

**HUMAN RIGHTS POLICY**

<i>Revisione:</i>	01
<i>Data della revisione:</i>	30/07/2025
<i>Autore:</i>	Dallanoce Federica
<i>Approvazione:</i>	Direzione – 30/07/2025

**INDICE**

1. Introduzione e Scopo
2. Quadro Normativo
3. Ambito di Applicazione
4. Principi e Valori Chiave
5. Governance e Responsabilità
6. Due Diligence e formazione
7. Formazione e sensibilizzazione
8. Sistema di segnalazione e violazione
9. Monitoraggio, Audit e Reporting
10. Processo di Revisione della Policy
11. Allegati

**INDICE DELLE REVISIONI**

<i>Data</i>	<i>Rev.</i>	<i>Creato da</i>	<i>Descrizione delle revisioni</i>
30/07/2025	01	Dallanoce Federica	Prima emissione

**Adaci Formanagement Srl Socio Unico**

Società soggetta alla Direzione e Coordinamento di ADACI

Via Imperia 2 - 20142 Milano

Tel. 02 40090362 – 02 40072474

e-mail: [formanagement@adaci.it](mailto:formanagement@adaci.it) – pec: [adaciformanagementsrlsu@pec.it](mailto:adaciformanagementsrlsu@pec.it)

REA n. MI 1575431 - Codice Fiscale e Partita IVA 12627390151 - Capitale Sociale € 31.200,00

## 1. INTRODUZIONE E SCOPO

Adaci Formanagement Srl S.U. si impegna a promuovere e rispettare i diritti fondamentali dell'uomo in linea con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, le convenzioni ILO e i Principi Guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), la carta dei diritti europei (OCSE), già ripresi nel Codice Etico e nella policy DEI.

Mediante questa policy, si definisce il nostro impegno in materia di diritti **umani lungo tutta la catena del valore, includendo dipendenti, clienti, fornitori internazionali e comunità locali. La policy coinvolgerà la catena del valore in modo progressivo dando la precedenza in ordine a dipendenti e clienti e a seguire comunità e fornitori.**

## 2. QUADRO NORMATIVO

- Allineamento a standard internazionali: UNGP, UN Global Compact, GRI 412
- Conformità ai requisiti UE: CSRD (Direttiva 2022/2464) per rendicontazione ESG.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente policy si applica a:

- Dipendenti e collaboratori diretti, in Italia e all'estero
- Clienti e partner formativi (rif.(\*) Index Country Risk)
- Fornitori e subfornitori, se in paesi ad alto rischio (rif.(\*) Index Country Risk)
- Comunità locali coinvolte nelle attività aziendali.

(\*): Adaci Formanagement Srl S.U. ha clienti e relazioni internazionali e, prima di avviare le relazioni commerciali, monitora Index Country Risk (<https://drmkc.jrc.ec.europa.eu/inform-index/INFORM-Risk/Country-Risk-Profile>) verificando al fine di valutare il rischio di violazione dei diritti umani e corruzione

## 4. PRINCIPI E VALORI CHIAVE

- Adaci Formanagement Srl S.U. **si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani**, adottando un approccio integrato che coniuga la rigorosa osservanza delle normative vigenti e, nei paesi dell'IFSPSM in cui opera, con l'attuazione di codici di condotta interni, policy e procedure aziendali dedicate. A conferma del proprio impegno etico e sostenibile, l'azienda aderisce ai principi del Global Compact delle Nazioni Unite, la più estesa iniziativa mondiale per la promozione della responsabilità d'impresa. In tale contesto, Adaci Formanagement fa propri i Dieci Principi fondamentali in materia di diritti umani, standard lavorativi, tutela ambientale e contrasto alla corruzione, promuovendone attivamente l'attuazione presso collaboratori, fornitori e partner commerciali, sia a livello nazionale che internazionale.
- Questo impegno si traduce in **un'azione concreta** volta a **integrare** i diritti umani nella cultura aziendale e nei processi operativi lungo tutta la catena del valore.
- **Rispetto dei diritti fondamentali**: divieto di lavoro forzato, discriminazione, molestie, sfruttamento minorile, violazione della libertà di associazione.
- **Politica di tolleranza zero** verso le violazioni dei diritti umani, compresi comportamenti indiretti

tramite terze parti.

## **5. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ**

- L'Amministratore Unico (o il Consiglio di Amministrazione) approva e supervisiona l'attuazione della presente policy,
- Il Responsabile ESG nominato (o il Comitato Diritti Umani) coordina il monitoraggio dei rischi e promuove l'integrazione nei processi aziendali,
- I Ruoli interfunzionali (Key Account, Responsabile Finanziario, Referente Acquisti e Comunicazione) collaborano per l'implementazione operativa, come previsto dalle best practice di aziende capi di filiera.

## **6. DUE DILIGENCE & ASSESSMENT DEI RISCHI**

La società è certificata ISO 9001 con sistema qualità e attua il risk based thinking nelle valutazioni di costo e opportunità. In particolare nell'analisi di materialità sono stati applicati i criteri della ISO 26000 per individuare le risorse critiche per l'azienda, i fornitori e i dipendenti e i sistemi organizzativi, ovvero le persone. La società intende avviare un processo di due diligence sui diritti umani, focalizzato su aspetti salienti e contesti a rischio, come previsto dall'UN Global Compact.

- Screening di stakeholder chiave e aggiornamento continuo delle attività formative e operative.
- Ha individuato i diritti umani e le normative di riferimento che intende tutelare e prevenire.
- Ha definito gli standard normativi di riferimento per la gestione delle persone.

### **6.1 Standard ILO - Convenzioni Fondamentali**

- C029 - Convenzione sul Lavoro Forzato (1930)
- C087 - Convenzione sulla Libertà Sindacale (1948)
- C098 - Convenzione sul Diritto di Organizzazione (1949)
- C100 - Convenzione sulla Parità di Retribuzione (1951)
- C105 - Convenzione sull'Abolizione del Lavoro Forzato (1957)
- C111 - Convenzione sulla Discriminazione (1958)
- C138 - Convenzione sull'Età Minima (1973)
- C182 - Convenzione sulle Forme Peggiori di Lavoro Minorile (1999)

### **6.2 UN Global Compact - Principi Relativi ai Diritti Umani**

- Principio 1: Sostenere e rispettare la protezione dei diritti umani
- Principio 2: Assicursarsi di non essere complici di abusi dei diritti umani

### **6.3 Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali**

- Capitolo V: Diritti umani e standard del lavoro

- Due diligence sui diritti umani nella catena del valore

## 6.4 Diritti umani fondamentali tutelati

### **DIRITTI FONDAMENTALI DEL LAVORO**

#### **🚫 DIVIETO ASSOLUTO DI LAVORO FORZATO E MINORILE**

- Lavoro forzato: Vietato qualsiasi lavoro o servizio ottenuto sotto minaccia di sanzioni
- Lavoro minorile: Età minima di 15 anni (18 per lavori pericolosi)
- Tratta di esseri umani: Tolleranza zero per reclutamento, trasporto o sfruttamento

#### **🚫 NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ**

- Parità di trattamento indipendentemente da:
  - Razza, colore, sesso, religione
  - Opinione politica, nazionalità, origine sociale
  - Orientamento sessuale, identità di genere
  - Disabilità, età, stato civile
- Pari retribuzione per lavoro di pari valore
- Accesso equo a formazione e sviluppo professionale

#### **🚫 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE**

- Diritto di costituire e aderire a sindacati
- Diritto alla contrattazione collettiva
- Protezione dei rappresentanti dei lavoratori
- Divieto di ritorsioni per attività sindacali

### **CONDIZIONI DI LAVORO DIGNITOSE**

#### **AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SALUBRE**

- Rispetto degli standard di salute e sicurezza
- Formazione obbligatoria sui rischi
- Dispositivi di protezione individuale
- Prevenzione di infortuni e malattie professionali

#### **ORARI DI LAVORO EQUI**

- Massimo 48 ore settimanali ordinarie
- Straordinari volontari e limitati (max 12 ore/settimana)
- Almeno 24 ore consecutive di riposo settimanale
- Ferie annuali retribuite

#### **RETRIBUZIONE EQUA**

- Salario minimo vitale o legale (il più alto)
- Pagamento regolare e trasparente
- Nessuna trattenuta illegale o punitiva
- Benefit sociali adeguati

## **DIRITTI NELLA COMUNITÀ**

### **RISPETTO DELLE COMUNITÀ LOCALI**

- Consultazione preventiva per progetti significativi
- Rispetto dei diritti delle popolazioni indigene
- Valutazione d'impatto sui diritti umani
- Accesso equo a risorse naturali

### **PRIVACY E PROTEZIONE DATI**

- Rispetto della privacy dei lavoratori
- Trattamento lecito dei dati personali
- Trasparenza nell'uso delle informazioni
- Sicurezza informatica e protezione dati

Nel perseguire le proprie finalità Adaci Formanagement Srl S.U. tratta dati relativi a persone fisiche, siano essi dipendenti, collaboratori, visitatori, clienti, fornitori o qualsiasi altra persona con cui entra in relazione. In linea con i principi contenuti nel proprio Codice Etico, la società considera la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale come priorità di gestione e organizzazione, proteggendo la dignità del lavoratore anche attraverso la protezione di dati e persone e il rispetto della privacy.

## **7. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

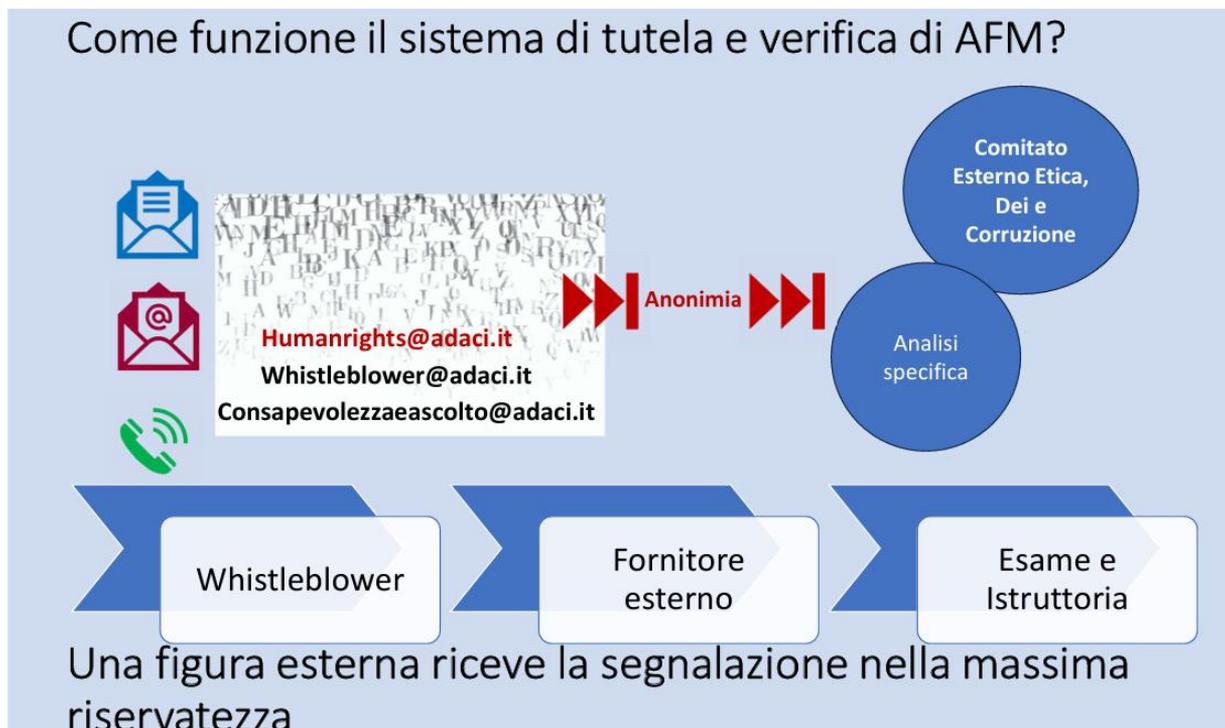
Adaci Formanagement Srl S.U. adotta il principio guida delle Nazioni Unite (The Guiding Principles on Business and Human Rights) e provvederà a diffondere i contenuti della presente Policy, anche attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione nonché a verificarne l'effettiva attuazione. A tal fine verranno definiti appositi momenti di confronto volti ad aggiornare le aree potenzialmente a rischio e a ottimizzare l'efficacia delle azioni di prevenzione e mitigazione degli impatti negativi, in un'ottica di miglioramento continuo della tutela dei diritti umani.

## **8. SISTEMA DI SEGNALAZIONE E VIOLAZIONE**

Adaci Formanagement Srl S.U. ha creato un canale sicuro e anonimo per segnalare le violazioni o sospetti di violazione dei diritti umani con lo scopo di identificare e gestire tempestivamente violazioni, potenziali rischi e impatti negativi sui diritti umani.

A tal fine, e per chiedere informazioni o consigli in materia di diritti umani, è previsto il seguente canale di trasmissione: [humanrights@adaci.it](mailto:humanrights@adaci.it).

Fig 1 – Procedura



Chi contravviene ai principi etici, di trasparenza e sui diritti umani, può ricevere una sanzione disciplinare o commerciale.

Ognuno, al proprio livello, si impegna a far rispettare i principi di Adaci Formanagement Srl S.U. e ad agire in conformità con essi, oltre che a sanzionare eventuali violazioni.

La mancata applicazione del Codice Etico può essere sanzionata.

## 9. MONITORAGGIO, AUDIT E REPORTING

VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI		74-75
412-1	Percentuale e identificazione delle operazioni che sono state sottoposte ad assessment sul rispetto dei diritti umani.	74
412-3	Numero e percentuale di investimenti che includono clausole di rispetto dei diritti umani.	74

A tutti i fornitori viene richiesto contrattualmente di conformarsi al Codice etico di Tema. Si veda pag. 76.

Un processo sistematico di verifica e valutazione condotto da personale interno qualificato per:

- Verificare il rispetto delle policy sui diritti umani
- Identificare gap e aree di miglioramento
- Prevenire violazioni prima che si verifichino
- Assicurare compliance continua agli standard ILO, UN Global Compact e OCSE

### Obiettivi Strategici:

- Compliance proattiva vs. reattiva
- Miglioramento continuo dei processi
- Identificazione precoce dei rischi
- Cultura aziendale orientata ai diritti umani
- Preparazione per audit esterni

### Tempistica degli Audit:

Frequenza: Ogni 3 mesi con focus tematici:

- Q1: Workplace Rights (condizioni interne)
- Q2: Supply Chain (fornitori e partner)
- Q3: Community Impact (impatti territorio)
- Q4: Sistema Integrato (revisione generale)
- Verifiche quantitative e qualitative, audit interni ed esterni periodici (annuali o biennali) secondo checklist integrate in audit ESG standard.
- Rendicontazione ESG allineata a GRI 412 e requisiti CSRD, con KPI chiave (es: % audit completati, numero segnalazioni gestite, formazione completata).

### Cosa cercare e cosa segnalare:

Tipologie di segnalazioni Classificazione priorità secondo standard ILO, UN Global Compact e OCSE.

Intervento per tipologia di urgenza.

<span style="color: red;">●</span> <b>VIOLAZIONI GRAVI</b> <b>(Priorità Critica)</b>	<span style="color: yellow;">●</span> <b>VIOLAZIONI MODERATE</b> <b>(Priorità Alta)</b>	<span style="color: green;">●</span> <b>ALTRE PREOCCUPAZIONI</b> <b>(Priorità Standard)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro forzato o minorile</li> <li>• Tratta di esseri umani</li> <li>• Violenze fisiche o sessuali</li> <li>• Discriminazioni gravi</li> <li>• Minacce alla sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazioni contrattuali sistematiche</li> <li>• Mancato pagamento salari</li> <li>• Orari di lavoro eccessivi</li> <li>• Ambiente di lavoro insalubre</li> <li>• Interferenze sindacali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condizioni di lavoro inadeguate</li> <li>• Problemi di comunicazione</li> <li>• Suggerimenti per miglioramenti</li> <li>• Richieste di chiarimenti su policy</li> </ul>

## 10. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le fasi principali di Gestione delle segnalazioni sono:

1. Registrazione automatica con numero e pratica univoco
2. Classificazione priorità secondo la matrice di rischio
3. Assegnazione alla commissione o figura specializzata
4. Conferma di ricezione al segnalante (se identificato)
5. Valutazione preliminare
6. Nomina team investigativo
7. Analisi investigativa
8. Azioni correttive
9. Garanzia per i segnalanti

## 11. ALLEGATI

- Standard Volontario: UNGP, UN Global Compact
- Standard di riferimento: GRI 412, CSRD, CSDDD
- Salient Issues, Due Diligence ONG-standard, Whistleblowing, Audit ESG

Questo documento è stato redatto in conformità alle normative vigenti e alle migliori pratiche del settore.

Prossima revisione programmata: Giugno 2026 per i fornitori

## 1. FORM SEGNALAZIONE VIOLAZIONI

### MODULO A - SEGNALAZIONE GENERALE

#### INFORMAZIONI PRELIMINARI

SEGNALAZIONE VIOLAZIONE DIRITTI UMANI E DEI

Numero Pratica: \_\_\_\_\_ (compilato commissione)

Data Segnalazione: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Canale utilizzato:

Email  Telefono

Web  Persona  Posta

SEGNALAZIONE ANONIMA (saltare alla Sezione 2)

SEGNALAZIONE IDENTIFICATA

#### **SEZIONE 1: DATI SEGNALANTE (Facoltativo - garantiamo anonimato)**

##### **Form di compilazione**

Se identificata:

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Ruolo:  Dipendente  Fornitore  Cliente  Stakeholder esterno  Altro: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Preferenze comunicazione:

Solo email  Solo telefono  Incontro di persona  Non contattatemi

Anonimato garantito anche nei feedback

##### **Relazione con la violazione:**

Vittima diretta  Testimone  Segnalazione per conto terzi  Informazione ricevuta

#### **SEZIONE 2: CLASSIFICAZIONE VIOLAZIONE**

**TIPOLOGIA VIOLAZIONE (selezionare tutte le categorie applicabili):**

##### **● VIOLAZIONI CRITICHE:**

Lavoro forzato o minorile

Tratta di esseri umani

Violenze fisiche o sessuali

Minacce alla sicurezza personale

Discriminazioni gravi sistematiche

**● VIOLAZIONI GRAVI:**

- Violazioni contrattuali ripetute
- Mancato pagamento salari/benefit
- Orari di lavoro eccessivi (>60h/settimana)
- Ambiente di lavoro insalubre
- Interferenze nell'attività sindacale
- Molestie psicologiche/mobbing

**● ALTRE PREOCCUPAZIONI:**

- Condizioni di lavoro inadeguate
- Problemi di comunicazione/trasparenza
- Discriminazioni minori
- Linguaggio non inclusivo
- Barriere all'accessibilità
- Altro: \_\_\_\_\_

**AREA COINVOLTA:**

- Interno aziendale  Supply chain  Clienti/stakeholder  Comunità locale

**SEZIONE 3: DESCRIZIONE DETTAGLIATA**

**COSA È SUCCESSO? (Descrizione oggettiva dei fatti)**

---

---

---

**QUANDO È ACCADUTO?**

Data/periodo: \_\_\_\_\_ Frequenza:  Singolo episodio  Ripetuto

Se ripetuto, da quando: \_\_\_\_\_ Con che frequenza: \_\_\_\_\_

**DOVE È ACCADUTO?**

Luogo:  Sede aziendale  Smart-working  Presso fornitore  Cliente  Altro: \_\_\_\_\_

Indirizzo specifico (se rilevante): \_\_\_\_\_

**CHI È COINVOLTO?**

**Responsabile presunta violazione:**

Nome (se noto): \_\_\_\_\_ Ruolo: \_\_\_\_\_

Azienda/Ente: \_\_\_\_\_

**Altre persone coinvolte o testimoni:**

1. Nome: \_\_\_\_\_ Ruolo: \_\_\_\_\_ Disponibile:  Sì  No

2. Nome: \_\_\_\_\_ Ruolo: \_\_\_\_\_ Disponibile:  Sì  No

3. Nome: \_\_\_\_\_ Ruolo: \_\_\_\_\_ Disponibile:  Sì  No

**VITTIME/PERSONE COLPITE:**

Numero persone coinvolte: \_\_\_\_\_

Categorie:  Donne  Uomini  Giovani <30  Over 50  Persone con disabilità  Stranieri

**SEZIONE 4: EVIDENZE E DOCUMENTAZIONE**

**PROVE DISPONIBILI:**

- Documenti scritti (email, contratti, comunicazioni)
- RegISTRAZIONI audio/video
- Fotografie
- Testimonianze di colleghi
- Certificati medici
- Altro: \_\_\_\_\_

**ALLEGATI INCLUSI:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE USO PROVE:**

- Autorizzo l'uso di tutte le prove fornite
- Autorizzo l'uso solo previa mia autorizzazione specifica
- Non autorizzo l'uso, sono solo informative

**SEZIONE 5: IMPATTI E CONSEGUENZE**

**CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE:**

**IMPATTI FISICI:**

Nessuno  Stress/ansia  Infortuni  Malattie  Altro: \_\_\_\_\_

**IMPATTI PSICOLOGICI:**

Nessuno  Demotivazione  Paura  Depressione  Altro: \_\_\_\_\_

**IMPATTI ECONOMICI:**

Nessuno  Perdita retribuzione  Spese mediche  Altro: \_\_\_\_\_

**IMPATTI PROFESSIONALI:**

Nessuno  Penalizzazioni carriera  Isolamento  Minacce licenziamento  Altro: \_\_\_\_\_

**NUMERO PERSONE IMPATTATE:** \_\_\_\_\_

**GRAVITÀ PERCEPITA (1-10):** \_\_\_\_\_

## **SEZIONE 6: AZIONI INTRAPRESE**

SONO STATI FATTI TENTATIVI DI RISOLUZIONE?

- No, nessun tentativo  
 Sì, specificare:

## **COMUNICAZIONE DIRETTA CON RESPONSABILE:**

Data: \_\_\_\_\_ Modalità: \_\_\_\_\_ Esito: \_\_\_\_\_

## **SEGNALAZIONE INTERNA PRECEDENTE:**

Data: \_\_\_\_\_ A chi: \_\_\_\_\_ Esito: \_\_\_\_\_

## **COINVOLGIMENTO AUTORITÀ ESTERNE:**

- No  Sì:  Ispettorato Lavoro  Carabinieri  
 Altro: \_\_\_\_\_

## **SUPPORTO RICEVUTO:**

- Nessuno  Sindacato  Colleghi  Famiglia  Professionisti  
 Altro: \_\_\_\_\_

## **SEZIONE 7: ASPETTATIVE E RICHIESTE (tramite intervista)**

COSA VI ASPETTATE DA QUESTA SEGNALAZIONE?

### **OBIETTIVI PRIMARI:**

- Fermare la violazione
- Sanzioni per i responsabili
- Risarcimento danni
- Miglioramenti sistemici
- Protezione da ritorsioni
- Solo accertamento fatti

### **AZIONI RICHIESTE:**

- Investigazione completa
- Confronto con responsabile
- Trasferimento/allontanamento
- Formazione specifica
- Cambiamenti organizzativi

Altro: \_\_\_\_\_

**TEMPISTICHE ATTESE:**

Urgente (entro 48h)  Breve termine (1 settimana)  Medio termine (1 mese)

**MODALITÀ FEEDBACK PREFERITE:**

Email  Telefono  Incontro  Report scritto  Nessun feedback necessario

**SEZIONE 8: AUTORIZZAZIONI E CONSENSI**

**TRATTAMENTO DATI E PRIVACY:**

Autorizzo il trattamento dei dati per gestione segnalazione (obbligatorio)

Autorizzo condivisione dati con autorità competenti se necessario

Autorizzo utilizzo dati per report aggregati (anonimi)

**PROCESSO DI INVESTIGAZIONE:**

Accetto di essere contattato per approfondimenti

Accetto di partecipare a eventuali audizioni

Sono disponibile come testimone

Richiedo anonimato assoluto anche durante investigazione

**PROTEZIONE SEGNALANTE:**

Richiedo protezione specifica da ritorsioni

Desidero aggiornamenti sulle misure di protezione attivate

Autorizzo segnalazione ad autorità esterne per mia protezione

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma (se segnalazione non anonima): \_\_\_\_\_

Confermo la veridicità delle informazioni fornite

Mi impegno a collaborare in buona fede nel processo

Sono consapevole delle responsabilità in caso di segnalazioni false