HUMAN RIGHTS POLICY

Revisione:	02
Data della revisione:	31/08/2025
Autore:	Dallanoce Federica
Approvazione:	Direzione – 05/09/2025

INDICE

1. Introduzione e Scopo
2. Fonti e riferimenti normativi
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. Redazione procedura e aggiornamento

Allegati

Human Rights

ADACI

INDICE DELLE REVISIONI

Data	*Rev.*	*Creato da*	*Descrizione delle revisioni*
30/07/2025	01	Dallanoce Federica	Prima emissione
31/08/2025	02	Dallanoce Federica	Revisione paragrafo 2 e Allegati

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. FONTI E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

  - Allineamento a standard internazionali: UNGP, UN Global Compact, GRI 412 - Unglobal compact: https://unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles
  - Conformità ai requisiti UE: CSRD (Direttiva 2022/2464) per rendicontazione ESG - CSRD: https://finance.ec.europa.eu/capital-markets-union-and-financial-markets/company-reporting-and-auditing/company-reporting/corporate-sustainability-reporting_en
  - Direttiva (UE) n. 2022/2464: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464
  - Decreto legislativo 6 settembre 2024, n. 125: https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2024/09/10/24G00145/sg
  - Regolamento (UE) n. 537/2014: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464
  - Direttiva 2004/109/CE: https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004L0109:it:pdf
  - Direttiva 2006/43/CE 2013/3 4/UE: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32006L0043&from=FR

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: Assicurarsi 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

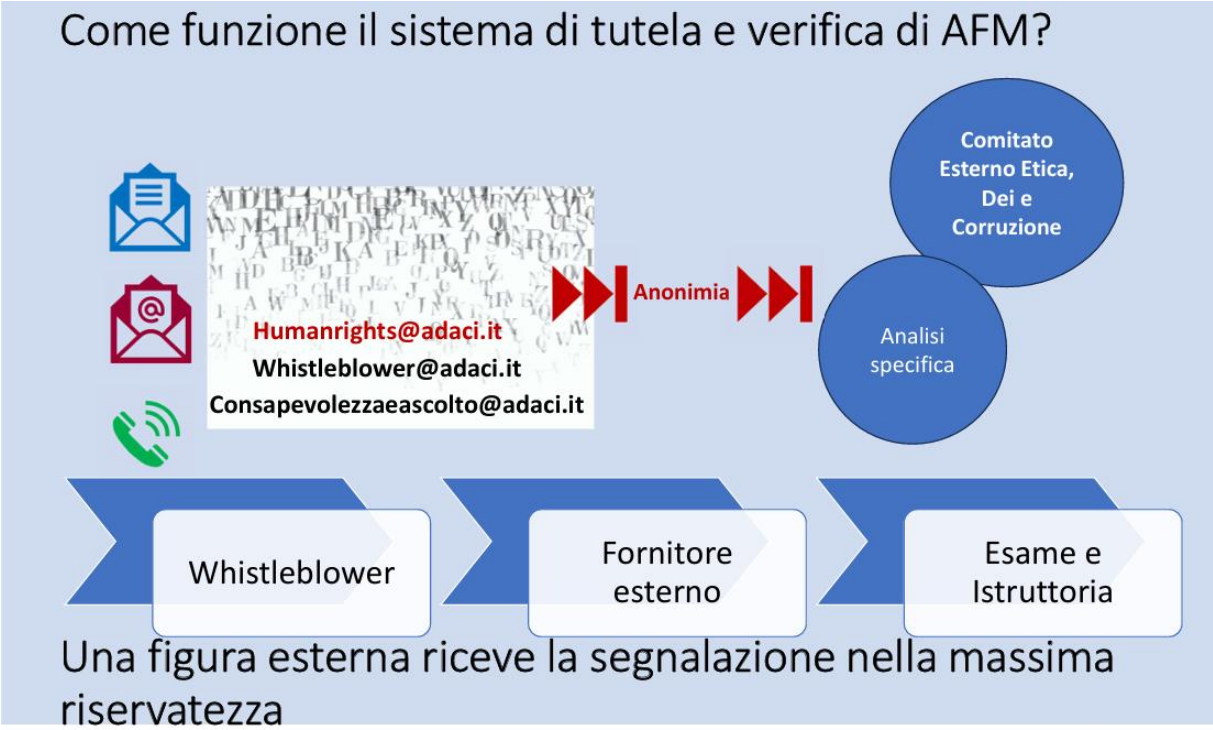
attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione nonché a verificarne l'effettiva attuazione. A tal fine verranno definiti appositi momenti di confronto volti ad aggiornare le aree potenzialmente a rischio e a ottimizzare l'efficacia delle azioni di prevenzione e mitigazione degli impatti negativi, 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**.

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 Terna. 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.

🔴 **VIOLAZIONI GRAVI (Priorità Critica)**	🟡 **VIOLAZIONI MODERATE (Priorità Alta)**	🟢 **ALTRE PREOCCUPAZIONI (Priorità Standard)**
• Lavoro forzato o minorile • Tratta di esseri umani • Violenze fisiche o sessuali • Discriminazioni gravi • Minacce alla sicurezza	• Violazioni contrattuali sistematiche • Mancato pagamento salari • Orari di lavoro eccessivi • Ambiente di lavoro insalubre • Interferenze sindacali	• Condizioni di lavoro inadeguate • Problemi di comunicazione • Suggerimenti per miglioramenti • Richieste di chiarimenti su policy

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. REDAZIONE PROCEDURA E AGGIORNAMENTO

La presente procedura è stata redatta in conformità alla normativa vigente e alle migliori pratiche di settore e sarà oggetto di aggiornamento periodico, ove necessario.

ALLEGATO: FORM SEGNALAZIONE VIOLAZIONI

MODULO A - SEGNALAZIONE GENERALE

INFORMAZIONI PRELIMINARI

SEGNALAZIONE VIOLAZIONE DIRITTI UMANI E DE&I

Numero Pratica: _____ (compilato a cura della 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)

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

☐ Confermo la veridicità delle informazioni fornite

☐ Mi impegno a collaborare in buona fede nel processo

☐ Sono consapevole delle responsabilità in caso di segnalazioni false

Data: _____/_____/_____

Firma (se segnalazione non anonima): _____