

GIANNICHIARINI
FIRENZE

CODICE ETICO

Data 30.06.25
Revisione N. 00
Pagina 1 di 38

CODICE ETICO

Procedura Gestionale

GIANNICHIARINI
FIRENZE

GIANNICHIARINI FIRENZE	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 2 di 38
---------------------------	--------------	--

Data di emissione: 30.06.2025

Revisione N. 00

TABELLA DELLE REVISIONI

Rev.No.	Descrizione	Pagine modificate	Data
00	Codice Etico	Stesura intero documento	30/06/2025

GIANNICHIARINI FIRENZE	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 3 di 38
---------------------------	--------------	--

LISTA DI DISTRIBUZIONE			
No.	Destinatario	Data	Firma
1	Assemblea dei Soci		
2	CdA		
3	Organismo di Vigilanza		
4	Società di Revisione		
5	Collegio Sindacale		
6	AE		
7	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		
8	Medico Competente		

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 4 di 38
---	---------------------	---

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
2	PREMESSA E OBIETTIVI	6
3	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
4	LE FATTISPECIE DI REATO – RICHIAMO DI SINTESI DELLE PRINCIPALI FIGURE	9
5	PRINCIPI GENERALI.....	10
5.1	RISPETTO DELLA LEGALITÀ.....	11
5.2	ONESTÀ E CORRETTEZZA	11
5.3	SOLIDARIETÀ	11
5.4	IMPARZIALITÀ E pari OPPORTUNITÀ	11
5.5	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	12
5.6	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	12
5.7	VALORE DELLE RISORSE UMANE	12
5.8	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ	12
5.9	INTEGRITÀ	13
5.10	DILIGENZA, COMPETENZA E ACCURATEZZA	13
5.11	CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI	13
5.12	CONCORRENZA LEALE	13
5.13	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE.....	13
5.14	CONFLITTO DI INTERESSI.....	14
5.15	DUBBI INTERPRETATIVI.....	15
6	DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	16
6.1	<i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	16
7	RAPPORTI ESTERNI.....	16
7.1	CLIENTI.....	16
7.2	FORNITORI	17
7.3	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ISTITUZIONI, AUTORITÀ	18
7.4	REGALI, OMAGGI E BENEFICI	21
7.5	DONI ED ALTRE UTILITÀ	21
7.6	RAPPORTI TRA PRIVATI	22
7.7	PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	23
7.8	RAPPORTI INTERNI, SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE ED ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	23
7.9	RISORSE UMANE.....	24
7.10	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	26
7.11	RAPPORTO DI LAVORO.....	26
7.12	GESTIONE DEL PERSONALE.....	27
7.13	TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	28
7.14	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	29
7.15	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE.....	30

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 5 di 38
---	---------------------	---

7.16	DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO O PRIVATO.....	30
8	PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	31
9	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	32
10	RAPPORTI CON MASS-MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	32
10.1	MODALITÀ DI CONDOTTÀ.....	32
10.2	INFORMAZIONI <i>PRICE SENSITIVE</i>	33
10.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA INFORMATICA	33
10.4	OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	34
11	INFORMATIVA SOCIETARIA	34
11.1	DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	34
12	VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E SULL'ADEGUATEZZA DEL CODICE ETICO	35
12.1	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	35
12.2	ATTRIBUZIONI	35
12.3	SEGNALAZIONI.....	36
13	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA MOTIVANTE E SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE	36
14	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	38
15	DISPOSIZIONI FINALI	38

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati *ex D.lgs. n. 231/2001* costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di GC Group S.p.a. (d'ora in avanti "GC Group" o la "Società"). Tali principi sono inseriti nel Codice Etico.

2 PREMESSA E OBIETTIVI

In linea con il quadro di azione delineato dall'Unione Europea e con la normativa italiana, GC Group è interessata a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrono a promuovere la Responsabilità Sociale dell'impresa, finalizzate altresì al buon funzionamento, affidabilità e buona reputazione della Società.

La Società si occupa di produzione e commercio all'ingrosso e al dettaglio di pelletterie in genere, borse, calzature, valige, portafogli, piccola minuteria, cinture, guanti, ombrelli, abbigliamento in genere, confezioni, maglieria, articoli sportivi e articoli di profumeria, il tutto in qualsiasi materiale, nonché' di tessuti, pellami e materie prime per i prodotti sopra menzionati. La società può assumere rappresentanze o agenzie commissionarie per l'acquisto o la vendita dei prodotti sopra menzionati.

In tale panorama di attività intende consolidare il proprio ruolo, la propria immagine, le proprie risorse e capacità produttive nel rispetto della normativa vigente, contribuendo ad un futuro sviluppo economico ed al progresso tecnologico sulla base di una sana, corretta e lungimirante gestione di tutta la filiera dell'attività svolta: analisi di mercato, individuazione delle opportunità d'investimento, studio della fattibilità economica dell'operazione anche sotto il profilo della valutazione dei profili legali e fiscali e collocazione sul mercato.

In tal senso ha scelto, anche per ciò che riguarda più direttamente un ambito di gestione amministrativa, di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano nella, con e per la Società, improntando la propria condotta a principi condivisi come patrimonio culturale quali onestà, lealtà, serietà, solidarietà, trasparenza e competenza nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti anche mediante il ricorso al presente Codice Etico, che rappresenta il punto focale del Modello Organizzativo. Il tutto recependo un consolidato e storico riconoscimento dell'eticità e correttezza dei comportamenti di GC Group a livello nazionale e internazionale.

GC Group, consapevole dell'importanza dell'etica nei comportamenti, quale valore indefettibile e condizione di successo per l'Azienda, definisce le linee guida cui dovranno essere improntate le condotte nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 7 di 38
---	---------------------	---

GC Group attribuisce importanza fondamentale, per il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo Interno, al principio di responsabilizzazione-incentivazione nel segnalare i comportamenti, le condotte e le situazioni a rischio e, in via succedanea, al sistema sanzionatorio-punitivo.

Operando in contesti e con una pluralità di interlocutori anche pubblici, GC Group ritiene di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *stakeholders* (intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri – enti pubblici, enti privati, persone fisiche – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società), improntando il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori della libera e leale concorrenza.

In particolare, i principi del presente Codice Etico assumono notevole valore contribuendo ad affermare con determinazione e fermezza, la credibilità e serietà di GC Group nel contesto civile ed economico in cui opera, traducendo in vantaggio competitivo l’apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di agire dell’impresa.

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il presente Codice Etico costituisce presupposto e riferimento, previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi all’attività svolta, sia del Modello preventivo di Organizzazione Gestione e Controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da GC Group secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01.

La presenza in questo particolare e delicato settore di più organismi di controllo a vari livelli, ha indotto GC Group ad elaborare degli strumenti ritagliati su misura che abbiano in sé le caratteristiche di massima efficacia ed efficienza pur senza impattare in modo pesante sulla struttura e sulle sue risorse.

La vigilanza dell’attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è rimessa, oltre che ad un Organismo di Vigilanza, al CdA ed ai dipendenti e collaboratori della Società che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all’Organismo di Vigilanza e/o comunque agli organismi competenti all’uopo individuati.

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 8 di 38
--	---------------------	---

3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il CdA, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner d'affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società, ovunque essi operino, devono attenersi ai principi ed alle disposizioni del Codice Etico, base valoriale comune e presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell'ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i Destinatari. Questi ultimi, attraverso i propri comportamenti, tutelano la rispettabilità, l'onorabilità e l'immagine della Società, e si impegnano a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

Il presente documento contiene le norme comportamentali che devono essere sempre rispettate nell'ambito delle attività svolte per la Società e costituisce la linea guida nei rapporti tra colleghi di lavoro, con i clienti, i fornitori, le altre aziende, le associazioni e le istituzioni. GC Group si impegna nei rapporti con le sue controparti, ad informarle dell'esistenza del presente Codice Etico oltre che a darne in generale adeguata pubblicità. Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro e la sua osservanza deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del personale della Società. Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione con coerenza, imparzialità ed uniformità, di una sanzione disciplinare – graduata a seconda della gravità della violazione – nel rispetto della normativa vigente in materia.

Sono Destinatari del Codice - nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità - i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione Legale ed i componenti di altri Organi di Controllo, i dipendenti, i Collaboratori (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con GC Group. In particolare, il CdA è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi altra decisione o azione che metta in gioco la gestione e l'operatività della Società. Ugualmente il CdA, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società medesima.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché gli eventuali *partners*, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico. Per i collaboratori ed i Terzi l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con la Società.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 9 di 38
---	---------------------	---

La Società si impegna a divulgare ed a favorire la cultura dell'eticità e la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel presente Codice Etico, mediante apposite e mirate attività di comunicazione ed informazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza all'uopo creato, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni normative, provvederà altresì a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare al CdA le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica dello stesso;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Il rispetto delle regole e delle procedure aziendali, nonché dei contenuti del presente Codice, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà, pertanto, considerata dalla Società come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare ai sensi delle leggi e del CCNL vigenti; potrà inoltre, eventualmente, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa. Le violazioni commesse da consulenti e professionisti esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi.

4 LE FATTISPECIE DI REATO – RICHIAMO DI SINTESI DELLE PRINCIPALI FIGURE

Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/01, in relazione alla peculiare attività svolta da GC Group, sono state individuate le fattispecie di reato di maggiore interesse ed attenzione che riguardano principalmente i reati in materia di corruzione, riciclaggio, i reati contro l'industria ed il commercio, nonché – con particolare riferimento alla catena di fornitura – le fattispecie normative tributarie e relative al rispetto dei diritti umani rilevanti ai fini 231. Per tali fattispecie di reato, GC Group ha previsto una serie di specifici sistemi di controllo interno, basati principalmente sulla previsione di:

- scelta dei fornitori, clienti e *partners* da un albo fornitori all'uopo predisposto;
- predisposizione di contratti con fornitori che prevedano possibilità di audit cartolari ed operativi e clausole risolutive espresse in caso di riscontrate e gravi non conformità da parte di questi rispetto ai requisiti di *compliance* adottati dalla Società;

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 10 di 38
---	---------------------	--

- predisposizione di adeguate deleghe di funzioni a soggetti dotati dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura della funzione delegata con attribuzione dei poteri e dell'autonomia di spesa necessari al corretto espletamento delle funzioni;
- partecipazione, ove possibile, di più di un soggetto agli incontri con gli agenti di commercio esteri;
- tendenziale separazione delle funzioni nelle diverse fasi di un processo;
- adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni più rilevanti ed a rischio sin dalle fasi preliminari;
- divieto di qualsiasi pratica commerciale fraudolenta o ingannevole;
- applicazione della normativa antiriciclaggio.

Anche in relazione ai reati societari previsti dal Codice Civile novellato (D.Lgs. n.61/02 e succ. mod.), ai reati informatici, ai reati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, sono state previste apposite regole di controllo volte a prevenire la commissione di detti delitti. I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (artt. 453 e ss. c.p.), i reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale o da leggi speciali e i delitti contro la personalità individuale (artt. 600 e ss. c.p. schiavitù, prostituzione e pornografia minorile, pornografia virtuale etc.), il reato di frode in competizioni sportive, pur essendo previsti dal D.Lgs. n. 231/01, non presentano criticità in relazione all'attività svolta da GC Group e, pertanto, sono presidiati oltre che dai sistemi di controllo previsti, dall'applicazione delle regole contenute nel Codice Etico. Come non presentano criticità, se non per aspetti del tutto marginali e specifici, i reati contro il patrimonio culturale.

5 PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di GC Group devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui la Società opera. Ciascun settore s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

L'adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà che GC Group ha accumulato negli anni di attività.

E infatti, la competitività e la concorrenzialità della società GC Group sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari. Finalità primaria di GC Group è proporre

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 11 di 38
---	---------------------	--

e realizzare progetti, azioni ed investimenti finalizzati a preservare ed accrescere il patrimonio aziendale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto.

5.1 Rispetto della legalità

I rapporti ed i comportamenti, a tutti livelli aziendali, devono essere improntati al pieno rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi ove la società opera, nonché ai principi ispiratori del presente Codice Etico ed ai regolamenti interni.

5.2 Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e costituisce elemento imprescindibile della stessa. In nessun caso il perseguitamento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

5.3 Solidarietà

L'Azienda è sensibile ed attenta al valore del contributo alla ricerca, anche in contesti internazionali, contribuendo, nella massima trasparenza, alla realizzazione di validi e seri progetti di ricerca per il progresso e il benessere degli individui, di cui verrà tenuta adeguata documentazione.

5.4 Imparzialità e pari opportunità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders* (la scelta dei clienti da servire o da cui servirsi, i rapporti con la realtà aziendale, con il personale, con l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni civili che la rappresentano, le Autorità Garanti) GC Group si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (es. esposizione di immagini con esplicativi riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue).

Il soggetto che ritenga di essere stato leso, oggetto di molestie o discriminato per i motivi di cui al comma primo, deve segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 12 di 38
--	---------------------	--

5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate e nei limiti di legge e nell'interesse del buon andamento stesso della Società.

La Società rispetta il diritto di informazione. Comunque, in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi o che possano in qualsiasi modo recare danno alla Società.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

5.6 Riservatezza delle informazioni

GC Group assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di GC Group sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate comunque nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati, in attuazione della normativa vigente.

5.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori, con la loro serenità, sono un fattore indispensabile per il successo. Per questo motivo, GC Group tutela e promuove il valore umano allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno, garantendo le pari opportunità di crescita professionale.

5.8 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, GC Group si impegna a far in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o del collaboratore.

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 13 di 38
--	---------------------	--

5.9 Integrità

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente. La tutela dell'integrità è da intendersi anche quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'Azienda; come rifiuto di comportamenti illegittimi o comunque scorretti, oltre che di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business.

5.10 Diligenza, competenza e accuratezza

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti con la massima diligenza, competenza ed accuratezza.

5.11 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di GC Group cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di altri fattori imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali ci si possa essere venuti a trovare.

5.12 Concorrenza leale

GC Group intende tutelare il valore del libero mercato e della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, pretendendo analoghi comportamenti.

5.13 Responsabilità verso la collettività e tutela ambientale

GC Group orienta i suoi investimenti anche futuri nei programmi di ricerca, tenendo presente dei risvolti ambientali, nell'ottica di un progresso sostenibile.

GC Group, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di Fondazioni ed Associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico. Nel caso in cui GC Group voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, queste verranno inserite e tenute sotto controllo nell'apposito registro informatico.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 14 di 38
---	---------------------	--

Le attività de GC Group devono essere condotte in conformità agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti dei Paesi in cui opera, relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell’ambiente e delle comunità interessate dalle attività della Società. I dipendenti dovranno, nell’ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, anche attraverso l’uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale. La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell’ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurne il relativo impatto sull’ambiente.

5.14 Conflitto di interessi

Tra GC Group ed i propri dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell’ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell’impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell’interesse societario, in conformità ai principi di cui sopra, che rappresentano i valori cui la Società si ispira. In tale prospettiva, il Cda, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono – anche fuori dall’orario e dalla sede di lavoro – evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell’Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell’interesse dell’impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse risulta pregiudizievole per l’immagine e l’integrità aziendale.

Nel caso in cui si dovesse verificare una situazione di conflitto di interessi, gli stessi devono comunicarlo tempestivamente all’Azienda ed astenersi da ogni attività connessa alla predetta situazione.

Ogni operazione a rischio di conflitto di interesse dovrà essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell’operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli procedurali da osservare consente, tra l’altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell’efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all’azione manageriale.

In caso di contatti con soggetti operanti, direttamente o indirettamente, nel settore della ricerca, propedeutici all’instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro o forme di collaborazione o consulenza, qualora da ciò derivino situazioni di conflitto di interesse, di

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 15 di 38
---	---------------------	--

dubbi in ordine all'applicazione di normative straniere configgenti con quella italiana, è necessario informare gli organi societari competenti da cui dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con GC Group.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari, intesi come padre, madre, coniuge, convivente, fratelli o sorelle, discendenti legittimi di primo grado;
- La cointeressenza, palese od occulta, del dipendente o di suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- Svolgere attività lavorativa concorrente a quella svolta all'interno della società di appartenenza;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali contrastanti con quelli dell'Azienda;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi aziendali;
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori, clienti, concorrenti e/o terzi in contrasto con gli interessi aziendali;
- La conclusione, il perfezionamento, l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui il medesimo sia titolare o a cui lo stesso sia comunque interessato.

5.15 Dubbi interpretativi

Nel caso sorgano dubbi sulla condotta da tenere, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale (monocratico o collegiale), se diverso, ovvero all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza.

	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 16 di 38
---	---------------------	--

6 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

GC Group promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i soggetti cui è rivolto, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate e proporzionate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti cui è rivolto il Codice Etico sono tenuti a conoscere i contenuti dello stesso, ad osservarlo contribuendo alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti legittimamente a conoscenza.

Copia del presente Codice è consegnata al CdA, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, a tutti i dipendenti, dirigenti, agenti, collaboratori e fornitori ed è portata a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto con GC Group. Il Codice Etico è disponibile in formato elettronico sul sito internet di GC Group nonché in formato cartaceo presso la Segreteria della sede aziendale.

6.1 Corporate Governance

GC Group adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme a quanto previsto dalla legge e dalle migliori prassi internazionali. Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per la realtà aziendale, al controllo dei rischi di impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato.

7 RAPPORTI ESTERNI

In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto di GC Group, avente ad oggetto l'offerta o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inherente alle attività aziendali. Non sono in ogni caso consentiti pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di danaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

7.1 Clienti

Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione per entrambe le parti. Alla clientela devono essere date

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 17 di 38
---	---------------------	--

informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti così da consentire loro la possibilità di scegliere consapevolmente.

Nei rapporti con i clienti GC Group applica inoltre i principi del KYC (Know Your Customer) ed in linea generale opera:

- i. Tracciando accuratamente tutte le transazioni, riducendo al minimo le transazioni in contanti secondo i limiti previsti dalla legge in materia e comunque assicurandone la piena tracciabilità;
- ii. Monitorando ed acquisendo tutte le informazioni inerenti all'effettiva proprietà e titolarità dei clienti ed alla natura delle attività, secondo quanto consentito dal mercato e secondo le leggi in materia, attraverso la procedura di adeguata verifica;
- iii. Analizzando periodicamente i rischi connessi a questo ambito con l'obiettivo di prevenire situazioni non consone o non in linea con i principi sopra enunciati.

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate, veritieri ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

7.2 Fornitori

Nella scelta del fornitore, così come nella determinazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società, GC Group cerca di ottenere il massimo vantaggio competitivo per la Società, selezionando il fornitore che sia in grado di fornire beni e servizi della qualità richiesta ai termini ed alle condizioni più convenienti e nel rispetto dei principi ai quali GC Group si ispira.

A tale proposito occorre infatti garantire la responsabilità etica non solo della Società, ma anche di tutta la catena di fornitura (Chain of Responsibility).

Nel rispetto di questa politica aziendale si ribadisce che i rapporti con i fornitori, così come quelli con i clienti sopra descritti, seguono anche i principi di seguito descritti:

- i. Il tracciamento accurato di tutte le transazioni, riducendo al minimo le transazioni in contanti secondo i limiti previsti dalla legge in materia;
- ii. Il monitoraggio e l'acquisizione di tutte le informazioni inerenti all'effettiva proprietà e titolarità dei fornitori e la natura delle attività, secondo quanto

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 18 di 38
---	---------------------	--

consentito dal mercato e secondo le leggi in materia, attraverso una procedura di adeguata verifica;

- iii. L'analisi periodica dei rischi connessi a questo ambito con l'obiettivo di prevenire situazioni non consone o non in linea con i principi sopra enunciati.

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato è fatto obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori della Società di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta.

In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori devono:

- Osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui la Società GC Group opera e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- Adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- Osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve, in ogni caso, assicurare l'adozione da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

7.3 Pubbliche amministrazioni, istituzioni, autorità

L'assunzione di impegni verso la P.A., le Istituzioni, Enti di Ricerca ed Autorità (ad es. ANTITRUST, Garante per la Privacy, Agenzia delle Entrate etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo, è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con enti pubblici.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 19 di 38
---	---------------------	--

GC Group si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ANAC, AGCM, AGPDP ecc.). I dipendenti della Società ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

Le relazioni con qualsivoglia ente pubblico di ricerca, anche straniero, organismo di vigilanza e/o di regolazione del mercato libero, anche UE ed extra UE, sono improntate al rispetto, alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva reciproca. In base a tale principio, la Società non nega, cela, manipola o dolosamente ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Gli Organi della Società ed i loro membri, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, orientano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi di buona amministrazione e di imparzialità cui è tenuta.

La Società vieta e condanna qualsiasi comportamento, da chiunque a suo nome e per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, tali che possa conseguirne per la società un illecito od indebito vantaggio od interesse.

La Società vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altro provento dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o, più genericamente, a seguito di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. È vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche se di modico importo e/o valore.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti e nella conduzione di qualsiasi attività con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi secondo la normativa ivi vigente.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi,

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 20 di 38
---	---------------------	--

incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza e liceità, avendo riguardo alla qualità e professionalità, operando con la dovuta diligenza.

Nel corso di trattative d'affari o rapporti di qualsivoglia tipo, in Italia o all'estero, GC Group si impegna espressamente a:

- Non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto ovvero ai familiari di questo (coniuge, convivente, parenti ed affini);
- Non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non poter ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;
- Non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi, la reputazione della Società.

La Società proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata – direttamente o indirettamente – nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

La gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le altre autorità istituzionali è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò proposte. I dipendenti della Società GC Group sono tenuti a prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dell'autorità giudiziaria e/o delle altre autorità istituzionali nel corso di eventuali indagini, sopralluoghi, ispezioni e controlli da essi disposti.

I dipendenti ed i collaboratori de GC Group dovranno sempre informare l'OdV, sia in caso di ricezione di avvisi di garanzia e/o mandati di comparizione ovvero laddove siano sottoposti ad indagini ed ispezioni da parte dell'autorità giudiziaria sia per fatti commessi (e/o connessi) durante lo svolgimento del proprio lavoro, sia per eventi estranei al rapporto.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 21 di 38
---	---------------------	--

7.4 Regali, omaggi e benefici

È contrario all'etica di GC Group offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione. In ogni caso, l'agire di GC Group è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale del mercato di riferimento.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, GC Group non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non sono intraprese (direttamente o indirettamente), a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano indebitamente avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- offrire omaggi, salvo quanto rientrante secondo legge e prassi nelle regalie d'uso di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

7.5 Doni ed altre utilità

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore ed autorizzati da parte delle funzioni preposte o dall'Amministratore Delegato, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso GC Group.

Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al proprio responsabile di funzione e provvedere direttamente, o tramite il suddetto responsabile, alla restituzione degli stessi al donante.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 22 di 38
---	---------------------	--

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da valutarsi caso per caso, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di GC Group, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso GC Group. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dal proprio responsabile di funzione, provvedendo anche a fornire adeguata documentazione all'Organismo di Vigilanza.

7.6 Rapporti tra privati

L'assunzione di impegni verso società, enti e consulenti privati è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo, è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contratti con società, enti e consulenti privati secondo quanto definito, tra l'altro, dai protocolli di controllo interni. Le relazioni con qualsivoglia società, enti e consulenti privati anche stranieri, UE ed extra UE, sono improntate al rispetto, alla trasparenza ed alla collaborazione costruttiva reciproca. In base a tale principio, la Società non compie azioni volte alla istigazione e/o corruzione nel settore privato.

Gli Organi della Società ed i loro membri, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti tra privati, orientano ed adeguano la propria condotta sì da non indurre e/o offrire o promettere denaro o altre utilità non dovuti al fine del compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio. Tale comportamento deve ritenersi da applicare con l'obiettivo di non ricevere e/o accettare denaro o altre utilità non dovuti al fine del compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Le persone, in base alla funzione svolta od in quanto specificamente incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con società, enti e consulenti privati italiani o esteri, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti ad influenzare in modo illegittimo le decisioni dei suddetti soggetti, sia al fine di far conseguire alla società un illecito o indebito vantaggio o interesse che in mancanza di un illecito o indebito vantaggio o interesse. La Società vieta e condanna qualsiasi comportamento, da chiunque in suo nome e per suo conto posto in essere, consistente

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 23 di 38
---	---------------------	--

nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a società, enti e consulenti privati italiani o esteri, tali che possa conseguirne per la Società sia un illecito od indebito vantaggio od interesse che in mancanza di un illecito o indebito vantaggio o interesse.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza e liceità avendo riguardo alla qualità e professionalità ed operando con la dovuta diligenza.

7.7 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Anche al fine di contribuire allo sviluppo economico e sociale dei territori in cui opera, GC Group, nell'ambito dello svolgimento della propria missione aziendale, interagisce con i soggetti sindacali, politici ed altre forme di associazioni. Coloro che sono delegati dalla Società a relazionarsi con questi soggetti sono tenuti al rispetto delle leggi evitando ogni fenomeno collusivo o corruttivo. GC Group di regola non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati politici o di singoli candidati, nonché di organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, in accordo a quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (in via esemplificativa e non esaustiva: concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni indebite per le assunzioni, contratti di consulenza etc.).

7.8 Rapporti interni, svolgimento dell'attività aziendale ed esecuzione dell'attività lavorativa

Fermi restando i principi generali più sopra riportati, GC Group intende maggiormente sottolinearli ed ampliarli proprio in virtù del ruolo fondamentale svolto dalle risorse umane all'interno dell'Azienda. Lo svolgimento dell'attività aziendale in generale e l'espletamento dell'attività lavorativa di ciascuno dei destinatari del presente Codice Etico, devono essere improntati al rispetto dei principi generali di comportamento evidenziati nel presente documento. I destinatari devono operare nel pieno rispetto delle regole organizzative e gestionali, nei limiti dei programmi di spesa e delle modalità operative approvate dai competenti organi societari.

Ogni dipendente o collaboratore, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 24 di 38
---	---------------------	--

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla segnalazione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (es: consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti ecc.);
- Selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- Riferire tempestivamente all'OdV in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- Menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con GC Group:

- Adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

7.9 Risorse umane

Per risorse umane si intendono il CdA, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, gli Apicali, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali ed a vario titolo, gli agenti ed i procacciatori e, in ogni caso, chiunque abbia contatti di natura lavorativa (anche a titolo gratuito o di cortesia) con la Società.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Azienda e di evitare o astenersi da situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società stessa.

Le risorse umane costituiscono il fondamento dell'impresa. Il successo di GC Group dipende dalla professionalità e diligenza delle risorse umane.

Costituiscono pertanto principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- i. Offrire pari opportunità di lavoro in termini di assunzione, retribuzione, lavoro straordinario, accesso alla formazione, promozione, estinzione del rapporto di lavoro o pensionamento senza discriminazioni di razza, etnia, casta, nazionalità d'origine, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, credo religioso, affiliazione politica, appartenenza al sindacato, stato civile, gravidanza, aspetto fisico, AIDS, ideologie o qualsiasi altra base applicabile;

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 25 di 38
--	---------------------	--

- ii. Assicurare un trattamento equo, meritocratico e comunque strettamente professionale per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- iii. Diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- iv. Assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- v. Rispettare il diritto dei dipendenti alla contrattazione collettiva ed alla libera associazione;
- vi. Vietare il lavoro minorile in ogni sua forma;
- vii. Assicurare che nessun lavoratore sia assoggettato, in nessuna sua forma, a lavoro forzato, punizioni corporali, attività usuranti, trattamento degradante, molestie sessuali o fisiche, abuso psichico-fisico o verbale, coercizione, intimidazione o minacce;
- viii. Richiedere ai propri collaboratori, ciascuno per quanto di sua competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Sono espressamente vietati ai dipendenti:

- i. Il perseguitamento di interessi personali a detrimenti di quelli aziendali;
- ii. Lo sfruttamento del nome e della reputazione di GC Group a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- iii. L'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- iv. L'utilizzo di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- v. Il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- vi. La diffusione a terzi ovvero l'utilizzo a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti GC Group;
- vii. L'espletamento di mansioni lavorative (anche a titolo gratuito) in contrasto o in concorrenza con la Società;
- viii. Ore di straordinario se non preventivamente approvato dall'amministrazione previa richiesta scritta (e comunque sempre nel rispetto del CCNL di riferimento);
- ix. La detenzione su strumenti o supporti informatici ovvero presso i locali di GC Group di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori di anni diciotto.

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 26 di 38
--	---------------------	--

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con GC Group, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rilevazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine ed agli interessi dell'Azienda. I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

7.10 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, ovviamente in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

GC Group si impegna ad adottare opportune misure per non favorire forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione, non accettando indebite pressioni esterne di qualsivoglia tipo; ciò anche in relazione al peculiare bagaglio formativo e di conoscenze dei potenziali candidati.

GC Group non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti della persona che riveste il ruolo di membro del Collegio Sindacale né impiegato nella Società di Revisione per i dodici mesi successivi alla presentazione della rendicontazione.

7.11 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né internamente né rispetto ai fornitori di cui la Società si avvale.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal CCNL di settore;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- consegna di copia del Codice Etico e spiegazione dei contenuti dello stesso.

In considerazione della peculiare tipologia di attività svolta, i lavori a progetto e le collaborazioni esterne abituali sono da considerarsi parte integrante e frequente della tipologia di assunzione.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo da consentire una chiara e reale comprensione dell'incarico.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 27 di 38
---	---------------------	--

7.12 Gestione del personale

Le persone di GC Groups sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società. Affinché le loro capacità e competenze possano essere valorizzate e ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- Applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti del personale;
- Selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione ed etnia;
- Garantire eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione ecc.

La Società si impegna:

- A far conoscere a tutto il personale il Codice etico ed i comportamenti da tale documento prescritti;
- A tutelare l'integrità psichica e fisica del proprio personale, nel rispetto della personalità di ciascuno, evitando che le persone possano subire condizionamenti o disagi.

La Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

A tal fine, il personale sarà tenuto a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto ed a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 28 di 38
---	---------------------	--

GC Group non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali ed ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, fatta salva la configurabilità di più gravi ipotesi, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che violi i contenuti del presente Codice.

I dipendenti infine devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

7.13 Tutela della *privacy*

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui GC Group è parte attiva. La Società si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive e le procedure interne all'uopo impartite.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa. I destinatari, in ragione della propria funzione, sono quindi tenuti a tutelare la **riservatezza** e **confidenzialità** delle informazioni apprese. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono a GC Group e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza la preventiva e specifica autorizzazione del Responsabile.

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, GC Group si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679. Al personale viene consegnata un'informativa sulla Privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 29 di 38
---	---------------------	--

- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

I dipendenti dovranno:

- Acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- Conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- Comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società GC Group ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- Determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
- Assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al GDPR (L.679/16) e succ. mod., codice in materia di protezione di dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni di legge e di CCNL, salvo la configurazione di più gravi fattispecie anche penalmente rilevanti.

7.14 Contributi e sponsorizzazioni

GC Group può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti ed Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'impresa può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, GC Group presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale, quali rapporti di parentela

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 30 di 38
---	---------------------	--

con i soggetti interessati ovvero legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'Impresa.

7.15 Principi di comportamento a tutela della proprietà intellettuale ed industriale

La Società ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispetta e protegge il contenuto di ogni forma propria ed altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi ecc.

A tal riguardo è fatto espresso divieto di:

- Utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico, senza averne diritto, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo ed in qualsiasi forma;
- Utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- Utilizzare segreti industriali altrui;
- Riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- Fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

7.16 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

La Società si impegna a tutelare autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. A tal scopo, GC Group ha attivato più canali che consentono a tutti i Destinatari di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti ovvero rientranti nel perimetro del D.Lgs. 24/23) o di violazioni dello stesso Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tale canale è idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

Viene fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del *whistleblower*, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 31 di 38
---	---------------------	--

In attuazione del Sistema Disciplinare verranno irrogate sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate ovvero diffamatorie.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni di legge e di CCNL, oltre alla eventuale configurazione di più gravi fattispecie anche penalmente rilevanti.

In ogni caso, circa una più analitica disciplina relativa alla procedura di *whistleblowing*, si rinvia al relativo protocollo.

8 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

GC Group si impegna ad ispirarsi al principio di separazione dei compiti e a che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Circa i dati contabili, GC Group si ispira al principio della massima trasparenza, veridicità, chiarezza, accuratezza, completezza e correttezza, adottando tutte le procedure necessarie per la realizzazione di essi e conservando idonea documentazione da tenere agli atti circa ogni operazione compiuta, sì da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni e motivazioni.

Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritive e rispondenti alla reale natura delle operazioni eseguite.

Ogni persona che opera all'interno dell'azienda è tenuta a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Ogni registrazione nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentandone sia l'aspetto formale che quello sostanziale, e deve essere corredata da una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire un'accurata ricostruzione dell'operazione.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Ogni dipendente di GC Group ha il diritto di richiedere un addebito sullo stipendio o un anticipo sul TFR. Riguardo ciò i dipendenti ricevono adeguata informativa in sede di firma del contratto di lavoro con relativa sottoscrizione del modulo per la destinazione del TFR. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti violativi di detta norma deve riferirlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 32 di 38
---	---------------------	--

9 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

GC Group si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, ad accrescere ed a rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società, dei soci, dei creditori e del mercato.

È fatto divieto, fuori dai casi previsti dalla legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere quote della Società; effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori.

10 RAPPORTI CON MASS-MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità; è tenuto altresì ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendone la consultazione da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. In via esemplificativa sono da considerarsi confidenziali tutte le informazioni inerenti a:

- Piani commerciali, gestionali, industriali e strategici;
- Operazioni finanziarie;
- Dati personali dei dipendenti;
- Liste di clienti e collaboratori;
- Quant'altro faccia parte del know how industriale, commerciale e gestionale.

10.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti dall'A.D., oltre che dai soggetti all'uopo eventualmente delegati o preventivamente autorizzati, anche senza formalità particolari, in conformità alle procedure interne e prassi adottate dalla Società e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita da GC Group.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e di informazioni ricevute dal personale di GC Group deve essere comunicata ai soggetti

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 33 di 38
---	---------------------	--

responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve tenere conto della tutela del buon nome e dell'immagine della Società.

I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle strutture competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a GC Group e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritieri, complete, trasparenti e tra loro omogenee. La partecipazione dei dipendenti, in nome della Società ovvero in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di ogni tipo, siano esse di categoria, scientifiche o culturali, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società, nel rispetto delle procedure interne.

I dipendenti invitati, in nome della Società ovvero in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, a redigere articoli, saggi, pubblicazioni in genere, sono tenute ad ottenere la previa autorizzazione dell'A.D. di GC Group circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

10.2 Informazioni *price sensitive*

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti (anche informatici), notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività di GC Group non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare i mercati nei quali la Società opera.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi a sé o a terzi.

10.3 Principi di comportamento in materia informatica

Gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità del prodotto e di servizio al Cliente. Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è fatto divieto espresso di:

- Falsificare documenti informatici;

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 34 di 38
---	---------------------	--

- Introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- Intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- Danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi anche utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

10.4 Obbligo di riservatezza

Tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per conto di GC Group sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti di ogni tipo (anche informatici), sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali, sui contatti della Società e, in generale, su tutte le informazioni apprese, direttamente o indirettamente, in ragione della propria funzione e posizione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle informazioni oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, in via esemplificativa ma non esaustiva, alla sicurezza nazionale, a progetti di investimento, ad invenzioni anche di programmi informatizzati, a trattative riservate, *confidentiality agreement*, transazioni, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente o in base a norme o disposizioni interne secrete.

11 INFORMATIVA SOCIETARIA

11.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

A maggior precisazione dei principi generali sopra richiamati, GC Group, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti ed in armonia con quanto disposto dalla stessa Società, fornisce con tempestività ed in modo corretto le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, Autorità, istituzioni, organi, ed altri *stakeholders* nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di vigilanza.

Un'esaustiva e chiara informazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: - con i soci, i quali devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; - con i terzi che entrano in contatto con la

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 35 di 38
---	---------------------	--

Società, i quali devono poter avere una rappresentazione corretta della situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le Autorità ed il Revisore Legale affinché possano svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

12 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E SULL'ADEGUATEZZA DEL CODICE ETICO

Il compito di vigilare sull'applicazione del Codice Etico nonché il compito di curarne eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari od opportuni, è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società.

12.1 Organismo di Vigilanza

GC Group ha ritenuto di definire il proprio Organismo di Vigilanza come un organo monocratico esterno, per maggiore trasparenza e terzietà, costituendo così un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed un modello rispondente ai requisiti di cui al D.lgs. n. 231/01 (art.6 co.1 lett. b)).

L'Organismo, incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il Codice Etico rappresenta uno dei punti di maggiore forza, risponde ai requisiti di:

- **autonomia e indipendenza;**
- **professionalità;**
- **continuità di azione.**

Il CdA valuta annualmente, in occasione della verifica sull'adeguatezza del Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo, la permanenza di:

- adeguati requisiti soggettivi formali di onorabilità e di assenza di conflitti di interessi in capo ai singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- condizioni di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione in capo all'Organismo di Vigilanza, e valutano l'eventuale revoca dell'incarico.

12.2 Attribuzioni

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo, nonché di indicare ai vertici societari

GIANNI CHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 36 di 38
--	---------------------	--

le linee guida per il costante aggiornamento e adattamento al progredire e modificarsi delle esigenze aziendali e delle aree di rischio.

Opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazioni di GC Group; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche e soprattutto sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato, se necessario, di adeguate risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

Opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici aziendali, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

12.3 Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo attraverso specifici protocolli, GC Group, nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente, senza formalità di sorta ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale ente, compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere ai vertici societari e/o alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Sarà cura della Società, in ogni caso e fermi restando i principi generali sopra richiamati, garantire che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualsiasi tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei protocolli interni e del Codice Etico. A tale tipologia di segnalazioni, che devono essere effettuate attraverso il canale whistleblowing messo a disposizione dalla Società, si applicano tutte le tutele previste ex D.Lgs. n. 24/23.

13 **VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: SISTEMA MOTIVANTE E SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE**

È ferma convinzione di GC Group valorizzare la centralità della risorsa umana, la sua responsabilità e professionalità incentivando e sensibilizzando tutti i destinatari nell'applicazione del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo e dei Protocolli Interni.

GIANNICHIARINI <small>FIRENZE</small>	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 37 di 38
---	---------------------	--

A tal fine viene stimolata l'attenzione dei destinatari nella direzione di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni potenziale situazione di rischio ed ogni utile e significativo suggerimento per evitare comportamenti potenzialmente nocivi per la società ed i soggetti che operano per essa.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attribuzioni di *reporting* agli organi di vertice societari, avrà la facoltà di segnalare quelle indicazioni e quei suggerimenti ritenuti più utili sì da consentire ai predetti organi di vertice la decisione di attribuire riconoscimenti simbolici (es. vino, libri, cd *et similia*).

In ogni caso, la violazione dei protocolli interni e dei contenuti del Codice Etico, poiché oggetto di adeguata diffusione e pubblicazione all'interno della struttura così come all'esterno, può compromettere il rapporto fiduciario tra GC Group ed il proprio CdA, Società di Revisione, Collegio Sindacale, Apicali, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari, a prescindere dalla rilevanza esterna di tali comportamenti o dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo prevede che ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei lavoratori (L. n. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei CCNL, così come indicato all'interno del Sistema Disciplinare di GC Group, cui si rimanda, considerandolo parte integrante e sostanziale del presente Codice Etico.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate, in misura proporzionale al fatto e, comunque, in relazione a:

- **intenzionalità** del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche al grado di prevedibilità dell'evento;
- **comportamento complessivo** del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti richiami anche disciplinari del medesimo;
- **posizione organizzativa** delle persone coinvolte nei fatti constituenti la mancanza e altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, senza escludere la valutazione dell'eventuale sussistenza di legittime cause di giustificazione.

L'Organismo di Vigilanza, accertate le eventuali violazioni, le comunica al CdA, il quale attiva gli organi interni competenti per l'avvio delle azioni necessarie, comunicandone l'esito all'Organismo stesso.

In caso di violazione da parte dei dirigenti o consulenti esterni delle procedure interne e del Codice Etico, ovvero di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di

GIANNICHIARINI FIRENZE	CODICE ETICO	Data 30.06.25 Revisione N. 00 Pagina 38 di 38
---------------------------	---------------------	--

un comportamento non conforme alle procedure e al Codice Etico, si provvederà a valutare l'applicazione nei loro confronti di misure idonee e conformi alle norme vigenti.

14 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

GC Group si impegna a diffondere il Codice Etico utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione, come, ad esempio, il sito internet aziendale.

Internamente, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale attualmente in forza, viene assicurata attraverso l'affissione e condivisione del presente Codice Etico nelle bacheche aziendali.

A fronte di eventuali aggiornamenti e modifiche, il Codice Etico sarà nuovamente diffuso tramite i canali sopra descritti.

15 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è elemento fondante e punto di riferimento per il Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo *ex D.lgs. n. 231/01* e, in quanto tale, il suo processo di approvazione ed aggiornamento segue le disposizioni in esso stabilite.

Il presente documento non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico. I destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico quale parte essenziale altresì delle obbligazioni assunte in ragione del rapporto instaurato con la Società.