari del Codice Etico sono:

- i dipendenti della Società;
- l’Organo Amministrativo della Società;
- i committenti, consulenti e partner commerciali dei quali la Società si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società;
- gli azionisti della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi destinatari.

È compito, in primo luogo, dell'Organo Amministrativo rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, rafforzando la fiducia e la coesione attorno ai contenuti dello stesso.

I destinatari debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

3. REGOLAMENTO SOCI E REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE: RINVIO

Ad integrazione di quanto previsto all'interno del presente Codice, si rimanda senza esclusione alcuna ai contenuti del "Regolamento Soci" e del "Regolamento Interno Aziendale" approvati dalla Società.

4. CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita all'Organo Amministrativo.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

5. I NOSTRI VALORI

GOMMUS nasce nel 1985 da un piccolo gruppo di lavoratori che voleva conservare la tradizione della gomma realizzata in modo artigianale. Sviluppata sulle dinamiche del "modello marchigiano", che discende da realtà complesse e diverse, in Gommus convivono da sempre struttura industriale e mentalità artigianale, capacità di produrre grandi numeri e attenzione alle necessità di ogni singolo cliente, pur mantenendo competitività attraverso un'efficiente organizzazione del lavoro.

L'impegno costante verso le problematiche ambientali ci ha permesso di ottenere la certificazione ambientale ISO 14001 Bureau Veritas.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

La nostra Mission:

Rispetto

Ci contraddistingue da sempre la nostra etica imprenditoriale, basata sul rispetto per il lavoro e per il territorio in cui operiamo.

Innovazione

Le novità aprono le strade al mondo. Siamo sempre alla ricerca d'idee innovative, sia nel design che nella ricerca & sviluppo di nuovi materiali e soluzioni.

Dinamicità

Sappiamo rispondere alle esigenze di un mercato sempre mutevole, grazie a un'esperienza produttiva ormai vastissima nell'utilizzo di innumerevoli materiali.

Qualità

Sviluppiamo ogni giorno il brand attraverso prodotti innovativi, originali e di altissima qualità.

6. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI

La Società agisce ispirandosi ai più elevati standard etici di trasparenza e correttezza nella gestione dell'attività aziendale; nell'ambito delle attività promuove un sistema di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i *partner*, nella consapevolezza che la capacità di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la fiducia da parte degli "stakeholders".

Per la Società l'etica dei comportamenti si fonda sulla convinta adesione ai più elevati standard di responsabilità, a partire da quelli individuali.

7. TUTELA DELLA LEGALITÀ

La Società condanna ogni attività e aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori e organizzatori.

8. CONTROLLI INTERNI

GOMMUS diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori, degli aspetti ambientali e dell'efficienza imprenditoriale.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori, proteggere il patrimonio aziendale, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti di GOMMUS, nell'ambito delle mansioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento delle attività e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di GOMMUS.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, insieme all'Organo Amministrativo della società e agli Organi di controllo, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti di GOMMUS ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ne ostacoleranno il lavoro.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

9. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Il rapporto con gli stakeholder è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui GOMMUS opera.

Rapporti con i clienti

GOMMUS ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che acquistano i prodotti e, per tale ragione, si impegna ad attuare principi di trasparenza, fiducia e di soddisfazione reciproca.

A tal fine, il rapporto con i clienti viene gestito nel seguente modo:

- evitando di attuare comportamenti discriminanti nei confronti dei propri clienti;
- predisponendo una struttura dei contratti che li renda:
 - chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
 - conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche scorrette;
- impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei prodotti offerti, non trascurando le obiettive esigenze dei clienti;
- sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (telefono, e-mail, altri canali interni / esterni);
- gestendo il rapporto con il cliente in modo trasparente.

Rapporto con i committenti pubblici

GOMMUS nel partecipare a gare pubbliche, valuta attentamente la fattibilità evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare GOMMUS a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della produzione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti pubblici, GOMMUS si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori GOMMUS adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

GOMMUS si impegna, inoltre, a non abusare del suo eventuale potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità.

In particolare, il personale addetto ai processi di acquisto è tenuto a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare in ogni gara o selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando laddove possibile un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore.

Inoltre, è vietato:

- accettare regalie, o qualsiasi bene che possa rappresentare un vantaggio personale da parte delle imprese fornitrici;
- accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di fornitura con GOMMUS.

GOMMUS®	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

Rapporti con il personale e tutela della persona

GOMMUS riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Selezione del personale

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione preposta adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato.

Valorizzazione del personale

GOMMUS si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio "capitale umano" attraverso attività di formazione professionale.

Inoltre, GOMMUS è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione.

Doveri del personale

Il personale si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dagli amministratori e dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non siano mere cortesie d'uso sociale di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di GOMMUS nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- prestare, senza il consenso di GOMMUS, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione la propria attività professionale a favore di società concorrenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire prodotti che GOMMUS offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di GOMMUS.

È, inoltre, proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività. Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

Utilizzo dei beni aziendali

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica, ecc.), ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi.

Tutela della persona

La Società rispetta i principi fondamentali quali la tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Il Codice Etico della Società vieta espressamente qualsiasi forma di propaganda di razzismo e xenofobia anche mediante istigazione al razzismo o alla xenofobia attuata da soci lavoratori, dipendenti o collaboratori della Società.

Sono espressamente vietate qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità, ovvero qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle attività di lavoro.

Tutti i Destinatario del Modello e coloro che operano in nome e per conto di GOMMUS sono tenuti ad operare assicurando un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto dei valori di civile convivenza nonché reciproco rispetto e pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

GOMMUS richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto, sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

GOMMUS collabora fattivamente con la Pubblica Amministrazione e gli organismi dalle stesse preposti secondo principi di trasparenza.

I rapporti con le istituzioni, laddove necessari per lo sviluppo degli obiettivi di GOMMUS, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti;
- compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto di GOMMUS, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della P.A., non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere;
- accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore;
- influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte;
- utilizzare consulenti esterni in conflitto di interesse.

Rapporti con le autorità giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti a adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non è consentito a GOMMUS erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al già indicato divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

10. RAPPORTO CON I SOCI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

GOMMUS si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i soci, evitando comportamenti preferenziali e conflitti con le minoranze societarie.

Il patrimonio aziendale di GOMMUS deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili, infrastrutture, attrezzature, computers, stampanti, autovetture,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0
		Del:	

mezzi di trasporto, carburanti, e beni immateriali di qualsiasi tipo, tra cui marchi, licenze, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedire l'uso fraudolento od improprio degli stessi.

11. TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE

La Società si ispira a principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale è eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano a prevenire fenomeni di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.

La Società:

- si avvale di fornitori qualificati;
- verifica le informazioni disponibili sulle controparti;
- effettua e riceve pagamenti tracciabili;
- utilizza contanti unicamente nei limiti consentiti dalla legge.

12. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni relative agli stakeholders sono trattate da GOMMUS nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

GOMMUS sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, le informazioni riservate da codificare come esclusiva proprietà della GOMMUS, sono:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali e operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione dei prodotti ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà di GOMMUS a colleghi ovvero a terzi.

Qualora ai dipendenti venga fatta richiesta, da parte di soggetti esterni, di divulgare notizie od informazioni concernenti GOMMUS, questi dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

13. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0
		Del:	

della sicurezza e della salute dei lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale i documenti riguardanti la sicurezza sul lavoro (procedure, istruzioni operative, manuali, ecc.), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, anche attraverso un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali devono curare il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi, tra cui:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a edifici, attrezzature, impianti, macchinari, dispositivi, ambienti di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e degli addetti a mansioni specifiche;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Gli organi sociali della Società devono assicurare che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica, di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti, destinatari per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.), e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione ovvero previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino, il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante lo svolgimento delle attività.

14. AMBIENTE

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente. Per la Società, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile e delle procedure interne in essere.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La gestione operativa della Società fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

15. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti aziendali, piani e budget, ecc.), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi.

Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0
		Del:	

Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Società, sul presupposto che un'esaustiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con i quali la Società entra in contatto o con le autorità pubbliche di vigilanza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

I dipendenti non possono fornire informazioni né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione, nei limiti previsti dalla legge.

16. PRIVACY

La privacy del collaboratore / dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore / dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

La società applica il Regolamento GDPR nei limiti previsti dalla norma e vigila sulla corretta applicazione.

17. RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione che i destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell'ambito delle procedure e dei regolamenti interni / prassi.

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti.

L'utilizzo dei già menzionati strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società.

18. REGALI ED OMAGGI

Non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività realizzata o altrimenti collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo e omaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali od omaggi non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

19. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI

I membri della Società, dell'Organo Amministrativo e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali della Società, autorizzate e assunte dall'Organo Amministrativo e in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito.

20. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE

La Società esercita i propri diritti di socio nell'interesse delle società stesse; qualora si configuri il controllo di altre Società essa esercita la funzione di coordinamento astenendosi da condotte che possano danneggiare il patrimonio della società controllata (salvo il principio del vantaggio compensativo).

Nella gestione delle relazioni commerciali con Società controllate e collegate, GOMMUS utilizza appositi contratti infragruppo a valore di mercato.

21. ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell'interesse di quest'ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

22. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto all'Organismo di Vigilanza ovvero attraverso i canali comunicativi atti a garantire la tutela e l'anonimato del segnalante:

- tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica: **odv@gommus.it**
- **segnalando in forma anonima:**
 1. In modalità scritta, accedendo al sito web della Società, sezione Whistleblowing, utilizzando l'apposita procedura informatica: <https://gommus-wb.valuefarm.it/#/>
 2. In modalità orale, contattando il Gestore delle Segnalazioni al numero di telefono dedicato: **indicare numero**

Dovere di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Ex. D. Lgs. 231/01, dei regolamenti aziendali ovvero di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione delle norme, è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza o utilizzando i canali predisposti a tutela dell'anonimato del segnalante.

La Società applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing).

23. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o

GOMMUS®	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0
		Del:	

funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

La Società irrognerà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno del "Sistema disciplinare" adottato.

24. PUBBLICITÀ

Il Codice Etico è sempre disponibile presso gli uffici della Società e pubblicato nel sito web aziendale, in modo che tutti i Destinatari possano visionarlo e prenderne atto.

La Società promuove tutte le iniziative necessarie per garantire la massima diffusione del Codice, anche attraverso comunicazioni interne e/o esterne, fornendo altresì a tutti i clienti, committenti e partner commerciali il testo del documento ovvero il link per scaricare lo stesso dal sito web.