

# POLICY GUIDE

## Codice di Condotta Globale

---

NUMERO COMP-01GPT | DATA DI ENTRATA IN VIGORE: 01/01/2026

---

### INDICE:

#### Sezione 1: Scopo e Ambito di applicazione

- 1.1 Scopo del Codice di Condotta
- 1.2 Applicabilità a Dipendenti, Contraenti e Partner
- 1.3 Integrità e Impegni Etici
- 1.4 Allineamento con i Valori Aziendali

#### Sezione 2: Relazione del Codice con Leggi, Regolamenti e Policy di GPT

- 2.1 Ruolo della Leadership e del Management
- 2.2 Conformità a Leggi e Regolamenti
- 2.3 Segnalazione delle Violazioni e Non-Ritorsione
- 2.4 Governance e Compliance

#### Sezione 3: Condotta sul Luogo di Lavoro

- 3.1 Standard di Salute, Sicurezza e Protezione
- 3.2 Discriminazione, Molestie o Mancanza di Rispetto

#### Sezione 4: Integrità Aziendale

- 4.1 Conflitti di Interesse
- 4.2 RegISTRAZIONI Finanziarie e Operative Accurate
- 4.3 Uso e Protezione dei Beni Aziendali
- 4.4 Protezione della Proprietà Intellettuale di GPT
- 4.5 Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale
- 4.6 Privacy dei Dati e Cybersecurity
- 4.7 Linee Guida per la Comunicazione e i Social Media
- 4.8 Antiriciclaggio

- 4.9 Anti-Corruzione e Anti-Concussione

## **Sezione 5: Relazioni con Clienti e Mercati**

- 5.1 Qualità del Prodotto
- 5.2 Concorrenza Leale e Conformità Antitrust
- 5.3 Standard per gli Appalti Pubblici
- 5.4 Commercio Internazionale e Controlli sulle Esportazioni

## **Sezione 6: Relazioni con Fornitori e Terze Parti**

- 6.1 Relazioni Etiche con i Fornitori
- 6.2 Regali, Intrattenimento e Ospitalità
- 6.3 Diritti Umani e Pratiche di Lavoro
- 6.4 Filantropia
- 6.5 Sostenibilità Ambientale
- 6.6 Minerali provenienti da Zone di Conflitto

## **Sezione 7: Partecipazione Politica e Civica**

- 7.1 Linee Guida per Attività Politiche

## **Sezione 8: Amministrazione della Policy**

- 8.1 Riferimenti a Policy e Procedure Correlate
- 8.2 Risorse di Guida e Supporto
- 8.3 Revisione e Aggiornamento della Policy
- 8.4 Continuità e Modifiche

## 1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Scopo del Codice di Condotta

**Grain & Protein Technologies (“GPT”)** è un’azienda leader globale nella progettazione, produzione e commercializzazione di soluzioni affidabili, durevoli e innovative per la produzione di cereali, sementi, pollame, uova e suini. L’azienda opera sul mercato attraverso un solido portafoglio di marchi leader nel settore: GSI, Cumberland, AP, Tecno, Cimbria, Aerotech, Reventa ed Euroemme. Con il suo obiettivo aziendale “Feeding the World Better”, GPT pone l’accento sul progresso delle tecnologie intelligenti e offre soluzioni tecniche innovative per rendere agricoltori e operatori del settore dell’agroindustria più produttivi e redditizi in modo sostenibile. Siamo impegnati a fornire soluzioni ad alte prestazioni che massimizzino l’utilizzo dei macchinari riducendo al contempo il consumo energetico e l’impatto ambientale.

Il presente Codice di Condotta (di seguito, il “**Codice**”) fornisce standard etici condivisi che assicurano che tutti coloro che agiscono per conto di GPT lo facciano con integrità, trasparenza e responsabilità. Seguendo questi principi, GPT mira a prevenire comportamenti che potrebbero danneggiare i partner commerciali, la sua reputazione, gli stakeholder o le comunità in cui opera.

In aggiunta a questo Codice, GPT ha creato un insieme di linee guida aziendali, procedure interne e processi operativi che completano e integrano i principi del Codice. Il Codice deve essere interpretato e applicato unitamente alle policy di GPT, assicurando coerenza e allineamento a tutti i livelli dell’organizzazione. Tali policy costituiscono una parte essenziale del sistema di governance di GPT e sono accessibili ai dipendenti nel GPT HUB o su richiesta.

### 1.2 Applicabilità a Dipendenti, Contraenti e Partner

Il Codice si applica a tutti i dirigenti, amministratori e dipendenti delle società GPT. Il rispetto del Codice è parte integrante del modo in cui GPT conduce le proprie attività e della relazione tra GPT e i suoi dipendenti.

La mancata osservanza di qualsiasi disposizione del Codice può comportare provvedimenti disciplinari, inclusa — ma non limitata a — la risoluzione del rapporto di lavoro, nei limiti previsti dalla legge applicabile.

GPT può fornire una copia del Codice a consulenti, agenti, rappresentanti di vendita, distributori, fornitori, appaltatori o subappaltatori e richiedere o incoraggiare il rispetto dei principi in esso contenuti. Qualora una di tali terze parti non rispetti i principi previsti dal Codice, GPT potrà adottare qualsiasi misura ritenuta appropriata, inclusa – ma non limitata a – la cessazione del rapporto.

Il presente Codice non è inteso a creare né crea diritti o obblighi contrattuali, espressi o impliciti, e non modifica alcun rapporto di lavoro esistente, incluso quello “at-will”, ove applicabile, salvo quanto consentito dalla legge.

### **1.3 Integrità e Impegni Etici**

Abbiamo successo come individui e come azienda quando dedichiamo tempo ad imparare gli uni dagli altri, ad ascoltare prospettive diverse e a trattarci con rispetto reciproco. Tutti sono tenuti e chiamati a contribuire alla prevenzione di discriminazioni, molestie, intimidazioni e altre forme di condotta abusiva sul luogo di lavoro. Ciò include la tempestiva segnalazione al supervisore, alle Risorse Umane oppure al Dipartimento Legal & Compliance di qualsiasi comportamento inappropriato osservato, senza timore di ritorsioni. Ogni persona deve agire con integrità ed essere consapevole dell’impatto delle proprie parole e azioni sugli altri.

### **1.4 Allineamento con i Valori Aziendali**

I valori fondamentali di GPT — integrità, trasparenza, apprendimento continuo e passione per il successo dei clienti — richiedono che tutte le attività siano condotte secondo i più elevati standard di comportamento etico. Ogni individuo è tenuto a dimostrare comportamenti etici e professionali nell’adempimento delle proprie responsabilità e in tutte le interazioni con colleghi, clienti e partner.

## **2. RELAZIONE DEL CODICE CON LEGGI, REGOLAMENTI E POLICY DI GPT**

### **2.1 Ruolo della Leadership e del Management**

La Leadership svolge un ruolo fondamentale nel definire e sostenere il Codice, stabilendo il tono etico per l’intera organizzazione. I leader sono responsabili di incarnare i valori e i comportamenti delineati nel Codice, garantendo che le aspettative siano comunicate chiaramente e applicate in modo coerente. Essi promuovono una cultura dell’integrità favorendo trasparenza, responsabilità e dialogo aperto, incoraggiando i dipendenti a parlare senza timore di ritorsioni. Attraverso formazione continua, monitoraggio e aggiornamento delle policy, la Leadership assicura che il Codice rimanga pertinente ed efficace. In definitiva, il suo impegno verso elevati standard etici rafforza la fiducia, guida decisioni responsabili e consolida la reputazione dell’organizzazione.

### **2.2 Conformità a Leggi e Regolamenti**

GPT riconosce, rispetta e si conforma alle leggi, alle norme e ai regolamenti di tutti i Paesi in cui opera, considerando questo un principio fondamentale. Tutti i direttori, i dirigenti, i dipendenti e le terze parti con cui GPT intrattiene rapporti commerciali sono chiamati a conoscere diligentemente

le leggi ed i regolamenti applicabili al proprio lavoro, rispettare i quadri normativi pertinenti ed evitare qualsiasi azione che possa risultare in una violazione della legge.

Il presente Codice definisce i principi che regolano la condotta aziendale di GPT in tutte le sedi. Quando usi locali, leggi o regolamenti differiscono dalle disposizioni del Codice, deve essere applicato lo standard che rappresenta il livello più elevato di comportamento etico. Possono verificarsi situazioni in cui le leggi di due o più Paesi siano in conflitto: in tali casi, è necessario consultare il dipartimento Legal & Compliance al fine di individuare la linea d'azione appropriata.

### 2.3 Segnalazione delle Violazioni e Non-Ritorsione

Sebbene il presente Codice e le direttive di GPT fungano da guida, essi non sostituiscono la capacità di giudizio. Qualora una specifica tematica o situazione non sia trattata da questo Codice, gli individui sono tenuti a fare ricorso al proprio giudizio per individuare la condotta più adeguata. È essenziale fermarsi e riflettere attentamente prima di agire.

Situazioni che appaiono inappropriate, suscitano dubbi legali o etici, violano le policy aziendali o che rappresentino qualsiasi rischio per GPT, i suoi dipendenti o i partner commerciali devono essere immediatamente segnalate. Rimanere in silenzio può consentire ai problemi di aggravarsi. Segnalazioni oneste, accurate e tempestive aiutano a proteggere GPT, l'ambiente di lavoro, i colleghi e la comunità. L'adesione al Codice è una responsabilità collettiva, rafforzata dalle azioni di tutti.

GPT si impegna a sostenere gli individui che sollevano preoccupazioni o contribuiscono alla loro risoluzione. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente violazioni note o sospette di questo Codice, della legge applicabile o delle policy GPT; la mancata segnalazione può costituire essa stessa una violazione del Codice. Tutti i dipendenti devono cooperare in modo completo, onesto e in buona fede con indagini interne, audit o verifiche condotte da o per conto di GPT. La mancata cooperazione può anch'essa costituire una violazione del Codice. Per proteggere l'integrità delle indagini, GPT può richiedere che le informazioni correlate siano trattate in modo confidenziale, in conformità con la legge applicabile.

GPT proibisce rigorosamente qualsiasi forma di ritorsione contro chi, in buona fede, segnala o fornisce informazioni riguardanti sospette violazioni della legge, del Codice o delle direttive GPT. Qualsiasi atto di ritorsione sarà passibile di sanzioni disciplinari, comprese — ove necessario — quelle che possono portare alla cessazione del rapporto di lavoro. Per ulteriori informazioni in merito, si rimanda alla Sezione 8.2.

### 2.4 Governance e Compliance

GPT conduce le proprie attività con il livello di professionalità richiesto dalle proprie responsabilità, operando per raggiungere gli obiettivi aziendali in modo diligente e in buona fede, nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le giurisdizioni in cui essa e le società ad essa affiliate operano.

### **3. CONDOTTA SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **• 3.1 Standard di Salute, Sicurezza e Protezione**

La salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e dei visitatori presso le strutture GPT rappresentano la massima priorità dell'azienda. I dipendenti sono tenuti a garantire la piena capacità lavorativa nello svolgimento delle proprie mansioni; pertanto, è vietato utilizzare, detenere, distribuire o presentarsi sul luogo di lavoro sotto l'influenza di droghe illegali o alcol. I dipendenti sono tenuti a comunicare l'uso di farmaci prescritti o da banco che possano comprometterne il giudizio, la vigilanza o la capacità di svolgere il proprio lavoro in sicurezza. Non devono essere svolti compiti critici per la sicurezza in stato di alterazione. La mancata osservanza può comportare misure disciplinari, incluso il licenziamento, nei limiti della legge applicabile. Le informazioni mediche saranno trattate in modo confidenziale, in conformità con le normative applicabili.

La violenza sul luogo di lavoro — incluse minacce o atti di violenza di qualsiasi tipo — è severamente proibita. Anche il possesso di armi da fuoco o di oggetti destinati a causare danno è proibito nella massima misura consentita dalla legge. Ogni minaccia, comportamento violento o la presenza di oggetti non consentiti, deve essere immediatamente segnalata a un supervisore, alle Risorse Umane, all'EHS, tramite la GPT Hotline oppure alle autorità locali.

#### **3.2 Discriminazione, Molestie o Mancanza di Rispetto**

GPT non tollera comportamenti irrispettosi, discriminazione o molestie illegali, inclusi abusi verbali, avance indesiderate o altre pratiche di esclusione. GPT si conforma a tutte le leggi applicabili in materia di pari opportunità e proibisce la discriminazione nei confronti di qualsiasi individuo o gruppo basata sulla razza, colore, religione, sesso, genere, identità o espressione di genere, orientamento sessuale, origine nazionale, etnia, età, disabilità, status militare o di veterano, gravidanza, parto o condizioni mediche correlate, informazioni genetiche, stato civile o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge applicabile.

### **4. INTEGRITÀ AZIENDALE**

## 4.1 Conflitti di Interesse

Tutti gli individui sono tenuti a svolgere le proprie funzioni con integrità. Le situazioni in cui interessi personali, diretti o indiretti, entrino in conflitto con gli interessi di GPT devono essere evitate. Anche la semplice apparenza di un conflitto può minare la fiducia e compromettere i processi decisionali. Ogni individuo ha l'obbligo di svolgere il proprio lavoro per GPT in modo efficace e obiettivo. Di conseguenza, occorre evitare qualsiasi situazione o azione che possa dar luogo a un conflitto di interesse o alla sua apparenza.

Un conflitto di interesse reale o apparente può sorgere in diversi modi, tra cui:

Interessi finanziari: Possedere partecipazioni o altri interessi in un concorrente o in un'azienda con cui GPT ha, o sta valutando di instaurare, un rapporto commerciale;

Impiego esterno: Mantenere rapporti commerciali, finanziari o di altra natura con terzi qualora ciò comprometta la capacità di adempiere alle proprie responsabilità verso GPT;

Relazioni familiari: Nepotismo o favoritismo in decisioni lavorative (ad esempio assunzioni, promozioni o assegnazioni) o nelle trattative commerciali (ad esempio selezione di fornitori o contratti) che coinvolgono familiari stretti (coniuge, partner domestico, genitori, fratelli, figli o affini), senza preventiva comunicazione scritta a un supervisore, alle Risorse Umane o al Dipartimento Legal & Compliance prima di intraprendere tali azioni. Tutti i potenziali conflitti devono essere dichiarati per evitare bias reali o percepiti;

Informazioni riservate: Utilizzo di informazioni riservate, commerciali o proprietarie di GPT acquisite nello svolgimento del proprio lavoro oppure attraverso conversazioni o osservazioni relative al personale di GPT o di terzi coinvolti in rapporti commerciali con GPT;

Rapporto di lavoro: Prestare servizi come dipendente, direttore, dirigente, socio, agente o consulente per un concorrente, fornitore o cliente attuale o potenziale, qualora tale partecipazione interferisca con le responsabilità verso GPT. Ciò include il cosiddetto moonlighting, ossia prestare servizi a un'altra azienda in qualità di dirigente, amministratore, dipendente, agente, rappresentante o consulente, qualora tale attività possa compromettere o sottrarre tempo e attenzione alle proprie responsabilità presso GPT;

Uso delle risorse GPT: Dedicare ore lavorative o risorse aziendali ad attività non correlate al proprio ruolo;

Influenza sulle decisioni: Influenzare o tentare di influenzare qualsiasi transazione commerciale tra GPT e un'entità nella quale si detenga un interesse finanziario diretto o indiretto;

Regali e ospitalità: Accettare o offrire regali, favori, ospitalità o qualsiasi altro vantaggio di valore non autorizzato che possa influenzare, o dare l'apparenza di influenzare, decisioni aziendali;

Vantaggi personali: Approfittare di opportunità individuate nell'ambito del proprio ruolo in GPT per ottenere un beneficio personale.

La trasparenza è fondamentale nella gestione dei potenziali conflitti di interesse. Nessuna azione può essere intrapresa in relazione a un potenziale conflitto fino a quando esso non sia stato completamente dichiarato e riesaminato dal supervisore, dalle Risorse Umane o dal dipartimento Legal & Compliance, e fino a quando non siano state fornite le opportune indicazioni o approvazioni.

In molti casi, l'interesse, la relazione o la transazione potrebbero non risultare dannosi per GPT, e il soggetto potrebbe comunque procedere; tuttavia, la trasparenza preventiva consente a tutte le parti coinvolte di prendere la decisione migliore nell'interesse di GPT.

## **4.2 Registrazioni Finanziarie e Operative Accurate**

GPT richiede che tutti i registri finanziari e contabili siano mantenuti con accuratezza, completezza e trasparenza in conformità ai principi contabili generalmente accettati. Nessuna registrazione deve occultare o mascherare intenzionalmente la reale natura di una transazione GPT. I dipendenti devono attenersi alle seguenti linee guida per garantire l'integrità della rendicontazione finanziaria e delle operazioni:

È fatto divieto di costituire fondi o attività non tracciate, non contabilizzate o registrate al di fuori dei libri contabili ufficiali.

Non devono essere effettuate registrazioni false o fittizie, né emessi report ingannevoli; tutte le registrazioni devono descrivere accuratamente le transazioni cui si riferiscono.

I pagamenti possono essere effettuati solo per servizi effettivamente prestati o prodotti effettivamente consegnati; non possono essere pagate fatture false o fittizie.

Nessun documento può recare una data diversa da quella effettiva di esecuzione, a meno che non sia chiaramente indicato che la data deve essere considerata “as of” un’altra data. Tale pratica deve essere revisionata dal dipartimento Legal & Compliance per verificare e garantire la conformità normativa e contabile.

Le spese aziendali sostenute correttamente nello svolgimento di attività per GPT devono essere documentate in modo tempestivo, accurato e completo nei rapporti di spesa, distinguendo chiaramente la tipologia di spesa.

Qualsiasi sospetta violazione della conformità normativa e contabile deve essere segnalata a un supervisore, alle Risorse Umane, a GPT hotline o al dipartimento Legal & Compliance inviando una mail all’indirizzo [GPTCompliance@grainproteintech.com](mailto:GPTCompliance@grainproteintech.com).

La gestione corretta della liquidità e dei conti aziendali di GPT è inoltre essenziale per prevenire tangenti, pagamenti illeciti e altre forme di corruzione. I dipendenti devono rispettare le direttive applicabili in materia di anti-corruzione e anti-concussione, oltre ai seguenti requisiti:

Tutti i conti bancari contenenti fondi GPT, ad eccezione di quelli destinati alla piccola cassa opportunamente autorizzati, devono essere intestati ed amministrati esclusivamente con riferimento alla corretta entità legale GPT;

Tutte le transazioni che coinvolgono fondi GPT devono essere chiaramente identificate nei libri e nei registri GPT.

GPT non deve mantenere disponibilità liquide superiori a quelle strettamente necessarie per le normali operazioni.

GPT genera numerosi documenti e registrazioni aziendali che devono essere gestiti nel pieno rispetto delle policy interne sulla gestione documentale. Tali documenti possono essere fondamentali in occasione di audit governativi, per adempiere ad obblighi normativi, nel corso di indagini o procedimenti legali. Ai dipendenti è severamente vietato alterare o distruggere in modo improprio la documentazione in possesso di GPT, e devono rispettare tutte le direttive applicabili in materia di conservazione dei documenti. GPT può emettere un “legal hold” o un “litigation hold” che richiede la sospensione delle direttive sulla gestione dei documenti. Qualsiasi sospensione sarà disposta e gestita dal dipartimento Legal & Compliance.

#### 4.3 Uso e Protezione dei Beni Aziendali

I dipendenti GPT condividono la responsabilità collettiva di proteggere e utilizzare correttamente i beni e i fondi affidati loro da GPT. GPT incoraggia i dipendenti a essere attenti ai costi e ricercare costantemente modi per migliorare le prestazioni riducendo al contempo le spese.

Sebbene un uso personale occasionale dei beni aziendali possa essere necessario, come ad esempio l'uso personale dei sistemi di comunicazione, i dipendenti dovrebbero generalmente evitare l'uso personale dei beni GPT, inclusi materiali d'ufficio, attrezzature, computer e veicoli. I beni GPT non devono essere utilizzati per benefici personali o ceduti, forniti in prestito oppure regalati, indipendentemente dal loro stato o valore, salvo quando sia stata concessa un'autorizzazione preventiva ed esplicita.

#### **4.4 Protezione della Proprietà Intellettuale di GPT**

La proprietà intellettuale di GPT rappresenta uno degli asset più preziosi dell'azienda e costituisce la base delle future innovazioni destinate ai nostri clienti. Ogni dipendente deve pertanto rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di proprietà intellettuale, nonché gli eventuali accordi richiesti da GPT, garantendo la protezione e il corretto utilizzo della proprietà intellettuale aziendale. Analogamente, tutti i dipendenti devono rispettare i diritti di proprietà intellettuale delle terze parti, inclusi quelli dei concorrenti di GPT.

#### **4.5 Uso Responsabile dell'Intelligenza Artificiale**

L'uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale (IA) è parte integrante del nostro modo di condurre gli affari, in quanto strumento emergente che riflette il nostro impegno verso l'innovazione etica e l'integrità dei dati. I dipendenti devono utilizzare strumenti di IA approvati in modo trasparente, garantendo che i risultati siano accurati, imparziali e allineati ai valori dell'organizzazione. Ciò include la protezione dei dati sensibili, evitare qualsiasi uso ingannevole o manipolativo dell'AI ed il mantenimento del controllo e della supervisione umana nei processi decisionali. Tutti gli utilizzi dell'AI devono rispettare la normativa applicabile, le linee guida interne e le policy aziendali. Qualsiasi utilizzo dell'IA per decisioni legali, finanziarie, critiche per la sicurezza o relative al personale deve essere preventivamente approvato dal dipartimento Legal & Compliance. Riesaminando periodicamente le applicazioni dell'AI per individuare potenziali rischi etici, legali, di sicurezza o di altro tipo, contribuiamo a costruire una cultura di fiducia, responsabilità e innovazione responsabile in tutta l'organizzazione.

#### **4.6 Privacy dei Dati e Cybersecurity**

GPT si impegna a rispettare e proteggere la privacy e la riservatezza di tutti i dipendenti, clienti, fornitori e altri partner commerciali, garantendo che le informazioni siano utilizzate esclusivamente

per scopi aziendali legittimi e in conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili. I dipendenti sono incoraggiati a consultare la [GPT privacy policy](#) per informazioni più dettagliate sulle pratiche e sugli obblighi in materia di privacy.

La cybersecurity è un componente fondamentale del nostro Codice e riflette il nostro impegno a proteggere dati sensibili, sistemi e asset digitali. È richiesto a tutti i dipendenti di rispettare le migliori pratiche di sicurezza delle informazioni, tra cui la protezione delle password, evitare accessi non autorizzati, la segnalazione tempestiva di attività sospette e il rispetto dei protocolli di risposta agli incidenti in caso di potenziale violazione. Il rispetto rigoroso delle leggi sulla protezione dei dati e dei protocolli interni è essenziale per prevenire violazioni e garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Mantenendo comportamenti digitali vigili e responsabili, contribuiamo a preservare la fiducia e la resilienza dell'intera organizzazione.

#### **4.7 Linee Guida per la Comunicazione e i Social Media**

È richiesto ai dipendenti di utilizzare i social media in modo responsabile, riflettendo i valori di GPT basati sul rispetto, integrità e trasparenza. Sono vietate tutte le azioni che comportino la divulgazione di informazioni riservate, la rappresentazione impropria o fuorviante di GPT oppure comportamenti discriminatori, molesti, diffamatori, ostili o offensivi che possano danneggiare la reputazione di GPT o la cultura aziendale.

Quando si affrontano argomenti correlati al lavoro, i dipendenti devono dichiarare chiaramente la propria affiliazione e non devono in alcun modo suggerire un endorsement ufficiale da parte di GPT, salvo autorizzazione espressa. Solo i portavoce ufficialmente designati possono comunicare con media, investitori o analisti per conto di GPT. Qualsiasi richiesta da parte dei media o soggetti esterni riguardante GPT deve essere indirizzata al team competente ad effettuare tali comunicazioni oppure al dipartimento Legal & Compliance. Nessuna disposizione della presente sezione intende limitare o interferire con i diritti dei dipendenti di partecipare ad attività concertate legalmente protette o ad altri diritti previsti dalle leggi applicabili in materia di lavoro e occupazione.

#### **4.8 Antiriciclaggio**

GPT conduce attività commerciali esclusivamente con clienti affidabili, coinvolti in attività commerciali legittime e con fondi derivanti da fonti lecite. GPT si impegna pienamente a rispettare tutte le leggi internazionali contro il riciclaggio di denaro e contro il terrorismo, incluse le normative OFAC e norme equivalenti previste in altre giurisdizioni. Qualsiasi coinvolgimento in pratiche di riciclaggio di denaro, consapevole o inconsapevole, compromette la reputazione di integrità di GPT e può esporre sia la persona coinvolta che l'azienda stessa a severe sanzioni civili e penali.

GPT non intrattiene rapporti commerciali con individui o entità soggetti a sanzioni applicabili o inseriti in liste di soggetti vietati. I dipendenti devono rispettare tutti i requisiti di screening, due diligence ed eventuale escalation relativi alle sanzioni e alle parti soggette a restrizioni.

#### 4.9 Anti-Corruzione e Anti-Concussione

GPT ha stabilito una direttiva rigorosa che proibisce la corruzione e la concussione in qualsiasi forma, in qualsiasi momento e nei confronti di qualsiasi persona, sia nel settore privato sia in quello pubblico. Ciò include il divieto dei pagamenti di facilitazione e l'obbligo di una contabilizzazione accurata di tutte le transazioni, al fine di prevenire pagamenti impropri. Le violazioni delle leggi anti-corruzione o anti-concussione possono comportare gravi sanzioni legali e danni reputazionali significativi, anche in Paesi dove tali pratiche potrebbero essere considerate consuetudinarie e culturalmente diffuse.

Questo divieto si estende a tutte le terze parti che agiscono per conto di GPT, come appaltatori, subappaltatori, agenti, rivenditori, distributori e fornitori. Ai dipendenti è richiesto di svolgere un'adeguata due diligence nella selezione di tali partner per garantire, tra le altre cose, la conformità alle leggi anti-corruzione e anti-concussione.

### 5. RELAZIONI CON CLIENTI E MERCATI

#### 5.1 Qualità del Prodotto

Siamo impegnati a progettare, produrre e fornire soluzioni affidabili, durevoli e innovative su cui i nostri clienti possano fare affidamento per rendere il loro lavoro più semplice, rapido e produttivo. GPT compete dimostrando integrità in ogni sua azione, unendo marchi leader del settore, una profonda esperienza agricola e tecnologie all'avanguardia per aiutare agricoltori e operatori dell'agrobusiness ad aumentare la produttività, proteggere i propri raccolti e garantire il benessere degli animali.

Ogni membro del team è responsabile di garantire che i nostri prodotti siano sicuri, affidabili e conformi — o superiori — agli standard del settore. Ascoltiamo attivamente il feedback del mercato, rispondiamo in modo trasparente alle preoccupazioni, manteniamo rigorosi controlli di qualità e siamo impegnati nel miglioramento continuo. In questo modo rafforziamo la fiducia, favoriamo relazioni a lungo termine e consolidiamo la nostra reputazione di eccellenza nel mercato.

## 5.2 Concorrenza Leale e Conformità Antitrust

GPT è pienamente impegnata a sostenere i principi della concorrenza leale e la rigorosa conformità alle leggi antitrust. Tutti i dipendenti devono operare in modo etico e indipendente, evitando accordi o pratiche che possano limitare la concorrenza, come la fissazione dei prezzi, la suddivisione dei mercati, la manipolazione delle offerte o la condivisione di informazioni sensibili con i concorrenti. Queste azioni non solo violano gli standard legali, ma minano la fiducia e l'innovazione nel mercato. Tutti sono tenuti a interagire con concorrenti, fornitori e partner in modo trasparente e con integrità. Qualsiasi sospetta violazione deve essere immediatamente segnalata al dipartimento Legal & Compliance.

## 5.3 Standard per Appalti Pubblici

Quando interagisce con enti governativi, GPT si impegna a rispettare pienamente tutte le leggi, i regolamenti, le norme e gli obblighi contrattuali applicabili. Tutti i rappresentanti GPT, quando coinvolti in qualsiasi comunicazione o altra attività con enti governativi o funzionari pubblici, devono:

- Informare tempestivamente Legal & Compliance e seguire tutte le indicazioni fornite;
- Cooperare pienamente e fornire informazioni veritiere, accurate e complete;
- Salvaguardare gli interessi legittimi di GPT.

I dipendenti devono informare tempestivamente il dipartimento Legal & Compliance mediante apposita comunicazione all'indirizzo [GPTCompliance@grainproteintech.com](mailto:GPTCompliance@grainproteintech.com) al ricevimento — e prima di rispondere a — qualsiasi richiesta di informazioni da parte di un ente governativo o di un'autorità regolamentare, salvo quando proibito dalla legge.

## 5.4 Commercio Internazionale e Controlli sulle Esportazioni

GPT opera a livello internazionale e deve rispettare le leggi e le normative commerciali internazionali e nazionali pertinenti, tra cui controlli sulle esportazioni e importazioni, sanzioni, requisiti anti-boicottaggio, embarghi commerciali e obblighi simili applicabili nelle diverse giurisdizioni.

Indipendentemente dal ruolo ricoperto all'interno di GPT, tutti i dipendenti sono responsabili di rispettare le leggi che regolano la classificazione, le licenze, l'uso finale, i destinatari e gli obblighi connessi alle esportazioni di GPT, mantenendo registrazioni accurate di tali attività.

Qualora un dipendente venga a conoscenza di una richiesta rivolta a GPT da parte di un cliente, fornitore o altro soggetto terzo finalizzata a partecipare o aderire a boicottaggi economici verso Paesi, gruppi o individui, deve darne immediata comunicazione al dipartimento Legal & Compliance all'indirizzo [GPTCompliance@grainproteintech.com](mailto:GPTCompliance@grainproteintech.com).

## 6. RELAZIONI CON FORNITORI E TERZE PARTI

### 6.1 Relazioni Etiche con i Fornitori

Le relazioni di GPT con venditori, fornitori e subappaltatori sono essenziali per le sue operazioni e devono essere condotte con equità, trasparenza e integrità. Tutte le transazioni commerciali devono conformarsi alle leggi e ai regolamenti applicabili e agli standard etici di GPT. Sono severamente proibite relazioni che coinvolgano prodotti contraffatti, con origini o destinazioni illecite o qualsiasi altra pratica che violi norme legali o etiche.

GPT promuove approvvigionamenti competitivi nella massima misura possibile, esercitando la dovuta diligenza e mantenendo elevate pratiche etiche nella selezione, negoziazione e amministrazione dei fornitori. La selezione di venditori, fornitori, appaltatori e subappaltatori deve basarsi su criteri oggettivi, bilanciando qualità, valore e prestazioni. GPT si riserva il diritto di verificare la conformità dei fornitori mediante richieste di informazioni, audit o visite in loco. La mancata conformità può comportare piani d'azione correttiva o la cessazione delle relazioni.

La raccolta e l'uso appropriati di informazioni competitive supportano il successo di GPT, ma i dipendenti non devono mai sollecitare o accettare segreti commerciali o informazioni proprietarie da concorrenti. Qualsiasi offerta di questo tipo o dubbi sulla legittimità dei dati competitivi devono essere immediatamente segnalati a un supervisore, alle Risorse Umane o al dipartimento Legal & Compliance.

### 6.2 Regali, Intrattenimento e Ospitalità

Le decisioni commerciali di GPT devono basarsi su criteri oggettivi quali qualità, servizio e prezzo. I dipendenti devono assicurarsi che regali, intrattenimento o ospitalità non influenzino — o sembrino influenzare — il loro giudizio. Modesti e consueti gesti commerciali possono essere accettabilmente offerti o ricevuti quando sono ragionevoli e appropriati. I dipendenti devono consultare la policy anticorruzione applicabile di GPT o le linee guida regionali per limiti, processi di approvazione ed eventuali variazioni regionali prima di offrire regali a soggetti esterni a GPT. Per qualsiasi domanda, i dipendenti sono invitati a contattare il dipartimento Legal & Compliance.

### 6.3 Diritti Umani e Pratiche di Lavoro

GPT è profondamente impegnata a rispettare i diritti umani e a combattere tutte le forme di schiavitù e tratta di esseri umani. Questo impegno inizia dalle operazioni interne di GPT e si estende all'intera catena di fornitura globale e alle comunità in cui i prodotti e i servizi GPT vengono venduti e utilizzati.

L'approccio di GPT è guidato dai seguenti principi:

- Condurre le attività nel rispetto della dignità e dei diritti di tutte le persone.
- Svolgere due diligence sui fornitori per identificare e mitigare i rischi relativi ai diritti umani nella catena di fornitura.
- Promuovere diversità, pari opportunità e non discriminazione in tutte le sue forme, e favorire un ambiente di lavoro libero da molestie illegali e ritorsioni.
- Rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali applicabili in materia di salute e sicurezza.
- Fornire un ambiente sicuro e protetto per tutti i dipendenti.
- Garantire salari e orari di lavoro conformi alle leggi locali e non eccedenti limiti ragionevoli; rispettare la libertà di associazione e i diritti di contrattazione collettiva.
- Proibire il lavoro minorile, la tratta di esseri umani, la schiavitù e tutte le altre forme di lavoro forzato o involontario.

I fornitori GPT devono conformarsi a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili e rispettare i diritti umani dei propri dipendenti e delle comunità in cui operano. GPT non intratterrà rapporti commerciali con individui o entità coinvolti in abusi dei diritti umani. I dipendenti devono segnalare immediatamente qualsiasi preoccupazione legata a sicurezza, protezione o diritti umani all'interno di GPT o della catena di fornitura, a un supervisore, alle Risorse Umane, al dipartimento Legal & Compliance o a GPT hotline.

## 6.4 Filantropia

GPT è impegnata a generare un impatto positivo nel mondo e a partecipare responsabilmente ad attività filantropiche a beneficio delle comunità in cui opera. GPT può contribuire con fondi, tempo, competenze o materiali a sostegno di iniziative filantropiche. I dipendenti sono incoraggiati — ma non obbligati — a conoscere e, se lo desiderano, a partecipare alle varie iniziative filantropiche sostenute da GPT. Le donazioni filantropiche dirette in denaro richiedono l'approvazione preventiva di Legal & Compliance.

## 6.5 Sostenibilità Ambientale

GPT è impegnata alla sostenibilità ambientale e ai più ampi principi ESG, considerandoli elementi fondamentali di un'attività aziendale responsabile. Siamo focalizzati a minimizzare l'impatto

ambientale attraverso pratiche orientate all'efficienza nell'uso delle risorse, la conformità alle leggi e normative ambientali applicabili e iniziative continue volte a promuovere un'agricoltura sostenibile. Ciò include ridurre le emissioni di carbonio, la conservazione di acqua ed energia nelle comunità in cui operiamo, minimizzare l'uso di sostanze pericolose, ottenere i permessi ambientali necessari e identificare materiali soggetti a obblighi di segnalazione secondo le normative applicabili. Con l'evoluzione del nostro quadro ESG, continueremo a valutare e migliorare le strategie per allinearle a standard globali, garantendo valore a lungo termine per gli stakeholder e un impatto positivo sul pianeta.

## 6.6 Minerali provenienti da Zone di Conflitto

GPT sostiene gli sforzi per porre fine alla violenza associata ai minerali provenienti da zone di conflitto e rispetta le normative applicabili relative all'approvvigionamento responsabile. I fornitori devono valutare e mitigare i rischi legati all'approvvigionamento di minerali provenienti da aree colpite da conflitti, garantendo trasparenza nelle loro catene di fornitura quando tali minerali vengono utilizzati in prodotti forniti a GPT.

## 7. PARTECIPAZIONE POLITICA E CIVICA

### 7.1 Linee Guida per Attività Politiche

Le donazioni politiche e le attività di lobbying sono fortemente regolamentate e possono essere soggette a requisiti legali speciali. Qualsiasi unità aziendale che intenda effettuare una donazione politica, assumere un lobbista o impegnarsi in attività di lobbying deve prima consultare il SVP, Global Finance (o un delegato) e il dipartimento Legal & Compliance.

GPT incoraggia i dipendenti — agendo esclusivamente a titolo personale, nel proprio tempo libero e utilizzando le proprie risorse — a partecipare attivamente alle proprie comunità e al processo elettorale a livello locale, statale, regionale e nazionale. Quando si partecipa ad attività politiche o comunitarie personali, si applicano i seguenti principi:

Non utilizzare tempo, proprietà, fondi o attrezzature GPT per svolgere o sostenere attività personali, siano esse politiche o altro.

Chiarire sempre che le proprie opinioni e azioni sono personali e non rappresentano quelle di GPT.

Chiunque intenda candidarsi o accettare un incarico pubblico deve informare preventivamente il proprio supervisore per discutere l'eventuale presenza di conflitti derivanti da

responsabilità ufficiali che possano influenzare il lavoro, e collaborare con il supervisore per garantire che le responsabilità in GPT non vengano compromesse.

È proibito esercitare pressioni o costringere colleghi a sostenere un candidato politico, un partito politico o un'iniziativa benefica.

In caso di conflitto tra tali requisiti e la legge applicabile, prevale la legge applicabile.

## **8. AMMINISTRAZIONE DELLA POLICY**

### **8.1 Riferimenti a Policy e Procedure Correlate**

GPT mantiene un sito intranet con informazioni aggiuntive relative al presente Codice, ad altre policy e linee guida, oltre che a temi di etica e compliance, reperibili sul GPT Hub. Se non si dispone dell'accesso al sito intranet, è necessario contattare il Dipartimento Risorse Umane di GPT.

### **8.2 Risorse di Guida e Supporto**

Sono disponibili molte risorse per rispondere a domande e affrontare dubbi relativi a potenziali violazioni della legge, del presente Codice o di altre policy di GPT, tra cui:

- Il proprio supervisore o rappresentante delle Risorse Umane.
- GPT Legal & Compliance Department - [GPTCompliance@grainproteintech.com](mailto:GPTCompliance@grainproteintech.com).
- Linea diretta (online o telefonica): <https://gpt.ethicspoint.com>.

### **8.3 Revisione e Aggiornamento della Policy**

Il Dipartimento Legal & Compliance è responsabile della revisione e dell'aggiornamento periodico del Codice di Condotta. Il Codice deve essere riesaminato almeno ogni due anni, o più frequentemente quando richiesto da cambiamenti legislativi, operativi o regolamentari.

### **8.4 Continuità e Modifiche**

GPT si riserva il diritto illimitato, nei limiti consentiti dalla legge, di riesaminare, riconsiderare, interpretare, emendare, modificare, sospendere o interrompere in qualsiasi momento, in tutto o in parte, la presente direttiva, con o senza preavviso. Se qualsiasi disposizione della direttiva risultasse in conflitto o violazione di leggi, regolamenti o requisiti normativi applicabili, prevarranno tali requisiti.

In circostanze rare in cui possa risultare appropriata una deroga o un'eccezione al Codice, contattare immediatamente il dipartimento Legal & Compliance mediante comunicazione all'indirizzo [GPTCompliance@grainproteintech.com](mailto:GPTCompliance@grainproteintech.com).

Il presente Codice non costituisce consulenza legale. I dipendenti devono rivolgersi a Legal & Compliance per orientamento specifico su qualsiasi questione.

**DOMANDE RELATIVE ALLA PRESENTE GUIDA ALLE DIRETTIVE DEVONO ESSERE INDIRIZZATE AL DIPARTIMENTO LEGAL & COMPLIANCE**

Descrizione	Data di Entrata in Vigore	Modifiche Effettuate da
Creazione della Policy	01/01/2026	Patrick Rykhus, GC

**DISCLAIMER**

Questa è una traduzione accurata. La versione ufficiale e legalmente vincolante è esclusivamente quella in lingua inglese. In caso di discrepanza o dubbio riguardante l'interpretazione di questa traduzione, prevale la versione inglese.