

POLICY
<b>ANTICORRUZIONE</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
02	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b>  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato

## SCOPO

---

La presente Policy descrive l'approccio di Abaco Team S.p.A. (di seguito anche Abaco) nella gestione delle tematiche anticorruzione.

Con il presente documento, Abaco conferma il proprio impegno contro le condotte illecite, integrando, in un quadro organico, le regole di **prevenzione e contrasto alla Corruzione** già adottate, con l'obiettivo di diffondere e incentivare ulteriormente nei destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati. In particolare, la presente Policy persegue le seguenti finalità:

- gestire il rischio di corruzione secondo il principio 'tolleranza zero';
- garantire la conformità alle Leggi Anticorruzione;
- tutelare l'Azienda dalle conseguenze pregiudizievoli della non conformità alle Leggi Anticorruzione, anche solo a livello di reputazione ed immagine della Società;
- incoraggiare l'utilizzo degli strumenti di segnalazione degli atti di Corruzione, anche da parte di terzi in rapporti d'affari con l'Azienda;
- rafforzare la consapevolezza delle regole per una partecipazione attiva e responsabile di tutti i destinatari al raggiungimento degli obiettivi del sistema di gestione Anticorruzione.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

---

La presente Policy si applica a tutti i membri degli organi di supervisione strategica, gestione e controllo, ai Dipendenti ed ai collaboratori occasionali di Abaco, alle Terze Parti e, trasversalmente, a tutte le attività di business dell'Azienda, in conformità alla normativa in vigore. Viene resa disponibile anche a tutti gli stakeholder, interni ed esterni all'Azienda, per informarle sui principi anticorruzione seguiti da Abaco.

Con riferimento ai processi e alle procedure interne, la Policy si applica congiuntamente alle connesse procedure in vigore, inclusa la Policy Whistleblowing.

Come linea guida riguardo agli aspetti etici e di comportamento del Personale, la Policy viene applicata congiuntamente al vigente **Codice Etico**.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

---

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e tutta l'Alta Direzione di Abaco, hanno la responsabilità di creare e diffondere la cultura della gestione del rischio di Corruzione all'interno dell'organizzazione e di assicurare la supervisione della condotta richiesta. In questo senso, essi ricoprono un ruolo attivo nel far rispettare gli standard di comportamento descritti nella presente Policy.

Abaco attribuisce a ciascuna unità organizzativa, compiti di supporto all'Organismo di Vigilanza, di verifica circa l'attuazione dei principi e degli standard definiti nella presente Policy e di segnalazione eventuali criticità emerse nell'ambito delle attività di verifica condotte.

Tutto il personale, nello svolgimento delle proprie attività, è a conoscenza delle norme contenute nella presente Policy ed è tenuto alla piena osservanza delle stesse durante tutto il rapporto instaurato con Abaco. I Dipendenti rientrano tra i soggetti tenuti a segnalare condotte illecite rilevanti ai fini della presente Policy secondo le modalità di cui al successivo paragrafo “Sistema di Monitoraggio e Controllo”.

## DEFINIZIONI

---

- **Beneficenza:** contributi di beneficenza e donazioni
- **Corruzione:** dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare, direttamente o indirettamente, utilità monetarie o non monetarie, materiali o immateriali, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento dell’attività aziendale, indipendentemente dal fatto che il destinatario dell’atto di corruzione sia un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di Pubblico Servizio o una persona fisica che agisce per conto di un’azienda o in funzione di una relazione di fiducia, e sempre a prescindere dalla sua nazionalità, indipendentemente dal luogo in cui l’atto di corruzione è compiuto, e dal fatto che il risultato di tale atto comporti un effettivo indebito vantaggio o l’improprio svolgimento di una funzione o attività
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Abaco, ivi inclusi i dirigenti
- **Gruppo:** Il **Gruppo Gabetti**, composto dalla capogruppo Gabetti Property Solutions S.p.A. e dalle Società del Gruppo
- **Incaricati di Pubblico Servizio:** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale
- **Omaggio:** ogni bene di valore (es. denaro, servizi, prestiti o altre utilità)
- **Ospitalità aziendale:** rapporto tra soggetto che presta ospitalità e soggetto ospite, laddove il primo provvede alle necessità dell’ospite senza addebitargliene i costi (totali o parziali). Offrire alloggio, trasporto, pasti, corsi formativi, inviti ad eventi e convegni sono esempi di ospitalità. L’Ospitalità aziendale può comprendere gli intrattenimenti, cioè attività organizzate al fine di suscitare interesse, piacere o divertimento, quale la partecipazione ad eventi sociali o sportivi, a spettacoli teatrali ecc.
- **Pagamento di facilitazione:** pagamenti volti a garantire, accelerare o comunque ad agevolare l’esecuzione di procedimenti pubblici e/o privati, a cui il datore del pagamento ha già diritto
- **Personale:** dipendenti, lavoratori non ancora assunti o ancora in prova, stagisti e collaboratori occasionali
- **Pubblico Ufficiale:** chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa
- **Società del Gruppo:** entità direttamente o indirettamente controllata da Gabetti Property Solutions S.p.A. (di seguito anche “Legal Entity”, “Entità”, “Società” o “Consociata”)
- **Sponsorizzazione:** strumento di comunicazione e commerciale per mezzo del quale uno sponsor fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi a un evento, un’attività, un’organizzazione o una persona da lui sponsorizzata

- **Terze parti:** appaltatori, fornitori, consulenti, partner, controparti delle attività di business e, in generale, tutti i terzi che agiscono per conto o come controparti di Abaco nell'ambito di un rapporto contrattuale
- **Whistleblowing:** ai fini della presente Policy è il processo di segnalazione di casi sospettati o effettivi di corruzione sulla base di un ragionevole convincimento

## RIFERIMENTI NORMATIVI

---

### RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo di Leggi Anticorruzione:

- Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti
- Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione fra privati) e all'art. 2635 bis (istigazione alla corruzione tra privati)
- Decreto Legislativo 231/2001 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni prive di personalità giuridica
- Decreto Legislativo 38/2017 - Attuazione della decisione quadro 2003-568-GAI, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato
- Legge 146/2006 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli dell'ONU contro il crimine organizzato transnazionale
- Legge 69/2015 - Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
- Legge 3/2019 - Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici
- Legge 300/2000 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea
- Legge 116/2009 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)
- Legge 110/2012 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione

3

### RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

- Codice Etico
- Modello Organizzativo 231
- Procedura sulla gestione dei conflitti di interesse
- Procedura Whistleblowing
- Definizione e Formalizzazione di Policy, Procedure ed Istruzioni Operative di Gruppo

## PRINCIPI E REGOLE

---

### PRINCIPI GENERALI

I principi descritti nella presente Policy sono emanazione dell'impegno di Abaco per l'integrità e per la sostenibilità nel fare impresa.

La presente Policy mira a fornire a tutti i Destinatari i principi e le regole da seguire per garantire la conformità alle disposizioni normative e interne sopra richiamate.

### TOLLERANZA ZERO

Abaco sostiene il principio di **tolleranza zero per gli atti di corruzione** e proibisce che il Personale o le Terze Parti commettano azioni illecite o ne siano coinvolti in qualunque modo.

Impegnandosi ad incentivare e proteggere tale principio, Abaco promuove le seguenti azioni:

- assicura che ogni comportamento in violazione ai principi della presente Policy e ogni dubbio evidenziato come possibile atto di corruzione sarà valutato, investigato e eventualmente punito con azioni disciplinari aggiuntive alle sanzioni previste dalle normative applicabili;
- promuove i principi dell'integrità e della trasparenza tra tutti i suoi portatori di interesse, implementando i migliori standard e le migliori prassi Anticorruzione;
- compie ogni possibile sforzo per prevenire la Corruzione da parte di Terze Parti ad esso collegate;
- si riserva il diritto di astenersi dall'aver rapporti d'affari con una Terza Parte quando esiste il dubbio che possano essere stati o potrebbero essere commessi atti di Corruzione.

4

Tutto il Personale di Abaco è parte attiva nell'impegno della società a combattere la Corruzione ed è tenuto ad assicurare il rigoroso rispetto dei contenuti della presente Policy, in ottemperanza alle previsioni del Codice Etico del Gruppo.

### REGOLE

Fermo restando il rigoroso rispetto del **Modello Organizzativo 231**, in Abaco è vietato qualunque comportamento corruttivo, d'istigazione alla corruzione o in altro modo prodromico al raggiungimento di accordi corruttivi, in particolare:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare e pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche ad un terzo (che sia pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio ovvero un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche da un terzo (che sia pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio ovvero un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano.

I presenti divieti non sono limitati ai pagamenti in contanti ed includono, a fini corruttivi:

- omaggi, ovvero offerta o ricezione di beni, servizi e benefici di qualsiasi genere allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore di qualsiasi genere, salvo siano di modico valore e a condizione che siano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire/concedere vantaggi impropri o influenze illecite;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti, ospitalità in generale;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- pagamenti di facilitazione;
- assistenza o supporto ai Familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

Abaco proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

### PRINCIPI CONTABILI

Le leggi applicabili, nonché le procedure contabili di Abaco che disciplinano l'attività del Dirigente Preposto ed in generale della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, richiedono che la società mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business.

5

Le scritture di Abaco devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Con specifico riferimento alle spese relative a omaggi o ospitalità aziendali, esse devono essere dettagliatamente e completamente registrate e correttamente contabilizzate da parte delle relative funzioni competenti.

Conti, fondi, beni o transazioni non dichiarati o non registrati sono rigorosamente vietati.

Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

### SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

I Destinatari che, in ragione delle funzioni svolte, vengano a conoscenza di violazioni, rilevanti ai fini della presente Policy, hanno il dovere di segnalare dette condotte secondo le modalità descritte nella Policy di

Gruppo “*Gestione delle Segnalazioni - Whistleblowing*”. La policy descrive, inoltre, le misure di protezione riconosciute a colui che effettua le segnalazioni.

Nessun Destinatario sarà penalizzato (es. licenziamento, demansionamento), sanzionato o in altro modo danneggiato per essersi rifiutato di commettere atti di Corruzione e/o per aver segnalato atti di Corruzione tentati o effettuati, anche qualora tale rifiuto comporti la perdita di affari per Abaco od altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Abaco richiede che tutti i Destinatari prendano visione, conoscano e rispettino la presente Policy, messa a disposizione tramite pubblicazione sul sito (o comunque comunicata tramite i canali ufficiali).

Abaco periodicamente effettua, anche ai fini della progettazione del proprio sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, una valutazione del rischio Corruzione, con conseguente eventuale aggiornamento delle policy e procedure in corso.

## CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONI

---

Le violazioni dei principi e degli standard contenuti nella presente Policy, oltre ad essere fonte di possibile responsabilità penale per i singoli e di responsabilità amministrativa (ex D. Lgs. 231/01 e s.m.i.) per Abaco e/o per le Società del Gruppo, comportano l’applicazione del Sistema disciplinare previsto nell’ambito del Modello 231 adottato da Abaco e dal Codice Etico del Gruppo.

In tutti i casi, la sanzione è commisurata al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all’intenzionalità e alla gravità del comportamento e, salva la garanzia del contraddittorio, può essere applicata indipendentemente dall’avvio di un procedimento da parte dell’Autorità Giudiziaria.

POLICY
<b>APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
04	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<p>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</p> <p><b>Paola Catania</b> Responsabile area legale</p> <p><b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit &amp; HSE</p>	<p><b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale</p>	<p><b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato</p>



## SCOPO

La presente Politica definisce i principi e le modalità che guidano e caratterizzano l'azione di Abaco Team S.p.A. (di seguito Abaco) nella relazione con la propria catena di fornitura a monte e a valle, allo scopo di mantenere elevata la resilienza della stessa di fronte ai cambiamenti, garantire stabilità e durabilità nel tempo delle relazioni di fornitura, dialogare e coinvolgere i fornitori nel processo, in tal modo riducendo la propria esposizione al rischio, garantendo efficienza/efficacia delle attività di business e alimentando lo sviluppo di approcci innovativi.

Abaco adotta valori di trasparenza e rispetto dei fornitori, basa la sua azione su relazioni di lungo periodo con la catena del valore e si è dotata di processi e sistemi di gestione di fornitori e imprese terze.

Abaco si impegna ad una gestione sostenibile della propria catena di fornitura attraverso una sempre maggiore integrazione dei criteri ESG (Environmental, Social, Governance) all'interno dei propri processi di approvvigionamento: qualifica, gara, contrattualistica e valutazione delle performance.

Abaco ritiene che la catena di fornitura sia una leva fondamentale per la generazione di valore di lungo termine, oltre che un fattore di impatto positivo nell'avanzamento dei Sustainable Development Goals (SDGs) dell'ONU rispetto ai quali si è impegnata; ritiene inoltre la gestione responsabile della catena di fornitura uno dei temi materiali di sostenibilità sulla base dei quali impostare il suo percorso ESG.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

1

La presente Policy costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale di Abaco e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti. Si applica, quindi, a tutti i fornitori dell'azienda, che sono tenuti a rispettare i principi e le linee guida di approvvigionamento sostenibile da essa definiti.

Sulla base della tipologia di fornitore, Abaco adotta procedure di verifica e selezione specifiche.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

### Datore di Lavoro (DL)

La definizione e l'approvazione della Policy relativa all'approvvigionamento sostenibile è di competenza del Datore di Lavoro, che è il responsabile dei contenuti e, per il tramite della complessiva organizzazione aziendale e dei ruoli delegati, della sua attuazione e aggiornamento.

Il Datore di Lavoro sostiene l'importanza della Policy per l'approvvigionamento sostenibile nei confronti del personale e dei fornitori disponendo in merito strategie di diffusione dei contenuti e di sensibilizzazione al rispetto dei suoi principi e ne sostiene l'attuazione garantendo adeguate risorse umane ed economiche. Garantisce, altresì, il riesame periodico della Policy per assicurare che rimanga pertinente e adeguata alla catena di approvvigionamento.

### Responsabile della funzione Acquisti (RA)

Il RA collabora con il DL per la definizione ed emanazione dei contenuti della Policy per l'approvvigionamento sostenibile, tenendo conto della natura e l'entità dei rischi presenti nella catena di approvvigionamento, delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, delle prestazioni di approvvigionamento sostenibile in relazione a tali prescrizioni e dell'analisi degli incidenti e delle malattie professionali verificatisi in precedenza. Il RA contribuisce al riesame della Policy per l'approvvigionamento sostenibile per assicurare che rimanga pertinente e adeguata alla catena di approvvigionamento.

### Referente ESG

Abaco ha costituito un team ESG, responsabile di monitorare l'attuazione delle varie policy di sostenibilità, tra cui quella riferita all'approvvigionamento sostenibile, nonché di elaborare proposte di miglioramento.

### Lavoratori

Tutti i lavoratori contribuiscono, insieme alle altre figure aziendali, agli adempimenti degli obblighi previsti in relazione all'approvvigionamento sostenibile.

## DEFINIZIONI

---

- **supply chain:** o catena di approvvigionamento si intende il processo che permette di portare sul mercato un prodotto o servizio, trasferendolo dal fornitore fino al cliente.
- **Green Procurement:** sistema di acquisti di prodotti e servizi ambientalmente preferibili, cioè quei prodotti e servizi che hanno un minore, ovvero un ridotto, effetto sulla salute umana e sull'ambiente rispetto ad altri prodotti e servizi utilizzati allo stesso scopo.
- **Acquisti sostenibili:** rappresentano l'integrazione dei principi ambientali, sociali e di governance (ESG) nei processi e nelle politiche di acquisti, garantendo che le attività con i fornitori siano condotte in conformità con le strategie di responsabilità sociale d'impresa (CSR).
- **Fornitori:** prestatori di opere, prodotti o servizi per l'azienda

2

## RIFERIMENTI NORMATIVI

---

- Codice Etico
- Policy anticorruzione
- Policy climate change
- Policy su diversità, inclusione e pari opportunità
- Policy su Salute e Sicurezza sul lavoro
- Modello di organizzazione, gestione e controllo 231
- Principi generali della norma ISO 20400

## PRINCIPI E REGOLE

La Policy aziendale in materia di approvvigionamento sostenibile si fonda sui seguenti principi:

- rispetto dell'ambiente: Abaco si impegna a ridurre l'impatto ambientale dei propri acquisti, favorendo l'utilizzo di prodotti e servizi sostenibili, con un basso impatto ambientale lungo tutto il loro ciclo di vita;
- rispetto dei diritti umani e delle condizioni di lavoro: Abaco si impegna a garantire che i propri fornitori rispettino i diritti umani e le condizioni di lavoro dei propri dipendenti, in conformità alle normative internazionali e ai propri valori aziendali;
- responsabilità sociale e governance: Abaco si impegna a selezionare fornitori che condividano i suoi valori in materia di sostenibilità e che siano impegnati nel miglioramento continuo delle proprie performance ESG.

### OBIETTIVI

In linea con i principi sopra indicati, Abaco Team si impegna a raggiungere i seguenti obiettivi in materia di approvvigionamento sostenibile:

- Ridurre l'impatto ambientale dell'attività aziendale: questo obiettivo può essere raggiunto, ad esempio, attraverso l'utilizzo di materie prime e materiali sostenibili, la riduzione dei rifiuti e delle emissioni di gas serra, e l'adozione di pratiche di produzione efficienti;
- Creare valore condiviso con i propri fornitori: l'approvvigionamento sostenibile può contribuire a migliorare le condizioni di lavoro e di vita dei dipendenti dei fornitori, nonché a sostenere le comunità locali;
- Favorire la competitività dell'impresa: le imprese che adottano pratiche di approvvigionamento sostenibile possono migliorare la propria reputazione e l'attrattiva per i clienti e gli investitori.

3

### AZIONI

Per raggiungere gli obiettivi indicati, Abaco si impegna a intraprendere le seguenti azioni:

- Integrare i criteri di sostenibilità nelle proprie politiche di approvvigionamento, al fine di selezionare fornitori che condividano i suoi valori in materia di sostenibilità;
- Valutare le performance ESG dei propri fornitori, al fine di identificare eventuali rischi e opportunità in materia di sostenibilità;
- Collaborare con i propri fornitori per migliorare le loro performance ESG, fornendo loro supporto e consulenza;
- Valutare il rischio operativo ESG che ciascun fornitore può apportare alla catena del valore.

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il monitoraggio dei progressi verso gli obiettivi dell'approvvigionamento sostenibile in materia ESG della *supply chain* è fondamentale per garantire il successo della strategia.

Il monitoraggio si basa su indicatori chiave di prestazione (KPI) che misurano l'impatto ambientale, sociale ed economico dell'approvvigionamento. I KPI saranno definiti in modo chiaro e misurabile, in modo da poter essere monitorati e utilizzati per le eventuali azioni correttive nei confronti dei fornitori.

La valutazione dei fornitori avviene in fase di prima selezione e successivamente con attività di monitoraggio periodico ai fini della verifica del mantenimento e/o miglioramento degli indicatori misurati in fase di selezione.

POLICY
<b>SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E CLIMATE CHANGE</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
05	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b>  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato

## SCOPO

La presente Policy individua l'approccio di Abaco Team S.p.A. nella gestione delle tematiche ambientali, finalizzato alla graduale riduzione degli impatti diretti e indiretti generati sull'ambiente e sul clima.

Con il presente documento vengono definiti i principi e le linee guida relative alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento agli stessi di Abaco Team S.p.A., volte a favorire il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

Il documento illustra in termini generali le misure e gli interventi che l'azienda intende adottare con riferimento alle tematiche ambientali.

Nel contesto della Policy di Sostenibilità, l'azienda considera gli impatti ambientali e, in particolare, quelli legati al cambiamento climatico, come rilevanti e, di conseguenza, si propone di ridurre gli effetti generati dal consumo di risorse, dalla produzione di rifiuti e dalle altre attività a impatto diretto e di gestire gli effetti derivanti dalle attività a impatto indiretto, legate ai servizi destinati alla clientela.

La presente Policy si ispira al Global Compact delle Nazioni Unite, oltre che all'Agenda 2030 dell'ONU con la quale sono stati definiti i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs). Nello specifico, la policy si focalizza sui seguenti obiettivi:

- Obiettivo 7: energia pulita e accessibile
- Obiettivo 11: città e comunità sostenibili
- Obiettivo 12: consumo e produzione responsabili
- Obiettivo 13: lotta contro il cambiamento climatico

1

## AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le linee guida riportate nel presente documento si applicano a tutte le attività dell'azienda, sia interne, sia esterne.

I destinatari di questo documento sono tutti gli stakeholder, interni ed esterni all'Azienda, coinvolti nella catena del valore di Abaco.

La presente policy integra le policy e procedure già presenti in merito al sistema di gestione ambiente ai sensi della ISO 14001:2015, per il quale Abaco risulta certificata.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ciascuna risorsa dell'azienda nel proprio agire quotidiano è tenuta ad impegnarsi, con coerenza e trasparenza, a mettere in pratica i valori e i contenuti del **Codice Etico** del Gruppo Gabetti, nonché i principi definiti nella presente Policy, al fine di rispettare, promuovere e valorizzare gli aspetti che interessano la sostenibilità ambientale, la mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento agli stessi.

Oltre alle risorse interne, l'azienda si impegna ad agire affinché gli altri stakeholder coinvolti a vario titolo nelle attività dell'azienda stessa, siano sensibilizzati sulle tematiche e principi riportati nel presente documento e adottino di conseguenza comportamenti idonei a tali principi.

## DEFINIZIONI

- **Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs):** La sigla SDGs è l'abbreviazione di Sustainable Developments Goals e traduce la definizione italiana di Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS). Si tratta dei punti che nel 2015 l'ONU ha individuato per poter raggiungere lo sviluppo sostenibile entro il 2030. Trattasi di 17 macro-obiettivi declinati in 169 obiettivi.
- **Global Compact dell'ONU:** Iniziativa lanciata nel 2000 con l'intento di coinvolgere sinergicamente il mondo dell'imprenditoria e delle organizzazioni non governative nelle grandi sfide dell'umanità, al fine di dare un ulteriore impulso al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo del millennio. Il Global Compact incoraggia le imprese di tutto il mondo a creare un quadro economico, sociale e ambientale atto a promuovere un'economia mondiale sana e sostenibile, che garantisca a tutti l'opportunità di condividerne i benefici. A tal fine, il Global Compact richiede alle aziende e alle organizzazioni che vi aderiscono di condividere, sostenere e applicare nella propria sfera di influenza un insieme di principi fondamentali, relativi a diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione.
- **Mitigazione del cambiamento climatico:** La mitigazione dei cambiamenti climatici si concretizza nella partecipazione dell'impresa al processo generale teso a limitare l'aumento della temperatura media mondiale a 1,5 °C rispetto ai livelli preindustriali, come stabilito dall'accordo di Parigi. Il presente principio prevede obblighi di informativa inerenti, in via non limitativa, ai sette gas a effetto serra (GHG): biossido di carbonio (CO<sub>2</sub>), metano (CH<sub>4</sub>), protossido di azoto (N<sub>2</sub>O), idrofluorocarburi (CHF<sub>3</sub>), perfluorocarburi (PF<sub>6</sub>) esafluoruro di zolfo (SF<sub>6</sub>) e trifluoro di azoto (NF<sub>3</sub>). Prevede anche obblighi di informativa riguardanti le modalità con cui l'impresa gestisce le proprie emissioni di GHG e i rischi di transizione associati.
- **Adattamento al cambiamento climatico:** termine che si riferisce al processo di adeguamento dell'impresa ai cambiamenti climatici attuali e previsti.
- **Emissioni gas effetto serra:** Sono le emissioni di gas che provocano l'effetto serra. I principali gas serra presenti nell'atmosfera terrestre sono il vapore acqueo (H<sub>2</sub>O), l'anidride carbonica (CO<sub>2</sub>), il protossido di azoto (N<sub>2</sub>O), il metano (CH<sub>4</sub>) e l'esafluoruro di zolfo (SF<sub>6</sub>). Le emissioni di gas effetto serra (GHG – Greenhouse gases) si dividono in 3 categorie:
  - Scope 1: Emissioni dirette generate dall'azienda, di proprietà o sotto il controllo dell'azienda;
  - Scope 2: Emissioni indirette generate dall'energia acquistata e utilizzata dall'azienda;
  - Scope 3: Emissioni indirette generate lungo la catena del valore dell'azienda.

2

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI EN ISO 14001 – Sistemi di gestione ambientale
- UNI CEI EN ISO 50001 – Sistemi di gestione dell'energia
- UNI EN ISO 14064-1, 2, 3 – Gas effetto serra
- GHG Protocol
- Codice Etico

## PRINCIPI E REGOLE

L'Azienda riconosce la gravità dei cambiamenti climatici e l'importanza di adottare azioni concrete per mitigarne gli effetti. Si impegna nel suo percorso responsabile dal punto di vista ambientale, lavorando attivamente per ridurre le emissioni di gas serra, promuovere la sostenibilità e migliorare la resilienza aziendale di fronte ai cambiamenti climatici.

L'azienda adotta chiari principi per guidare le proprie scelte che si articolano secondo i seguenti driver:

- Obiettivi di mitigazione;
- Adattamento e resilienza;
- Risparmio energetico;

L'azienda ha individuato i seguenti ambiti di intervento:

- integrazione degli aspetti ambientali e climatici nelle strategie societarie e nei servizi erogati;
- riduzione degli impatti ambientali generati dalle sedi della Società e dalla mobilità del personale;
- trasparenza delle politiche societarie e nella rendicontazione dei risultati raggiunti.

In base ai principi riportati nel presente documento, sono state definite misure che dettagliano le modalità di attuazione della strategia nelle attività fondamentali dell'azienda. Queste misure gestionali vengono riviste e aggiornate periodicamente in base all'evoluzione degli scenari di riferimento in cui l'azienda opera.

### OBIETTIVI DI MITIGAZIONE

Gli obiettivi di mitigazione sono le mete specifiche e misurabili che l'azienda si propone di raggiungere per ridurre le emissioni di gas serra e mitigare l'impatto ambientale derivante dai cambiamenti climatici. Questi obiettivi sono parte integrante di una strategia aziendale volta a promuovere la sostenibilità ambientale. La definizione di obiettivi di mitigazione fornisce una guida chiara per l'implementazione di azioni specifiche, misurabili e monitorabili, contribuendo al progresso complessivo verso una gestione più sostenibile delle risorse ambientali. Nello specifico:

- l'azienda rispetta gli obblighi di legge e le normative locali applicabili in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di protezione dell'ambiente;
- l'azienda si impegna a ridurre i consumi di energia, stabilendo, dove possibile, obiettivi di riduzione annuali e implementando pratiche e tecnologie sostenibili nei propri uffici;
- l'azienda definisce idonei indicatori (KPIs) e obiettivi identificando le potenziali aree di miglioramento;
- l'azienda incoraggia e promuove comportamenti responsabili per proteggere e salvaguardare l'ambiente, con particolare riferimento all'efficiamento energetico, alla riduzione delle emissioni, all'uso di risorse sostenibili e a una gestione responsabile dei rifiuti;
- l'azienda collabora con i propri fornitori per promuovere pratiche sostenibili, riducendo l'impatto ambientale dell'intera catena di approvvigionamento.

### ADATTAMENTO E RESILIENZA

L'adattamento e la resilienza rappresentano due componenti fondamentali della strategia aziendale finalizzata a fronteggiare e superare gli impatti derivanti dai cambiamenti climatici.

Nello Specifico, l'Azienda:



- svolge valutazioni periodiche del rischio climatico per identificare le potenziali minacce e opportunità derivanti dai cambiamenti climatici;
- sviluppa piani di emergenza specifici per affrontare eventi climatici estremi e altre situazioni connesse ai cambiamenti climatici, garantendo la sicurezza dei propri dipendenti e la continuità operativa;
- forma le proprie risorse per aumentare la consapevolezza sui cambiamenti climatici, incoraggiando comportamenti sostenibili e pratiche di adattamento;
- condivide con le proprie risorse e con le altre parti interessate il proprio impegno su queste tematiche mettendo a disposizione la presente policy attraverso il Portale Intranet aziendale e la pagina Internet.

### RISPARMIO ENERGETICO

Nell'ottica di ottemperare ad una gestione sostenibile delle risorse ed una responsabilità ambientale, le seguenti azioni intendono delineare la politica aziendale per il risparmio energetico:

- Provvedere, dove possibile, all'installazione di soluzioni per l'illuminazione a basso consumo energetico, atte a ridurre in maniera significativa il dispendio energetico associato;
- Migliorare, dove possibile, l'efficienza energetica degli ambienti di lavoro mediante l'adeguata regolazione dei termostati a temperature ottimali sia in estate che in inverno. Garantire inoltre la periodica manutenzione dei sistemi di riscaldamento, ventilazione e aria condizionata;
- adottare esclusivamente apparecchiature elettroniche caratterizzate da elevati standard di efficienza energetica e certificazioni adeguate;
- implementare, dove possibile, sistemi avanzati di monitoraggio dell'energia per raccogliere dati accurati relativi ai consumi, consentendo un'analisi approfondita e l'identificazione di settori suscettibili di miglioramento in termini di efficienza energetica;
- attuare campagne di sensibilizzazione e programmi formativi mirati, al fine di incrementare la consapevolezza dei dipendenti sull'importanza del risparmio energetico all'interno del contesto aziendale;
- incoraggiare attivamente i dipendenti a spegnere computer, monitor e altre apparecchiature elettroniche al termine dell'utilizzo, contribuendo così a minimizzare il consumo energetico non necessario;
- favorire, dove possibile, politiche aziendali flessibili, tra cui il lavoro da casa o orari di lavoro flessibili, con l'obiettivo di ridurre l'uso di illuminazione e climatizzazione durante le ore non lavorative.

4

### SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

La chiara attribuzione di responsabilità e un sistema di monitoraggio robusto sono elementi chiave per garantire che la presente policy sia implementata in modo efficace e che l'Azienda rimanga impegnata nel raggiungere i propri obiettivi ambientali. Nello specifico, sono state implementate le seguenti azioni:

- è stato costituito un team ESG responsabile della pianificazione, implementazione e monitoraggio delle iniziative legate alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici;
- sono stati definiti appositi indicatori che l'azienda si impegna a rendicontare;
- sono stati definiti degli obiettivi;
- è stato definito l'impegno da parte dell'azienda a privilegiare fornitori e collaboratori esterni che condividano gli stessi valori ed obiettivi in tema di sostenibilità ambientale;

- sono state definite linee guida per un'adeguata comunicazione in relazione ai temi oggetto della presente policy con particolare riferimento alle azioni previste, risultati e obiettivi;
- è definito un processo di revisione e aggiornamento periodico di questa politica aziendale per garantire un continuo allineamento con gli sviluppi scientifici, tecnologici e normativi relativi ai cambiamenti climatici.

POLICY
DIRITTI UMANI

Policy n°	Data	Revisione n°
09	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b>  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato

## SCOPO

Abaco riconosce il fondamentale principio sancito dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e dalle Linee Guida ONU su Imprese e Diritti Umani, secondo il quale ogni stato, impresa e individuo ha la precisa responsabilità di rispettare, proteggere e promuovere i diritti umani e le libertà fondamentali per tutti, senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, età, orientamento sessuale e identità di genere, appartenenza politica e sindacale, origine, diversa abilità o altre particolari condizioni.

La presente Policy definisce i principi e gli impegni assunti da Abaco Team S.p.A. per la tutela e la promozione dei diritti umani nello svolgimento delle attività aziendali e in ogni contesto in cui opera e rafforza quanto già affermato nel Codice Etico di Gruppo e nella policy DIPO (Diversità, Inclusione e Pari Opportunità).

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Abaco si impegna a promuovere il rispetto dei diritti umani in tutte le situazioni in cui riconosce un effetto della propria attività e in particolare – come sancito dal Codice Etico - sia al proprio interno, sia all'esterno, presso quei soggetti che operano per suo conto (come i fornitori o, in generale, i partner).

L'ambiente, a cui Abaco Team S.p.A. riconosce la legittimità di stakeholder, è trasversalmente considerato in tutti gli ambiti di applicazione.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il **Consiglio di Amministrazione** approva la strategia e le politiche in materia di diversità, equità ed inclusione e viene informato periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività e dei target, per verificare il rispetto delle politiche e l'attuazione delle strategie.

I **Responsabili di ciascuna Struttura/Unità Organizzativa** hanno la responsabilità di dare attuazione alle politiche di inclusione e della diversità ed affrontare tempestivamente qualsiasi condotta di cui vengano a conoscenza, che violi quanto definito nella politica.

Il ruolo della **funzione Risorse Umane** è parimenti cruciale per assicurare la valorizzazione nel lungo periodo delle diversità a tutti i livelli e nelle fasi di attuazione delle politiche aziendali.

## DEFINIZIONI

- **Diritti umani:** I diritti dell'uomo inalienabili che spettano, senza distinzione alcuna, a ogni individuo in ragione della sua condizione umana. Sono universali e fondamentali, ossia essenziali alla dignità, alla sopravvivenza e allo sviluppo umani. I diritti dell'uomo sono indivisibili e interdipendenti.
- **Agenda ONU 2030:** programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDG - in un grande programma d'azione per un totale di 169 "target"
- **Environmental, Social and Governance (ESG):** indica tutte quelle attività che perseguono obiettivi tipici di una gestione attenta agli aspetti di natura ambientale, sociale e di governance
- **Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs):** 17 obiettivi concordati dall'Organizzazione delle Nazioni Unite che mirano a raggiungere complessivamente 169 target riguardanti lo sviluppo economico e sociale: la

povertà, la fame, la salute, l'istruzione, il cambiamento climatico, l'uguaglianza di genere, l'acqua, i servizi igienico-sanitari, l'energia, l'urbanizzazione, l'ambiente e l'uguaglianza sociale

- **Società/Azienda:** Abaco Team S.p.A.
- **Struttura/Unità Organizzativa:** ogni componente dell'assetto organizzativo indipendentemente dalla tipologia, dal ruolo gerarchico, dal peso e dalla complessità della posizione
- **DIPO:** Diversità, Inclusione e Pari Opportunità

## RIFERIMENTI NORMATIVI

---

### RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI

La presente Policy si ispira ai principi previsti dalla normativa vigente, dalle disposizioni contrattuali e dagli standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento:

- Global Compact delle Nazioni Unite, in coerenza anche con i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs);
- Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e i relativi obiettivi di Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals -SDGs;
- Global Compact e Women's Empowerment Principles delle Nazioni Unite;
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti delle donne, sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale, sui diritti dell'infanzia, sui diritti delle persone con disabilità;
- Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro e le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- Convenzione ILO sulla violenza e sulle molestie del giugno 2019.
- Linee Guida OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico)

2

### RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

- Codice Etico
- Modello Organizzativo 231
- Policy DIPO (Diversità, Inclusione, Pari Opportunità)
- Policy Privacy
- Policy Salute e Sicurezza sul lavoro
- Policy approvvigionamento sostenibile
- Procedura Whistleblowing
- Definizione e Formalizzazione di Policy, Procedure ed Istruzioni Operative di Gruppo

## PRINCIPI E REGOLE

---

I seguenti principi degli standard internazionali, scelti in base alla loro rilevanza e interpretati alla luce del contesto aziendale, sono considerati strategici:

Rifiuto del lavoro forzato o obbligatorio e minorile

Abaco non tollera alcuna forma di lavoro minorile e, per tale ragione, si impegna a non coinvolgere individui di età inferiore agli standard minimi indicati dalla legge. Inoltre, l’Azienda contrasta in maniera proattiva ogni forma di lavoro forzato o obbligatorio in tutte le sue forme

Ambiente di lavoro e dignità della persona

Abaco respinge qualsiasi forma di discriminazione per ragioni di genere, età, disabilità, appartenenza etnica, sociale e geografica, sindacale, lingua, religione, orientamento politico o sessuale, identità di genere, nazionalità, stato civile e si impegna a gestire le diversità, attraverso policy basate sulle pari opportunità e la non discriminazione, volte a sviluppare una cultura aziendale che, facendo leva su dette diversità, rende possibile il miglioramento dell’ambiente di lavoro, rafforzando il senso di appartenenza e aumentando la qualità della vita sul posto di lavoro.

In linea con questo approccio, Abaco rifiuta e contrasta ogni forma di molestie del personale e violenza sul luogo di lavoro.

Equilibrio tra vita privata e professionale

L’impegno di Abaco a favorire la cultura dell’inclusione, si esplica altresì attraverso la promozione di politiche di welfare incentrate sulla conciliazione casa – lavoro.

Retribuzione adeguata

Abaco garantisce una retribuzione equa e conforme ai requisiti di retribuzione minima prevista dai contratti collettivi e dalla normativa di riferimento, promuovendo politiche attive di prevenzione e contrasto del gap gender e di sostegno all’inserimento lavorativo delle persone con disabilità. A tal proposito, si adopera affinché il lavoro straordinario sia remunerato secondo quanto stabilito dalla legge e dalle consuetudini locali, dai contratti collettivi o dagli standard di settore.

3

Libertà di associazione: libertà sindacali e di associazione in organismi rappresentativi dei collaboratori

Abaco riconosce e promuove a tutti i livelli il diritto alla libera associazione e alla contrattazione collettiva e si impegna attivamente a contrastare ogni forma di abuso o discriminazione nei confronti di soggetti impegnati in attività di organizzazione o rappresentanza dei lavoratori

Diritto alla privacy dei dati personali e sensibili

Abaco considera la tutela dei dati personali un valore fondamentale e si impegna a rispettare il diritto alla privacy e alla tutela dei dati e delle informazioni personali di tutti i soggetti coinvolti nelle proprie attività.

L’approccio di Abaco sulla privacy è in linea con le leggi e normative locali sul tema e viene applicato a tutti i tipi di dati personali, indipendentemente dallo stakeholder al quale si riferiscono o al canale attraverso il quale sono stati ricevuti.

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Abaco, nel rispetto delle disposizioni vigenti, si impegna a tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori mediante l’adozione di tutte le necessarie e opportune misure atte ad assicurare idonee condizioni lavorative salutari e igieniche, con l’impegno a promuovere i più elevati standard di salute e sicurezza.

**Relazioni con i fornitori e sub-fornitori**

Nell’ambito dell’impegno di Abaco a promuovere la sostenibilità nella propria catena di fornitura, ai fornitori è richiesto di soddisfare determinati requisiti minimi di sostenibilità, relativi a diritti umani fondamentali quali

il lavoro minorile, la libertà di associazione, le condizioni lavorative, salute e sicurezza, non discriminazione e alla tutela dell'ambiente. I criteri sono integrati in un sistema generale di valutazione dei fornitori

### Relazioni con i clienti

Abaco ritiene che una corretta relazione nei confronti dei clienti debba essere basata sulla condivisione dei valori aziendali e sul rispetto dei diritti umani, in tutte le fattispecie di servizi prestati alla clientela. Abaco impronta la relazione con i clienti ai principi di equità e trasparenza ponendoli al centro della propria considerazione attraverso un costante dialogo al fine di recepirne le reali aspettative.

Abaco ritiene che la trasparenza sia un aspetto importante in ogni aspetto delle sue attività aziendali, incluse quelle che hanno impatti relativi ai diritti umani.

Per comunicare su temi sociali e ambientali e per promuovere una cultura della consapevolezza e del rispetto dei diritti umani, Abaco ha adottato le seguenti iniziative:

- diffusione della policy a tutto il personale, anche mediante specifiche sessioni formative in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità
- diffusione e aggiornamento di informazioni, attività e dati rivolte al pubblico su temi sociali e ambientali, sul sito Web aziendale e attraverso i principali canali social aziendali,
- pubblicazione del presente documento sul sito intranet aziendale

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il monitoraggio della coerenza delle regole, dei processi e delle prassi aziendali rispetto ai contenuti della presente policy è effettuato nell'ambito del più generale monitoraggio di coerenza con il Codice Etico, già attivo nel rilevare e valutare, tra l'altro, il **rispetto dei Diritti Umani**.

Abaco verifica l'efficacia dell'approccio adottato principalmente attraverso strumenti dedicati, che consistono in procedure di identificazione e valutazione periodica dei rischi all'interno e all'esterno della società, un sistema di segnalazione delle violazioni, un sistema sanzionatorio e attività di dialogo con gli stakeholder.

Qualsiasi persona che ritenga di essere stata discriminata, intimidita, vittima di bullismo, molestata o abbia assistito a un abuso fisico, verbale, morale, è tenuta a segnalare tale sopruso il prima possibile.

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, secondo quanto previsto nella Policy di Gruppo "Gestione delle Segnalazioni - *Whistleblowing*" cui si rinvia per tutti gli aspetti relativi alla gestione delle segnalazioni.

POLICY
<b>DIVERSITÀ, INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
06	09/09/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<p style="text-align: center;"><b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b></p> <p style="text-align: center;">Paola Catania Responsabile area legale</p> <p style="text-align: center;">Sebastiano Diletti Direttore Linea Business Audit &amp; HSE</p>	<p style="text-align: center;">Micaela Giovanna Musso Direttore Generale</p>	<p style="text-align: center;">Roberto Busso Amministratore Delegato</p>



## SCOPO

La presente Policy individua i principi seguiti da Abaco Team S.p.A. (di seguito Abaco) per rispondere all'appello "Leave no one behind" dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e concretizzare l'impegno a sostenere lo sviluppo sostenibile, implementando politiche a favore della Diversità, dell'Inclusione, delle Pari Opportunità (DIPO), anche attraverso la valorizzazione delle proprie risorse umane.

Con la consapevolezza che il motore dello sviluppo di un'azienda è rappresentato dal **valore** e dalla **centralità** delle **proprie risorse umane**, con il presente documento Abaco definisce i principi e le linee guida volte a favorire l'integrazione e l'implementazione della cultura della DIPO nei processi e nell'agire quotidiano.

La prospettiva della DIPO tende alla creazione di un approccio condiviso orientato alle relazioni umane, aspetti fondamentali per ogni organizzazione virtuosa e si concretizza nella costruzione di un ambiente sicuro e positivo nel quale sia possibile, per ciascuno, esprimere la propria unicità, nonché conoscere e confrontarsi con le ulteriori specificità presenti nell'organizzazione. Dall'esplorazione e dal confronto con l'altro si generano idee e nuove visioni funzionali al miglioramento continuo della Società.

Valorizzare le diversità significa, inoltre, cercare, promuovere, sviluppare e trattenere il talento unico di ognuno, capace di portare nuove prospettive, opportunità di crescita e di successo per l'organizzazione.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente policy si applica ad Abaco, ad ogni sua Struttura/Unità Organizzativa e riguarda tutti gli ambiti del rapporto di lavoro, ovvero assunzioni, politiche retributive, promozioni, condotta sul lavoro, procedure disciplinari, etc.

Coinvolge e responsabilizza tutte le persone presenti nell'ambito lavorativo anche solo occasionalmente (dipendenti, contratti a tempo determinato, stagisti, clienti, fornitori, etc..) nell'attuare comportamenti che non ledano la dignità di ciascuno.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il **Consiglio di Amministrazione** approva la strategia e le politiche in materia di diversità, equità ed inclusione e viene informato periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività e dei target, per verificare il rispetto delle politiche e l'attuazione delle strategie.

I **Responsabili di ciascuna Struttura/Unità Organizzativa** hanno la responsabilità di dare attuazione alle politiche di inclusione e della diversità ed affrontare tempestivamente qualsiasi condotta di cui vengano a conoscenza, che violi quanto definito nella politica.

Il ruolo della **funzione Risorse Umane** è parimenti cruciale per assicurare la valorizzazione nel lungo periodo delle diversità a tutti i livelli e nelle fasi di attuazione delle politiche aziendali.

## DEFINIZIONI

- **Agenda ONU 2030:** programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDG - in un grande programma d'azione per un totale di 169 "target"

- **DIPO:** Diversità, Inclusione e Pari Opportunità
- **Environmental, Social and Governance (ESG):** indica tutte quelle attività che perseguono obiettivi tipici di una gestione attenta agli aspetti di natura ambientale, sociale e di governance
- **Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs):** 17 obiettivi concordati dall'Organizzazione delle Nazioni Unite che mirano a raggiungere complessivamente 169 target riguardanti lo sviluppo economico e sociale: la povertà, la fame, la salute, l'istruzione, il cambiamento climatico, l'uguaglianza di genere, l'acqua, i servizi igienico-sanitari, l'energia, l'urbanizzazione, l'ambiente e l'uguaglianza sociale
- **Società/Azienda:** Abaco Team S.p.A.
- **Struttura/Unità Organizzativa:** ogni componente dell'assetto organizzativo indipendentemente dalla tipologia, dal ruolo gerarchico, dal peso e dalla complessità della posizione

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### RIFERIMENTI NORMATIVI ESTERNI

La presente Policy si ispira ai principi previsti dalla normativa vigente, dalle disposizioni contrattuali e dagli standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento:

- Global Compact delle Nazioni Unite, in coerenza anche con i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs);
- Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e i relativi obiettivi di Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals -SDGs;
- Global Compact e Women's Empowerment Principles delle Nazioni Unite;
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti delle donne, sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale, sui diritti dell'infanzia, sui diritti delle persone con disabilità;
- Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro e le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- Convenzione ILO sulla violenza e sulle molestie del giugno 2019.

2

### RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

- Codice Etico
- Modello Organizzativo 231
- Policy sui Diritti Umani
- Procedura Whistleblowing
- Definizione e Formalizzazione di Policy, Procedure ed Istruzioni Operative di Gruppo

## PRINCIPI E REGOLE

La diversità, l'inclusione, le pari opportunità sono valori che devono essere protetti ed incoraggiati con **azioni concrete e pervasive** in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle proprie persone. L'apertura a questi valori strettamente legati al concetto più generale dei Diritti Umani moltiplica le possibilità di generare soluzioni innovative per l'azienda: persone provenienti da culture, background sociale e generazionale, abilità, competenze ed esperienze

diverse rappresentano un **valore distintivo** che abilita il confronto verso molteplici prospettive e consente di riflettere e anticipare i bisogni dei clienti e degli stakeholder di riferimento.

Ciascuna persona della Società nel proprio agire quotidiano è tenuta ad impegnarsi, con coerenza e trasparenza, a mettere in pratica i valori e i contenuti del Codice Etico del Gruppo Gabetti e i principi di seguito definiti, al fine di rispettare, promuovere e valorizzare le diversità e di realizzare costantemente azioni finalizzate alla loro massima inclusione:

- **Non discriminazione:** tutti i dipendenti della Società devono essere considerati esclusivamente in relazione alle proprie capacità e competenze professionali. Qualunque forma di discriminazione relativa a orientamento politico, religione, nazionalità, etnia, lingua, disabilità, genere ed età è quindi vietata, oltre ad ogni forma di discriminazione in base a caratteristiche personali quali convinzioni genere, razza, orientamento sessuale e ogni altra forma di discriminazione sociale. Sulla base degli stessi principi non saranno tollerati il mobbing e le molestie sessuali;
- **Diversità:** in Abaco la diversità è un valore che deve essere riconosciuto e la parità di trattamento e di opportunità deve essere garantita per qualsiasi tipo di diversità. Non é ammessa alcuna forma di discriminazione, in particolare – ma non solo - nell’assunzione, nella remunerazione, nella formazione, nelle promozioni e nell’accesso a posizioni manageriali, nel pensionamento, in relazione all’etnia, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, genere, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica ed età. Nelle iniziative di formazione deve essere garantita una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi sia nel ruolo di auditor che di relatori. Inoltre, Abaco si impegna affinché i generi siano equamente rappresentati tra i relatori di panel, tavole rotonde, convegni o altri eventi anche di carattere scientifico tenuto conto degli argomenti oggetto di trattazione e delle specifiche competenze necessarie.
- **Pari opportunità e pari dignità:** uomini e donne hanno gli stessi diritti, responsabilità e opportunità in tutti i settori della società e i diversi interessi, bisogni e priorità di uomini e donne sono ugualmente valutati. Inoltre, situazioni personali relative al bilanciamento tra vita privata e professionale (gravidanza, maternità, paternità, part-time, lavoro flessibile, etc..) non possono essere considerate condizioni per trattamenti discriminatori;
- **Misure contro la violenza negli ambienti di lavoro:** per violenza o molestia si intende ogni pratica o comportamento inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione che ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere. Abaco proibisce ogni forma di violenza e di molestie sul luogo di lavoro, inclusi violenza e molestie di genere, tanto che sia espliciti in ambito fisico, psicologico o sessuale, che sia coercitivo, minaccioso, offensivo o volto allo sfruttamento e non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia o mobbing.
- **Creazione di un ambiente di lavoro inclusivo:** Abaco si impegna a realizzare iniziative, pratiche e servizi aperti ai dipendenti, clienti o fornitori. Tutte le persone devono avere l’opportunità di partecipare ai processi aziendali senza alcuna forma di ostacolo implicita o esplicita nei confronti di unità, funzione, paese, genere, religione, cultura, convinzioni personali, orientamenti, disabilità, età o ogni altra forma di diversità, creando un ambiente in grado di favorire l’espressione del potenziale individuale.

3

### Il ruolo di ogni persona nella Società

Ad ogni persona che opera nella Società viene richiesto di:

- rispettare i diritti e la dignità di ogni persona, agendo in prima linea per rendere concreti i principi etici di correttezza, lealtà e integrità
- riconoscere, accettare, promuovere e valorizzare la diversità a tutti i livelli e in tutti i contesti, contribuendo a instaurare sempre un clima di lavoro che promuova il confronto, la collaborazione, la partecipazione dell'altro, per la generazione di idee e soluzioni
- comunicare in modo chiaro e coerente, facendo attenzione a modulare la propria comunicazione (lingua, stile, vocabolario) in funzione dell'altro, rimuovendo gli ostacoli alla partecipazione attiva di tutte le persone, siano essi colleghi, clienti o fornitori
- allenarsi a riconoscere e ad agire sui propri pregiudizi di cui si è consapevoli e meno consapevoli, in particolare nei rapporti con gli altri (es. colleghi, clienti, fornitori)

### Il ruolo di ogni Responsabile di risorse nell'Azienda

Ogni Responsabile di risorse dell'Azienda (di seguito Responsabile) ha il compito di agire d'esempio rispetto ai principi di DIPO contenuti nel presente documento e di diffonderli attivamente sia al proprio interno che verso l'esterno.

Ciò premesso, i Responsabili sono tenuti a intervenire di fronte a violazioni dei suddetti principi, anche avvalendosi del supporto delle competenti funzioni di risorse umane della Società.

In questo quadro, è richiesto a ciascun Responsabile di:

- riconoscere le diversità presenti all'interno dei team;
- comprendere il diverso e specifico contributo che ciascun componente del team può esprimere, premiandone il merito in tutti i processi di valutazione;
- creare la condizione organizzativa per cui ciascun componente del team possa esprimere il proprio contributo e il proprio potenziale anche nel rispetto di esigenze personali di conciliazione e work life integration, creando un clima aperto all'espressione di tutte le componenti;
- assicurare che sia garantita l'equità di trattamento, l'inclusione e la non discriminazione nei luoghi di lavoro a ogni livello e intervenire prontamente ogni qualvolta venga a conoscenza di comportamenti che non garantiscono il rispetto dell'altro;
- promuove, a cascata tra i propri collaboratori, i suddetti principi.

4

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il monitoraggio della coerenza delle regole, dei processi e delle prassi aziendali rispetto ai contenuti della presente policy è effettuato nell'ambito del più generale monitoraggio di coerenza con il Codice Etico, già attivo nel rilevare e valutare, tra l'altro, il **rispetto dei Diritti Umani**, fra i quali rientra quello oggetto della presente disposizione.

Abaco verifica l'efficacia dell'approccio adottato principalmente attraverso strumenti dedicati, che consistono in procedure di identificazione e valutazione periodica dei rischi all'interno e all'esterno della società, un sistema di segnalazione delle violazioni, un sistema sanzionatorio e attività di dialogo con gli stakeholder.

Qualsiasi persona che ritenga di essere stata discriminata, intimidita, vittima di bullismo, molestata o abbia assistito a un abuso fisico, verbale, morale, è tenuta a segnalare tale sopruso il prima possibile.

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, secondo quanto previsto nella Policy di Gruppo "Gestione delle Segnalazioni - *Whistleblowing*" cui si rinvia per tutti gli aspetti relativi alla gestione delle segnalazioni.

## CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONI

---

Le violazioni dei principi e degli standard contenuti nella presente Policy, oltre ad essere fonte di possibile responsabilità penale per i singoli e di responsabilità amministrativa (ex D. Lgs. 231/01 e s.m.i.) per Abaco, comportano l'applicazione del Sistema disciplinare previsto nell'ambito del Modello 231 adottato da Abaco e dal Codice Etico del Gruppo.

In tutti i casi, la sanzione è commisurata al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e alla gravità del comportamento e, salva la garanzia del contraddittorio, può essere applicata indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria.

<b>POLICY</b>
<b>FORMAZIONE</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
07	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
TEAM DI SOSTENIBILITÀ  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b>  Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b>  Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b>  Amministratore Delegato

## SCOPO

La presente Policy ha l'obiettivo di definire le logiche e gli elementi di indirizzo seguiti da Abaco Team S.p.A. (di seguito Abaco) per garantire la più completa ed efficace formazione ai propri dipendenti e ai collaboratori contrattualizzati.

Il documento descrive la direzione e i principi d'azione seguiti nel promuovere e implementare la conoscenza e l'accettazione delle responsabilità. Illustra i principali progetti formativi in atto e le modalità per mantenere gli obiettivi di miglioramento continuo, promuovendo un ambiente di lavoro stimolante, con la consapevolezza che un'efficace formazione ha impatto non solo sulla crescita professionale e sulle competenze, ma anche su motivazione, soddisfazione e 'fidelizzazione' delle persone.

L'impegno di Abaco è comprovato dalla pluriennale e proficua collaborazione con le migliori università Italiane, che si sviluppa in docenze, master formativi e professionalizzanti e la conseguente acquisizione di risorse nell'organico.

Nello specifico, Abaco è impegnata nelle seguenti attività:

- formazione continuativa, implementata attraverso la Gabetti Academy, progetti di formazione specialistica (es. my skyls), newsletter, il confronto e il training on job;
- partecipazione ai più prestigiosi Tavoli Tecnici del mondo del Real Estate (es. Assoimmobiliare, ABI, RICS, AREL);
- interlocuzione costante con i principali atenei italiani sia con progetti di ricerca sia in qualità di docenti o testimonial a master di settore;
- promozione di percorsi di accrescimento attraverso il Master in Real Estate Development (RED) del Gruppo Gabetti in collaborazione con l'Università Telematica degli Studi IULM

1

## AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le linee guida riportate nel presente documento si applicano sia alle risorse interne, sia ai collaboratori fidelizzati e contrattualizzati.

I destinatari di questo documento sono tutti gli stakeholder, interni ed esterni alla Società, coinvolti nella catena di lavoro.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'organizzazione dell'offerta formativa è la **funzione HR del Gruppo Gabetti**, che, sulla base delle istanze raccolte presso i Direttori di Dipartimento e il management del Gruppo, si occupa di governare il processo.

Nello specifico:

- pianifica i corsi;

- seleziona gli argomenti;
- individua le migliori modalità di erogazione;
- gestisce i docenti;
- appronta il materiale informativo;
- allestisce la reportistica di valutazione volta a consentire il monitoraggio del programma.

I Direttori di Dipartimento hanno le seguenti responsabilità:

- effettuano annualmente un'analisi dei fabbisogni formativi presso il proprio team;
- forniscono indicazioni all'HR sulle esigenze emerse;
- selezionano dal catalogo corsi, quelli più coerenti con le attività del proprio team;
- predispongono il Programma Formativo per la singola risorsa/ruolo.

La supervisione dell'efficacia dei programmi formativi è affidata a diverse funzioni: il personale docente interviene durante i corsi, valutando il singolo discente e l'efficacia del corso; i Direttori di Dipartimento valutano l'efficacia del Programma formativo sulla risorsa discente; la funzione Qualità del Gruppo valuta il buon andamento dei programmi e l'indice di gradimento da parte delle risorse.

Il corpo docente è costituito da Responsabili aziendali qualificati e personale docente di organismi esterni (Enti di Formazione Accreditati, Università, altro). Il coinvolgimento di professionisti specializzati garantisce un costante aggiornamento su modalità operative e nuove normative, che sono trasferite attraverso sessioni formative puntuali.

2

## DEFINIZIONI

- La **formazione continua** nasce dall'esigenza di riqualificare, aggiornare e specializzare le competenze dei lavoratori in modo continuo. È strutturata in corsi realizzati per moduli specifici e mirati in base alle reali esigenze del lavoratore con una sempre maggiore specializzazione nel corso del tempo. L'obiettivo della formazione continua dei lavoratori è quello di avviare processi di innovazione nelle competenze acquisite dal personale e ciò è possibile solo attraverso processi di formazione che mirano all'aggiornamento e alla qualificazione professionale.
- La **formazione aziendale** può essere definita come la formazione del personale di un'azienda al fine di aumentarne la professionalità nello svolgimento del proprio lavoro, con la convinzione che il capitale umano sia una risorsa fondamentale per l'azienda. Nella formazione aziendale vengono messe in campo innumerevoli tecniche per raggiungere gli obiettivi formativi prefissati, dai classici corsi di formazione, fino alle più innovative esperienze di teambuilding.
- Il **corso di formazione** ha l'obiettivo di fornire al soggetto le conoscenze, le capacità e le competenze necessarie per aiutarlo a inserirsi o specializzarsi nel mondo del lavoro. I corsi di formazioni comportano la creazione di un percorso didattico/formativo che mira alla trasmissione di competenze da un soggetto esperto a uno che necessita ancora di acquisire nuove abilità e competenze.
- L'**action learning** ("apprendimento attivo"), è un metodo fondato sull'azione e sull'esperienza che mira a rendere efficace l'apprendimento nei gruppi attraverso l'esperienza concreta. L'action Learning parte



dall'analisi delle proprie esperienze, al fine di confrontare e migliorare le proprie competenze attraverso la riflessione e l'azione.

- Il **team building** è un'attività mirata a migliorare il clima e la fiducia reciproca all'interno di un team e più in generale a migliorare il lavoro di squadra e il senso di appartenenza. Il team building è un metodo di formazione esperienziale volto a promuovere la conoscenza tra i soggetti di un team, la gestione del conflitto e l'identificazione all'interno di un gruppo. Il team building favorisce processi di integrazione e di cooperazione tra i soggetti coinvolti.
- L'**apprendimento collaborativo** è l'approccio educativo che ricorre all'uso di gruppi di lavoro per migliorare l'apprendimento attraverso la collaborazione. Gruppi di due o più persone lavorano insieme per risolvere problemi, completare compiti o apprendere nuovi concetti. Si lavora insieme su progetti, in cui bisogna collaborare in gruppo per comprendere i concetti che vengono presentati dal docente.
- Il **coaching** è il processo finalizzato a favorire la crescita professionale del soggetto all'interno di un'organizzazione. Un coach (persona esperta) insegna ad un'altra persona (coachee) come raggiungere determinati obiettivi professionali sfruttando appieno le sue potenzialità.
- L'**analisi dei fabbisogni formativi** è un'attività di ricerca delle informazioni utili alla esatta individuazione dei bisogni di formazione delle persone appartenenti ad un'azienda. L'analisi dei fabbisogni formativi è volta a formulare interventi specifici partendo dai bisogni espressi dagli individui in termini di conoscenze, competenze e motivazioni e dal sistema di attese reciproche tra organizzazione e persone che la compongono.
- Il **bilancio della formazione** rappresenta il documento che viene realizzato al termine di un percorso formativo e che ne riporta le principali evidenze emerse: ad esempio risultati raggiunti, principali criticità emerse, spunti per i successivi interventi formativi, report delle schede di valutazione, ecc.
- Gli **enti di formazione accreditati** sono organizzazioni che possono erogare corsi di formazione professionale finanziati dal Fondo Sociale Europeo. Gli enti di formazione si definiscono accreditati a seguito di una valutazione formale, relativa alla qualità del servizio offerto, effettuata da specifiche commissioni regionali o provinciali e dal rispetto dei parametri richiesti (es. normative sulla sicurezza, ecc.).
- La **performance**, termine inglese che deriva dal verbo to perform «compiere, eseguire», è il risultato misurabile di una serie di attività svolte dal soggetto. La realizzazione concreta di un'attività, di un comportamento, di una situazione determinata, con un risultato considerevole o ammirevole.
- Un **webinar** è un evento online che utilizza la tecnologia del web per trasmettere una presentazione o una conferenza in diretta a un pubblico distribuito geograficamente. I webinar sono solitamente organizzati da aziende o organizzazioni che vogliono raggiungere un pubblico ampio e distribuito geograficamente, e sono spesso utilizzati come strumento di marketing, formazione o di vendita.

3

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Etico
- Art. 36, 37 del D.lgs 81/08 e Accordo Stati- Regioni del 21/12/2011 per la formazione obbligatoria legata alla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

## PRINCIPI E REGOLE

La formazione aziendale è uno degli strumenti più efficaci per trattenere e attrarre i talenti. E deve essere condotta in modo attento, all'interno di una **strategia che parte sempre dalle persone** e disegna percorsi di training che abbiano un impatto personale e professionale, soddisfacendo sia gli interessi sia il desiderio di crescere. Dall'applicazione di queste strategie conseguono i vantaggi per la competitività e creatività dell'azienda, e per la qualità del lavoro. Le risorse umane rappresentano un patrimonio imprescindibile per Abaco: i piani di reclutamento e di formazione del personale partono dall'analisi dei fabbisogni formativi e si basano su sistemi e metodologie orientati al massimo livello di competenza e professionalità specialistica.

Abaco Team S.p.A. ha deciso di aderire al **Fondo Nuove Competenze (FNC)**, strumento di sostegno alle Imprese che si configura all'interno del quadro di coordinamento strategico per gli interventi di aggiornamento/riqualificazione volti a fronteggiare i fabbisogni di nuove competenze derivanti dalle transizioni digitali ed ecologiche. La finalità del FNC è quella di agevolare l'innalzamento del livello del capitale umano, offrendo ai lavoratori l'opportunità di acquisire nuove o maggiori competenze e di dotarsi degli strumenti utili per adattarsi alle mutevoli condizioni del mercato del lavoro, sostenendo le imprese nei processi di adeguamento ai nuovi modelli organizzativi e produttivi e nei processi di trasformazione interni qualora necessari.

Le specializzazioni delle risorse coinvolte nelle attività svolte da Abaco Team S.p.A. (sia interne sia esterne) sono valorizzate attraverso un processo di formazione continua e personalizzata, erogata attraverso la **Gabetti Academy**, Progetti specialistici (**my skyls**), processi di **training on job** (attraverso sistemi di action learning e apprendimento collaborativo) e strumenti di **informazione snella** (newsletter, rassegna stampa, ecc).

Ogni risorsa, in base alle sue competenze e al ruolo aziendale, ha accesso ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a sviluppare competenze professionali e relazionali. La proposta formativa è allargata ai fornitori/collaboratori, con l'obiettivo di uniformare standard e procedure.

Perseguendo una logica di aggiornamento permanente, alla formazione iniziale seguono momenti specifici di verifica, volti ad allineare le competenze a eventuali nuove esigenze. In ogni caso, sono previste sessioni di aggiornamento in linea con l'avanzamento delle attività e/o in funzione di variazioni normative e/o evoluzioni tecnologiche.

Alle risorse di nuovo inserimento e ai collaboratori contrattualizzati viene erogata una sessione formativa in ingresso con informazioni di base (ad esempio l'organizzazione di Gruppo e aziendale, la mission ed i valori

etici e professionali, il flusso operativo e l'applicativo gestionale) e informazioni tecniche (ad esempio le procedure da seguire, le metodologie e gli standard adottati per l'erogazione delle attività competenti).

### GABETTI ACADEMY

È un laboratorio di formazione continua, che consente di qualificare e aggiornare costantemente tutto il personale del Gruppo Gabetti, erogando corsi di formazione altamente qualificanti e specializzanti per profili del Real Estate, con Percorsi Tecnici, Legali, Property, ecc.

I corsi sono fruibili sia in modalità tradizionale con lezioni frontali in aula, sia in modalità digitale, con corsi a distanza (e-learning e webinar) accessibili da dipendenti e collaboratori attraverso un nuovo portale online. I docenti sono sia interni sia esterni. L'offerta è strutturata sulla base delle competenze attese di ciascun ruolo, con diversi livelli di approfondimento (corsi base, soft skills e specialistici). Il programma è dedicato a tutti, dalle nuove risorse ai top manager, e declinato a seconda delle esigenze.

I percorsi formativi prevedono:

- per il management si prevede, oltre ai corsi in piattaforma, occasioni di confronto e interscambio culturale nell'ambito della partecipazione a corsi accademici post-laurea, eventi del Real Estate nazionale ed europeo, conferenze tematiche e tavole rotonde. Tutti i manager sono incentivati a partecipare ai corsi di formazione specifici organizzati dagli Enti di formazione preposti. Specifica formazione è orientata alla funzione di "controllo di qualità", con sessioni finalizzate sia alle fasi del processo operativo (congruenza dei tempi e delle azioni), sia alla qualità dei contenuti (dati oggettivi) e dell'approccio e metodologie applicati. Sono altresì previsti programmi per promuovere lo sviluppo di nuove competenze nell'ambito di specifici progetti;
- per i responsabili operativi, i project manager, e i tecnici esperti si prevedono work-shop aziendali e corsi di aggiornamento iniziali e periodici, con sessioni mirate allo sviluppo delle capacità relazionali, alle conoscenze di base e professionali (es. applicativo gestionale, analisi e inventariazione della documentazione, analisi urbanistiche/edilizie e dei profili edilizio-concessori, criticità tecniche degli immobili, valutazioni immobiliari).

5

### PROGETTO MY SKILLS

Abaco Team S.p.A. ha realizzato il progetto '**my skills**', volto alla contaminazione positiva di linguaggi e saperi tra i diversi Dipartimenti dell'Organizzazione e alla crescita collettiva di ciascuna risorsa. Ha l'obiettivo di erogare una formazione efficace sugli aspetti operativi e normativi e sugli strumenti utilizzati, condivisi trasversalmente tra tutti i dipartimenti. È un ottimo strumento per formare ed informare a 360° le risorse, mantenere coesa la struttura organizzativa e garantire omogeneità di servizio.

Il progetto è articolato in 3 ambiti tematici (Specialistico, Strategico, New Business) e viene sviluppato con differenti tipologie di 'format' (dal *talk show* alle pillole formative singole o congiunte) particolarmente interessanti per il loro livello di dinamismo e innovatività, volti a diffondere la conoscenza enfatizzando, per singoli oggetti/attività, significati e differenze interpretative ispirate da professionalità diverse (ad esempio, uno stesso oggetto può essere osservato, recepito e lavorato in modo differente a seconda della competenza e del Dipartimento di riferimento).

## ACTION LEARNING, APPRENDIMENTO COLLABORATIVO, COACHING

Sostanziale per Abaco Team è anche la **formazione diretta 'on job'** (il cosiddetto 'imparare facendo'), che si sviluppa attraverso una serie di attività, quali l'action learning, il team building, l'apprendimento collaborativo e il coaching.

Il confronto continuativo e la partecipazione di ogni risorsa (inquadrate all'interno di Dipartimenti diversificati per singoli ambiti) a team multidisciplinari, infatti, la rende in grado di affrontare tipologie di servizi e attività diverse, all'interno di un 'sistema' integrato. Tale scelta consente di ottimizzare e valorizzare, per ciascuna risorsa, sia le qualifiche professionali conseguite, sia le skill individuali personali, mettendole a fattor comune nella definizione degli obiettivi e nel raggiungimento dei risultati.

Per i nuovi ingressi è previsto, inoltre, un affiancamento iniziale da parte di un coach (figura senior interna ad Abaco Team), che ha il compito di trasferire il feed-back sulle attività svolte e garantire un'efficace integrazione e un miglior apprendimento.

## STRUMENTI DI INFORMAZIONE CONTINUATIVA

L'aggiornamento costante e continuativo è garantito da una **quotidiana rassegna stampa** e **newsletter periodiche** recanti informazioni sulle normative e sugli scenari immobiliari diffuse dall'Ufficio Studi di Gruppo.

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Abaco Team ha implementato un sistema di monitoraggio e controllo che si fonda sulla definizione chiara e univoca delle diverse Responsabilità e sulla definizione di un sistema di procedure e di **indicatori prestazionali oggettivi** - misurabili grazie all'informatizzazione del processo formativo - volti a valutare l'efficacia della Formazione attraverso un confronto tra obiettivi attesi e risultati ottenuti.

Nello specifico, la responsabilità del monitoraggio delle attività formative è assegnata al Responsabile della Qualità del Gruppo, che presta i seguenti compiti:

1. verifica la corretta corrispondenza tra le esigenze espresse e l'offerta formativa erogata, anche intervistando i Direttori di Dipartimento;
2. controlla e valuta il gradimento espresso dai discenti sui singoli corsi, attraverso questionari di soddisfazione a caldo e a freddo;
3. verifica l'effettiva partecipazione dei singoli discenti ai corsi (numero di accessi, presenze, ecc);
4. verifica le valutazioni effettuate da parte dei docenti sui singoli studenti;
5. verifica le valutazioni effettuate da parte dei Direttori di Dipartimento atte a misurare il contributo che la formazione ha portato al raggiungimento di obiettivi di lavoro.

A fronte di tali attività, il Responsabile HR redige il Bilancio della Formazione, che riporta le principali evidenze emerse (ad esempio risultati raggiunti, principali criticità emerse, spunti per i successivi interventi formativi, report delle schede di valutazione, ecc). Questa tipologia di bilancio è uno strumento di interpretazione dell'efficacia di un intervento formativo, intesa come l'analisi dei punti di forza e di debolezza emersi in

seguito all'intervento e che mette in evidenza gli obiettivi raggiunti e quelli invece da pianificare per i prossimi incontri formativi.

Tutto il processo è gestito attraverso il sistema informativo, che consente di costruire e gestire dinamicamente un Fascicolo Formativo Digitale per ogni operatore, contenente programmi, test di apprendimento, attestati, curricula, ecc). In tal modo, il percorso risulta tracciato e verificabile dai responsabili interessati e dai Direttori di Dipartimento. L'informatizzazione del processo formativo consente sia di effettuare estrapolazioni mirate, sia di elaborare un sistema di indicatori prestazionali (rappresentati anche tramite dashboard) e di compliance per agevolare l'attività di verifica dell'idoneità del personale operativo.

POLICY
<b>QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
10	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b>  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato

## SCOPO

La presente Policy individua l'approccio di Abaco Team S.p.A. (di seguito, Abaco) nell'erogazione dei propri servizi verso i clienti finali con particolare riferimento a:

- Verifica della qualità dei servizi erogati
- Adeguata informazione dei clienti in merito ai servizi erogati
- Gestione della privacy

La policy è da considerarsi integrativa di quanto già previsto dal sistema di gestione qualità ai sensi della ISO 9001 per il quale Abaco è certificata.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le linee guida riportate nel presente documento si applicano a tutte le attività dell'azienda.

I destinatari di questo documento sono tutti gli stakeholder dell'azienda che, a vario titolo, possono essere coinvolti nel processo di erogazione dei suoi servizi.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ciascuna risorsa operativa e gestionale coinvolta nel processo di erogazione di uno o più servizi di Abaco verso i clienti finali è tenuta al rispetto di questa policy nonché di tutte le procedure ad essa collegate con particolare riferimento a quanto previsto dalla procedura di Qualità ai sensi della ISO 9001.

1

## DEFINIZIONI

- **ISO 9001:** È lo standard di riferimento internazionalmente riconosciuto per la gestione della Qualità di qualsiasi organizzazione che intenda rispondere contemporaneamente:
  - all'esigenza dell'aumento dell'efficacia ed efficienza dei processi interni – quale strumento di organizzazione per raggiungere i propri obiettivi
  - alla crescente competitività nei mercati attraverso il miglioramento della soddisfazione e della fidelizzazione dei clienti.

Scopo primario dell'ISO 9001 è il perseguimento della soddisfazione del proprio cliente in merito ai prodotti e servizi forniti, nonché il miglioramento continuo delle prestazioni aziendali, permettendo all'azienda certificata di assicurare ai propri clienti il mantenimento e il miglioramento nel tempo della qualità dei propri beni e servizi

- **Privacy:** diritto alla riservatezza delle informazioni personali, in altre parole al diritto alla propria vita privata
- **Data Protection:** azione di protezione messa in atto al fine di garantire non solo la **riservatezza** dei dati, ma anche la loro **integrità** e **disponibilità** (RID). Si parla di *riservatezza* quando occorre garantire l'accesso alle informazioni personali esclusivamente ai soggetti che hanno diritto ad accedervi. La riservatezza deve essere garantita durante tutto il ciclo di vita del dato, ossia da quando viene generato e/o raccolto a quando viene distrutto, passando ovviamente per ogni tipo di conservazione. Si parla di *integrità* quando ci si riferisce alla caratteristica dell'informazione a non essere in alcun modo alterata o corrotta. In questo

caso stiamo parlando di ogni evento che può alterare e “corrompere” le informazioni, e quindi ad esempio una modifica accidentale di una informazione, o la “corruzione” dell’informazione che può avvenire ad esempio per il guasto ad un supporto di memorizzazione (anche parziale).

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI EN ISO 9001
- Codice Etico
- Informativa privacy
- Regolamento GDPR del Gruppo Gabetti

## PRINCIPI E REGOLE

Abaco ritiene che processi di qualità strutturati garantiscano, oltre a un processo di miglioramento continuo, la continuità aziendale.

Per tale ragione, sono state definite delle regole tali da presidiare il tema della qualità dei servizi erogati secondo i 3 driver considerati basilari per una corretta gestione del business aziendale.

### VERIFICA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Abaco si è posta regole e processi ben definiti con l’obiettivo di:

1. Indagare la qualità percepita da parte dei clienti
2. Individuare i punti di forza dei servizi erogati, ma soprattutto gli aspetti più carenti in modo da elaborare, per questi ultimi, adeguati progetti di miglioramento
3. Permettere una costante supervisione della realtà organizzativa
4. Garantire una periodica comunicazione e scambio tra l’azienda e i propri clienti

Abaco considera di fondamentale importanza la continua interlocuzione con i clienti, destinatari dei servizi erogati, e pertanto si interfaccia con loro attraverso i canali di comunicazione disponibili per ricevere feedback in relazione alla qualità dei servizi erogati.

### ADEGUATA INFORMAZIONE DEI CLIENTI IN MERITO AI SERVIZI EROGATI

Abaco ritiene che una comunicazione trasparente nei confronti dei clienti, destinatari dei suoi servizi, sia alla base di rapporti di business continuativi.

A tale proposito, Abaco ha previsto che i suoi documenti sia, in fase di offerta, sia in fase di erogazione, prevedano, dove necessario, adeguate informative che permettano al cliente di comprendere al meglio l’obiettivo dei servizi erogati, i limiti e le assunzioni.

Inoltre, Abaco promuove i propri servizi attraverso i vari canali di comunicazione disponibili (in modo trasparente e responsabile).

### PRIVACY

Al di là degli obblighi di Legge, Abaco considera la privacy tra gli aspetti fondamentali non solo in riferimento alle proprie risorse interne ma anche per tutti gli stakeholder esterni e, in particolare, per i clienti.



Per tale ragione ha definito un'informativa specifica a cui si rimanda per ogni approfondimento

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

---

Secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione Qualità (ISO 9001), Abaco conduce indagini periodiche volte a verificare il rispetto delle procedure riferite ai seguenti processi:

- Verifica di qualità dei servizi erogati
- Adeguata informazione ai clienti in relazione ai servizi erogati
- Gestione della Privacy

Per tutti gli approfondimenti necessari, si rimanda al manuale di Qualità e Informativa privacy di Abaco Team.

POLICY
<b>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>

Policy n°	Data	Revisione n°
08	13/03/2024	00

Redatta da:	Validata da:	Approvata da:
<b>TEAM DI SOSTENIBILITÀ</b>  <b>Paola Catania</b> Responsabile area legale  <b>Sebastiano Diletti</b> Direttore Linea Business Audit & HSE	<b>Micaela Giovanna Musso</b> Direttore Generale	<b>Roberto Busso</b> Amministratore Delegato

## SCOPO

La presente Policy costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale di Abaco Team S.p.A. (di seguito Abaco) e per tutti coloro che hanno rapporti lavorativi con l'Azienda stessa. Deve considerarsi parte integrante e sostanziale del **Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001** (Parte Speciale Sezione D) adottato da Abaco in quanto protocollo utile per la prevenzione dei reati presupposto (Protocollo per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e parte integrante dell'architettura documentale del **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** ai sensi della **ISO 45001:2018** di Abaco e del relativo **Manuale**.

La policy individua i principi base cui si ispira l'azione aziendale con l'obiettivo di garantire la **salute** e la **sicurezza** sui luoghi di lavoro (di seguito, anche "SSL") e il **benessere** di tutti i partecipanti alla vita aziendale

Il documento è volto a definire la direzione, i principi d'azione e gli obiettivi a cui tendere e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda. Esprime l'impegno del vertice aziendale nel promuovere la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni sottese.

La Policy conferma, verso l'interno, che l'Azienda si impegna a promuovere la tutela, la salute e la sicurezza dei lavoratori, che tende all'obiettivo del miglioramento continuo e, che, a tal fine, privilegia le azioni preventive.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le linee guida riportate nel presente documento si applicano a tutte le attività di business dell'Azienda, sia interne, sia esterne e ad ogni sua Struttura/Unità Organizzativa.

Si rivolge a tutte le persone presenti nell'ambito lavorativo anche solo occasionalmente (dipendenti, contratti a tempo determinato, stagisti, clienti, fornitori, etc..), e responsabilizzandole sulle tematiche di **salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

- **Datore di Lavoro (DL).** La definizione e l'approvazione della Policy della Salute e Sicurezza è di competenza del Datore di Lavoro, che ne risulta il Responsabile dei contenuti, per il tramite della complessiva organizzazione aziendale e dei ruoli delegati, della sua attuazione e aggiornamento. Il Datore di Lavoro sostiene l'importanza della Policy per la SSL nei confronti del personale disponendo in merito strategie di diffusione dei contenuti, di sensibilizzazione al rispetto dei suoi principi e ne sostiene l'attuazione garantendo adeguate risorse umane ed economiche. Garantisce, altresì, il riesame periodico della Policy per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).** Ferme le prerogative e le responsabilità assegnategli dalla legislazione vigente, il RSPP collabora con il DL per la definizione ed emanazione dei contenuti della Policy per la SSL, tenendo conto dell'organizzazione aziendale, degli aspetti di SSL che possono avere impatti significativi, delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, delle prestazioni di SSL in relazione a tali prescrizioni e dell'analisi degli incidenti e delle malattie professionali

verificatesi in precedenza. Il RSPP contribuisce al riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.

- **Medico Competente Coordinatore (MCC) e Medico Competente Territoriale (MCT).** Ferme le prerogative e le responsabilità assegnategli dalla legislazione vigente, il MCC e il MCT collaborano con il DL, il RSPP e le figure interessate per l'identificazione e il raggiungimento degli obiettivi espressi nella Policy per la SSL. Il MCC, in accordo con il MCT, contribuisce al riesame della Policy per la SSL per assicurare che rimanga pertinente e adeguata all'organizzazione.
- **Addetti alla Gestione delle Emergenze.** Gli Addetti alla Gestione delle Emergenze (Addetto al Primo Soccorso e Addetto Antincendio) sono individuati e dimensionati in relazione alle regole di ingaggio in materia di gestione dell'emergenza definite all'interno dell'Azienda. Il lavoratore mantiene tale qualifica anche in caso di trasferimento in altro sito o in altra struttura organizzativa; l'incarico rimane valido fino a formale revoca.
- **Lavoratori.** Tutti i lavoratori contribuiscono, insieme alle altre figure aziendali, agli adempimenti degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza propria e di altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).** Il coinvolgimento degli RLS nell'ambito delle attività di consultazione contribuisce ad identificare eventuali elementi significativi ai fini del riesame della Policy per la SSL.

## DEFINIZIONI

Per **sicurezza sul lavoro** si intende una condizione necessaria per assicurare al lavoratore una situazione lavorativa nella quale non ci sia il rischio di incidenti. Il luogo di lavoro deve essere quindi dotato degli strumenti necessari a garantire un certo grado di protezione contro la possibilità del verificarsi di tali incidenti. La sicurezza sul lavoro può essere definita come l'insieme di tutte le misure, di tutti i provvedimenti e di tutte le valutazioni adottate per rendere più sicuri i posti di lavoro.

2

Nello specifico la sicurezza sul lavoro nasce per eliminare, ridurre o controllare:

- fattori rischio derivanti dai processi lavorativi;
- incidenti e infortuni per i lavoratori;
- l'insorgere di malattie professionali.

Il **Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro (decreto legislativo 81/2008)** disciplina la sicurezza delle aziende e degli individui che lavorano in esse, applicando principi e misure di controllo e gestione che si identificano con:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- eliminazione o riduzione dei rischi;
- sostituzione dei rischi alla fonte;
- utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- controlli sanitari periodici dei lavoratori;
- informazione e formazione in materia di sicurezza per i lavoratori;
- informazione e formazione per tutti i rappresentanti della sicurezza aziendale;
- partecipazione e consultazione dei rappresentanti per la sicurezza;
- programmazione e attuazione di misure di sicurezza adatte;

- vigilanza su tali misure di sicurezza.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81
- Norma UNI ISO 45001:2018

## PRINCIPI E REGOLE

### PRINCIPI BASE

La Policy aziendale in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro si fonda sui seguenti principi:

- rispettare, nei contenuti e nei principi, la vigente normativa e la contrattazione collettiva in quanto applicabile in materia di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/08), nonché ove possibile applicare volontariamente ulteriori provvedimenti ritenuti necessari anche in assenza di obblighi legislativi;
- perseguire la tutela della salute, definita nell'art. 2 lettera "o" del D. Lgs. 81/08 come stato di completo benessere fisico, mentale e sociale;
- rispettare i dettami del D. Lgs. 231/01 come espressi nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ABACO TEAM per le parti riferite alla sicurezza sul lavoro;
- comunicare - attraverso le competenti funzioni aziendali - a tutte le parti interessate, interne ed esterne all'Azienda, il proprio impegno in materia di sicurezza, sia divulgando la relativa Policy, rendendola disponibile nella totale trasparenza, sia comunicando solo alle parti interessate interne (es. RLS, RSPP) gli obiettivi, il loro grado di raggiungimento ed i conseguenti risultati aziendali ottenuti;
- garantire un riesame della Policy su base annuale, ovvero ogni qualvolta si riscontrino cambiamenti significativi dell'assetto dell'organizzazione, nuovi sviluppi legislativi o di buona prassi, il riscontro di nuovi rischi (endogeni ed esogeni) e/o l'individuazione di opportunità (richieste stakeholder), l'implementazione di nuove tecnologie, per assicurare che rimanga pertinente ed adeguata all'organizzazione.

3

### LOGICHE DI DEFINIZIONE DELLA POLICY PER LA SSL

Per consentire una prima definizione della Policy per la SSL, Abaco ha preso in considerazione fattori quali:

- la dimensione e l'organizzazione aziendale;
- l'attività svolta;
- gli aspetti di SSL che possono avere impatti significativi;
- la natura e il livello dei rischi presenti;
- le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili;
- le prestazioni di SSL in relazione a tali prescrizioni;
- la tipologia dei contratti di lavoro;
- i risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo con particolare riguardo agli incidenti e alle malattie professionali verificatesi.

## ARCHITETTURA DOCUMENTALE DEL SGSL

All'interno di un'organizzazione complessa e articolata come quella di Abaco si rende indispensabile l'esistenza di un **governo della documentazione del SGSL**, che garantisca una gestione dinamica ed efficace ai fini del miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

L'architettura documentale del SGSL si riferisce e si applica a tutti i documenti che compongono il SGSL e che sono descritti nel **Manuale del Sistema** stesso, ed è strutturata su 3 livelli, come di seguito rappresentati:

- **POLICY PER LA SSL:** indica la "missione" di SSL che si è data la Società e applica all'Organizzazione in coerenza al sistema delle deleghe conferite ai sensi dell'art. 16 D. Lg:81/08;
- **MANUALE:** descrive le modalità e i criteri di funzionamento di SGSL;
- **PROCEDURE:** descrivono le attività necessarie per dare attuazione a specifici elementi del SGSL.

È necessario precisare una differenza tra documenti di SSL e documenti del SGSL:

- i documenti di SSL sono documenti derivanti dal D.Lgs 81/08, sono documenti tecnici, di responsabilità del DL, del RSPP e del MCC;
- i documenti del SGSL invece sono documenti di sistema, di processo, che vanno a descrivere e raggruppare le diverse attività tecniche effettuate in materia di SSL.

## CONTENUTI DELLA POLICY PER LA SSL

Abaco ha predisposto un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza integrato con la struttura organizzativa del Gruppo Gabetti di cui fa parte e ha formalizzato importanti atti (es. Deleghe ex art. 16 D.Lgs. 81/08) che costituiscono punti di riferimento di carattere generale e di strategia anche nella realizzazione della Policy della salute e sicurezza di Abaco.

In relazione a quanto sopra riportato, nonché all'effettiva natura ed entità dei rischi presenti sui luoghi di lavoro, la Policy aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro viene delineata tenendo conto dei seguenti principi, che ne costituiscono la missione:

- rispettare, nei contenuti e nei principi, la vigente normativa e la contrattazione collettiva in quanto applicabile in materia di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/08), nonché, ove possibile, applicare volontariamente ulteriori provvedimenti ritenuti necessari anche in assenza di obblighi legislativi;
- perseguire la tutela della salute, definita nell'art. 2 lettera "o" del D. Lgs. 81/08 come stato di completo benessere fisico, mentale e sociale;
- rispettare i dettami del D. Lgs. 231/01 come espressi nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Abaco Team per le parti riferite alla sicurezza sul lavoro;
- comunicare - attraverso le competenti funzioni aziendali - a tutte le parti interessate, interne ed esterne all'Azienda, il proprio impegno in materia di sicurezza, sia divulgando la relativa Policy aziendale, rendendola disponibile nella totale trasparenza, sia comunicando solo alle parti interessate interne (es. RLS, RSPP) gli obiettivi, il loro grado di raggiungimento ed i conseguenti risultati aziendali ottenuti;
- garantire un riesame della Policy aziendale su base annuale, ovvero ogni qualvolta si riscontrino cambiamenti significativi dell'assetto dell'organizzazione, nuovi sviluppi legislativi o di buona prassi, il riscontro di nuovi rischi (endogeni ed esogeni) e/o l'individuazione di opportunità (richieste stakeholder), l'implementazione di nuove tecnologie, per assicurare che rimanga pertinente ed adeguata all'organizzazione.

Di seguito sono esposti gli obiettivi aziendali il cui perseguimento è responsabilità del Datore di Lavoro che lo attua attraverso il sistema di deleghe, nomine ed incarichi. Gli obiettivi, che formano il piano di azione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro, in osservanza dei principi sopra esposti sono i seguenti:

1. operare con atteggiamento proattivo affinché l'Azienda adotti una modalità di gestione dei nuovi rischi e definire un aggiornamento sistematico delle misure da adottare, in particolare per la gestione dei rischi psicosociali;
2. definire chiaramente ruoli e responsabilità dell'Organizzazione per la tutela della salute e sicurezza delle persone interessate;
3. sviluppare metodiche qualificate di analisi e valutazione dei rischi, in collaborazione con il RSPP e il MCC, che consentano di individuare idonee misure di prevenzione;
4. effettuare il riesame periodico della Policy per garantire la congruenza della stessa con gli obiettivi pianificati annualmente;
5. operare affinché il personale aziendale interessato sia a conoscenza delle procedure emesse e delle responsabilità applicabili a tutti i livelli aziendali;
6. facilitare il coinvolgimento del personale in materia di salute e sicurezza garantendo lo scambio di comunicazioni a tutti i livelli anche con le consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza aziendali;
7. promuovere il benessere dei lavoratori lavorando a stretto contatto con il Medico Competente Coordinatore e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per individuare i flussi comunicativi utili a recepire eventuali situazioni di disagio da parte dei lavoratori e poter intervenire al fine di ridurli e possibilmente eliminarli;
8. registrare gli incidenti e quasi incidenti (near-miss) al fine di analizzarne le cause e mettere in atto le misure per prevenirle;
9. operare in caso di pandemia di concerto con la Task-Force del Gruppo e predisporre gli specifici piani anti-pandemici.

5

## SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

I principi sopraindicati costituiscono anche il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e traguardi di SSL

La Policy per la SSL è **riesaminata annualmente** in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame può inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della Policy, bensì può disporre la conferma ed è di responsabilità del DL.



# Abaco Team Spa

## Procedura Whistleblowing

VERSIONE	DATA	APPROVAZIONE
[1.0]	18.12.2023	Consiglio di Amministrazione



Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Campo di applicazione e Finalità .....	3
3. Riferimenti .....	3
4. La Segnalazione .....	3
4.1. Quali violazioni possono essere segnalate .....	3
4.2. Chi può segnalare .....	4
4.3. Cosa deve contenere la segnalazione .....	4
5. Processo di Gestione delle segnalazioni .....	5
5.1. Il Canale di Segnalazione Interno .....	5
5.1.1. L'invio della Segnalazione .....	5
5.1.2. Fase Preliminare: ricezione, protocollazione e analisi della Segnalazione.....	5
5.1.3. Fase Istruttoria.....	6
5.1.4. Fase conclusiva .....	6
6. Garanzia di Riservatezza e Tutele .....	7
6.1. L'obbligo di Riservatezza .....	7
6.2. I soggetti Tutelati.....	7
6.3. Divieto di ritorsione .....	8
6.4. Misure di Sostegno .....	9
6.5. Limitazione della Responsabilità .....	9
7. Conservazione della Documentazione e dei Dati personali raccolti .....	9
8. Segnalazioni Infondate e Sanzioni .....	9
ALLEGATI.....	10
Informativa sulla Protezione dei dati personali allegata alla Procedura di Whistleblowing.....	10

## 1. Premessa

Per “whistleblowing” (di seguito “Segnalazione”) si intende qualsiasi comunicazione di informazioni relative a sospette condotte, attive od omissive, realizzate nell’ambito del contesto lavorativo e in violazione di norme UE o nazionali, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, adottato da una società, come meglio specificate nel prosieguo.

Il presente documento (di seguito “Procedura”) disciplina il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”) ex D.lgs. 231/2001 della Abaco Team Spa (nel prosieguo anche “Società”) e come tale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## 2. Campo di applicazione e Finalità

Al fine di incentivare l’impiego di tale strumento, il D.lgs. 24/2023 (di seguito anche “Decreto”), che recepisce la Direttiva UE 1937/2019 (nel prosieguo “Direttiva”), ha introdotto nuovi canali di segnalazione e rafforzato le tutele previste in capo al segnalante e ad altri soggetti a questo collegati.

La Procedura mira a incoraggiare i soggetti individuati al successivo paragrafo 4.2 ad effettuare Segnalazioni mediante comunicazione al gestore della segnalazione (denominato nella presente procedura anche “Gestore”), come meglio definito di seguito, nelle modalità descritte al paragrafo 5, di informazioni riguardanti fondati sospetti di effettive o potenziali violazioni che si siano già verificate o che, presumibilmente, potrebbero verificarsi, nell’ambito del contesto lavorativo della Società.

## 3. Riferimenti

- Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 della Società;
- Sistema procedurale di Società;
- Codice Etico della Società;
- D. Lgs. 231/2001;
- D. Lgs. 196/03, GDPR e le disposizioni normative collegate in materia di privacy;
- D.lgs. 24/2023 di recepimento della Dir. UE 1937/2019;
- Linee Guida ANAC in materia;
- Linee Guida, provvedimenti e pareri dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Guida Operativa Whistleblowing pubblicata da Confindustria nell’ottobre 2023.

## 4. La Segnalazione

Il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali che ledono l’integrità dell’ente privato di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

### 4.1. Quali violazioni possono essere segnalate

Come sancito all’art. 2 del Decreto, gli Enti che:

- rientrano nell’ambito di applicazione del d.lgs. 231/2001,
- abbiano adottato un Modello e
- nell’ultimo anno non abbiano raggiunto la media di lavoratori pari a 50

sono tenuti a istituire canali di segnalazioni interni che consentano ai soggetti di cui al paragrafo 4.2 di comunicare informazioni in merito ai seguenti illeciti/violazioni:

- 1) Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- 2) Violazioni del Modello.

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

Invece, come sancito all'art. 1 del Decreto, **NON** possono essere oggetto di segnalazione:

- a) Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante o inerente al proprio rapporto di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) Le violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'UE indicati nella parte II dell'Allegato alla Direttiva.
- c) Le violazioni in materia di sicurezza nazionale, di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale.

Si precisa che l'eventuale invio di segnalazioni avente ad oggetto quanto espressamente previsto come non segnalabile può essere sanzionato ai sensi dell'art. 21 del Decreto, nei termini di quanto descritto al successivo paragrafo 8. È altresì sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate svolte con dolo o colpa grave.

Infine, non saranno prese in considerazione le segnalazioni aventi ad oggetto le mere voci o i c.d. "sentito dire".

#### 4.2. Chi può segnalare

Il Decreto amplia rispetto al passato il novero di soggetti legittimati ad effettuare una Segnalazione, comprendendo:

- I lavoratori subordinati della Società;
- I lavoratori autonomi e i titolari di un rapporto di collaborazione con la Società;
- I lavoratori o i collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- I liberi professionisti o i consulenti;
- I volontari o i tirocinanti, anche non retribuiti;
- Gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Tali soggetti (nel prosieguo "Segnalante") sono legittimati ad effettuare una Segnalazione e godono delle tutele di cui al successivo paragrafo 6 sia quando il loro rapporto giuridico con la Società sia in essere, sia quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato (anche durante il periodo di prova), ma sempre a patto che le informazioni sulla violazione siano state raccolte durante il rapporto stesso, durante il processo di selezione o di altre fasi precontrattuali, e dunque nel c.d. contesto lavorativo.

#### 4.3. Cosa deve contenere la segnalazione

Anche al fine di agevolare la verifica dell'oggetto delle Segnalazioni, occorre che le stesse siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante deve pertanto impegnarsi a fornire tutti gli elementi utili per procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

Si ritiene opportuno che il Segnalante riporti:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati e le relative condotte;

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha realizzato i fatti segnalati (es: la qualifica o il settore in cui svolge l'attività), e i soggetti che hanno concorso alla commissione dell'illecito;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- eventuali soggetti coinvolti o potenzialmente danneggiati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Qualora il Segnalante ometta uno o più degli elementi indicati, il Gestore valuterà comunque la richiesta a patto che la Segnalazione sia sufficientemente circostanziata e vi sia la possibilità di richiedere le opportune integrazioni. Si prega di rispondere in modo il più esauritivo possibile alle domande segnate come "obbligatorie" nel questionario messo a disposizione dalla Piattaforma di cui al successivo punto 5.1.1.

Relativamente al Canale di Segnalazione Interno, di cui al successivo paragrafo 5.1, al Segnalante è consentito effettuare una Segnalazione anonima, che il Gestore si impegna a prendere in considerazione e gestire diligentemente. Tale Segnalazione anonima potrà essere svolta tramite la piattaforma indicata al successivo punto 5.1.1.

A proposito, si ribadisce che, come meglio verrà specificato nel paragrafo 6.1, ogni Segnalazione verrà gestita in modo da assicurare il massimo livello di riservatezza del Segnalante e delle informazioni contenute nella Segnalazione stessa.

## 5. Processo di Gestione delle segnalazioni

Come accennato, il Decreto impone l'obbligo di istituire un Canale di Segnalazione Interno, accessibile al seguente link [gruppegabetti - Home \(integrityline.com\)](http://gruppegabetti.com).

### 5.1. Il Canale di Segnalazione Interno

Il soggetto preposto dalla Società alla gestione del Canale di Segnalazione Interno è Baker Tilly Italia Legal S.r.l. S.t.A. (di seguito anche "Gestore delle Segnalazioni" o "Gestore").

Il Canale di Segnalazione interno è accessibile dal link indicato al precedente punto 5, attraverso il quale il Segnalante può svolgere una segnalazione scritta o orale (quest'ultima può essere effettuata anche chiedendo un incontro diretto con il Gestore, che sarà concesso entro un termine ragionevole).

#### 5.1.1. L'invio della Segnalazione

Le Segnalazioni possono essere trasmesse al Gestore delle Segnalazioni tramite ricorso alla piattaforma informatica individuata dalla Società: EQS Integrity Line, che garantisce la riservatezza dei dati del Segnalante e delle informazioni contenute nella Segnalazione, anche attraverso la crittografia.

La piattaforma prevede diverse possibilità per presentare la Segnalazione, che potrà essere inviata cliccando su "Crea un Report" nella pagina Web Intake di EQS Integrity Line.

In questa sezione del sito, per presentare la propria Segnalazione, il Segnalante dovrà compilare un breve questionario e potrà anche:

- Cliccare sull'icona del microfono (in questo modo il Segnalante può registrare un messaggio vocale e la voce registrata verrà poi, eventualmente, distorta);
- Cliccare sull'icona Paperclip (il Segnalante potrà allegare fino a 5 file per una dimensione massima di 100 MB per file);
- Cliccare sull'icona della fotocamera (il Segnalante potrà scattare una foto con un dispositivo mobile);

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

Nella sezione “Informazioni di contatto”, il Segnalante può scegliere se rimanere anonimo o fornire il proprio nome e indirizzo e-mail (si prega di non indicare l’indirizzo e-mail aziendale).

Anche al fine di procedere alla fase istruttoria, di cui al successivo punto 5.1.3., sarà richiesto al Segnalante di inserire una Password e di accettare una privacy policy. A seguito dell’inserimento della Password, il sistema genererà un “Case ID”, che il Segnalante dovrà avere cura di conservare. Il Segnalante potrà rimanere in contatto con il Gestore della Segnalazione e controllare lo stato di avanzamento della stessa, cliccando il pulsante “Inbox Sicura” e inserendo “Case ID” e Password.

Il Segnalante può richiedere, tramite la piattaforma, un incontro diretto con il Gestore della Segnalazione in qualsiasi momento, tramite la Inbox Sicura o dichiarandolo nel questionario. Questo incontro verrà concesso entro un termine ragionevole e secondo le modalità ritenute più opportune.

#### 5.1.2. Fase Preliminare: ricezione, protocollazione e analisi della Segnalazione

A seguito della ricezione della Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni si impegnerà a gestire la stessa avendo riguardo alla riservatezza dei dati personali del Segnalante, del segnalato, di ogni altro soggetto menzionato e delle informazioni riportate nella Segnalazione, tutelate in qualsiasi forma provenga la Segnalazione.

Al fine di confermare l’avvenuta ricezione della Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni invierà, entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della stessa, avviso di ricevimento, automaticamente protocollato dalla piattaforma.

Conformemente a quanto disposto dall’art. 5 del Decreto, il Gestore delle Segnalazioni è tenuto a fornire riscontro alla Segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il Gestore delle Segnalazioni si impegna a verificare preliminarmente che:

- l’oggetto della Segnalazione rientri tra quelli indicati nel precedente paragrafo 4.1, e che non abbia ad oggetto una delle previsioni vietate di cui al medesimo paragrafo;
- la Segnalazione non appaia manifestamente infondata.

A seguito dell’analisi preliminare:

- a) qualora emerga l’infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione o, comunque, che la Segnalazione non rispetti quanto previsto al precedente paragrafo 4.1, il Gestore delle Segnalazioni informa il Segnalante, presentandogli le opportune motivazioni, e procede all’archiviazione, fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 7;
- b) qualora la Segnalazione risulti essere infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, il Gestore delle Segnalazioni trasmette la Segnalazione al soggetto preposto alla valutazione di un eventuale procedimento disciplinare, come disposto all’art. 21 del Decreto;
- c) qualora la segnalazione rispetti quanto previsto al paragrafo 4, anche se non sufficientemente circostanziata, il Gestore delle Segnalazioni procede alla fase successiva.

#### 5.1.3. Fase Istruttoria

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il Gestore delle Segnalazioni provvederà a:

- a) avviare analisi specifiche, mantenendo le interlocuzioni con il Segnalante e richiedendo, se necessario, integrazioni;

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

- b) eventualmente coinvolgere, nello svolgimento delle analisi, le funzioni aziendali interessate dalla Segnalazione;
- c) eventualmente coinvolgere l'Organismo di Vigilanza o membri dello stesso;
- d) concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- e) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società.

#### 5.1.4. Fase conclusiva

Al termine della Fase Istruttoria, il Gestore delle Segnalazioni redige una relazione diretta al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale della Società e/o altro soggetto ritenuto competente in relazione al caso specifico (nel prosieguo "Organo"), in cui:

- Riassume l'iter dell'indagine;
- espone le proprie conclusioni, allegando eventuale materiale documentale;
- fornisce il proprio parere e suggerisce le azioni da porre in essere.

## 6. Garanzia di Riservatezza e Tutele

### 6.1. L'obbligo di Riservatezza

La riservatezza riguarda tanto l'identità del Segnalante, del segnalato e dei soggetti citati all'interno della Segnalazione, quanto il contenuto della stessa.

In particolare, l'Identità del Segnalante è protetta in ogni contesto, salvo i casi meglio dettagliati al successivo paragrafo 7 e nei casi previsti dalla Legge (es. indagini penali, tributarie e amministrative), in cui la protezione sull'identità del Segnalante potrebbe subire limitazioni.

Si precisa che, a norma dell'art. 12 del Decreto, in caso di procedimento disciplinare nei confronti del segnalato basato, anche parzialmente, sulle informazioni fornite dal Segnalante all'interno della Segnalazione, e la conoscenza dell'identità del Segnalante fosse indispensabile per la difesa del Segnalato, occorre il consenso espresso da parte dello stesso Segnalante a rivelare la propria identità: qualora il Segnalante non autorizzasse la rivelazione della propria identità, la Segnalazione non sarà utilizzabile ai fini del procedimento.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che di ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Il Gestore tratterà i dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle Segnalazioni nel rispetto del Regolamento e sarà responsabile di tutti gli obblighi previsti dallo stesso. Le informazioni ed ogni altro dato personale sono trattati in conformità alle modalità e finalità di trattamento di cui all'Informativa Privacy, allegata alla presente Procedura.

La piattaforma implementata assicura elevati standard di sicurezza informatica e garantisce la riservatezza delle comunicazioni, anche attraverso sistemi di cifratura.

### 6.2. I soggetti Tutelati

Oltre ai soggetti di cui al paragrafo 4.2, le tutele che verranno descritte nel prosieguo sono estese:

- 1) ai Facilitatori, soggetti che assistono il Segnalante nel processo di Segnalazione, operando all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- 2) alle Persone del Medesimo Contesto lavorativo che abbiano un legame affettivo stabile con il Segnalante o siano parenti dello stesso entro il quarto grado;
- 3) ai Colleghi di lavoro che lavorano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che abbiano un rapporto abituale e corrente con lo stesso;

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

- 4) agli Enti di proprietà del Segnalante;
- 5) agli Enti presso cui il Segnalante lavora.

### 6.3. Divieto di ritorsione

Il Decreto vieta ogni forma di ritorsione, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini – in via diretta o indiretta – un danno ingiusto ai soggetti tutelati.

**Affinché sia riconosciuta tale forma di tutela, il Decreto prevede le seguenti condizioni:**

- **che vi fosse il “fondato motivo”, nel Segnalante, di ritenere le informazioni veritiere e rientranti nel perimetro applicativo della disciplina;**
- **che la Segnalazione sia stata effettuata secondo la disciplina prevista dal Decreto.**

**Ciò implica, come sottolineato da Confindustria nella Guida Operativa, che il Segnalante dovrà prestare un’attenta diligenza nella valutazione delle informazioni che non è sufficiente si fondino su semplici supposizioni, “voci di corridoio” o notizie di pubblico dominio.**

Ai sensi dell’art. 17 del Decreto, i soggetti Tutelati non possono subire ritorsioni, per tali intendendosi:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell’orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell’accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l’adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l’intimidazione, le molestie o l’ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui Social media, o i pregiudizi finanziari o economici, comprese la perdita delle opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l’inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l’impossibilità per la persona di trovare un’occupazione nel settore o nell’industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l’annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l’annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Qualora una delle persone tutelate subisse ritorsioni, la stessa può denunciare l’accaduto all’ANAC, che informa l’Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Per acquisire elementi istruttori indispensabili all’accertamento delle ritorsioni, l’ANAC può avvalersi della collaborazione dell’Ispettorato nazionale del lavoro.

Gli atti assunti in violazione dell’Art. 17 del Decreto sono nulli (es. se un soggetto che gode di tutela è stato licenziato, lo stesso dovrà essere reintegrato).

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

#### 6.4. Misure di Sostegno

Presso l'ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono ai Segnalanti misure di sostegno, quali l'informazione, l'assistenza, le consulenze a titolo gratuito sulle modalità di Segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni.

#### 6.5. Limitazione della Responsabilità

Qualora la Segnalazione comporti la rivelazione o diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto, tutelate dal diritto d'autore o dalle norme sulla protezione dei dati personali, nonché informazioni che offendono la reputazione del segnalato, ma il Segnalante, al momento della Segnalazione, ritenesse che tale rivelazione o diffusione fosse necessaria per svelare la violazione, è esclusa qualsiasi responsabilità di natura civile o amministrativa per il Segnalante.

### 7. Conservazione della Documentazione e dei Dati personali raccolti

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, sempre rispettando gli obblighi di riservatezza previsti.

I trattamenti dei dati personali connessi alla gestione delle Segnalazioni saranno effettuati conformemente a quanto disposto dalla normativa in materia. Per maggiori informazioni si rinvia alla Informativa privacy allegata.

### 8. Segnalazioni Infondate e Sanzioni

I soggetti Tutelati godono delle protezioni previste dal Decreto a condizione che, al momento della Segnalazione, il Segnalante avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni comunicate fossero vere e rientrassero tra quelle di cui al precedente paragrafo 4.1.

Ciò implica, come sottolineato da Confindustria nella Guida Operativa, che il Segnalante dovrà prestare un'attenta diligenza nella valutazione delle informazioni che non è sufficiente si fondino su semplici supposizioni, "voci di corridoio" o notizie di pubblico dominio.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

In tali casi, salvo che venga accertata la responsabilità del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, potrà essere comminata dall'ANAC una sanzione da 500 (cinquecento) a 2.500 (duemilacinquecento) euro al Segnalante.

Inoltre, la condotta del Segnalante che, con dolo o colpa grave, effettui una Segnalazione che si riveli infondata, può dare luogo alle misure sanzionatorie aggiuntive previste dal Sistema Disciplinare, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D.lgs. 231/2001.



Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

## ALLEGATI

### Informativa sulla Protezione dei dati personali allegata alla Procedura di Whistleblowing

Abaco Team Spa (anche “Società”), conformemente a quanto sancito all’art. 12 del D.lgs. 24/2023, nella presente Informativa sulla Protezione dei dati personali (nel prosieguo “Informativa Privacy” o “Informativa”) fornisce quanto richiesto agli artt. 13 e 14 del GDPR (il Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali, Reg. UE 679/2016).

L’Informativa descrive le finalità e le modalità con cui verranno trattati i dati personali degli Interessati (i soggetti a cui i dati si riferiscono) durante la gestione della segnalazione di whistleblowing – come indicata nella procedura di cui la presente Informativa Privacy risulta un allegato (di seguito “Procedura”) – da parte del Titolare del trattamento e dei soggetti (Responsabili e Autorizzati) che lo coadiuvano.

### 1. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è Abaco Team Spa, con sede legale in 20139 Milano, Via B. Quaranta n. 40, P.IVA 05042531003, PEC: [abacoservizi@legalmail.it](mailto:abacoservizi@legalmail.it), nel prosieguo “Titolare”.

### 2. Finalità del Trattamento e Basi Giuridiche

Conformemente ai principi del GDPR, i dati personali sono trattati al fine di:

- a) Adempiere gli obblighi legali sanciti dalla Direttiva 1937/2019, dal D.lgs. 24/2023 e dalle ulteriori norme, nazionali e dell’Unione Europea, che possano rilevare in materia;
- b) Gestire le segnalazioni, analizzando le circostanze di fatto e di diritto in esse contenute, nelle modalità e con le finalità descritte nella Procedura;
- c) Ad esito della Fase Conclusiva indicata nella Procedura, esercitare eventuali azioni ritenute opportune;
- d) Conservare il materiale contenente la Segnalazione.

La base giuridica, per tale intendendosi la condizione che legittima il trattamento, è individuata:

- Nei casi di cui alle lettere a), b), d), a norma dell’art. 6, paragrafo 1, lett. c) del GDPR (adempimento di un obbligo legale);
- Nel caso di cui alla lettera c), a norma dell’art. 6, paragrafo 1, lett.f) (legittimo interesse del Titolare) oppure a norma dell’art. 9, paragrafo 2, lett. f) del GDPR (esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria) anche nel caso di trattamento di dati c.d. “particolari” ai sensi dell’art. 9, paragrafo 1, del GDPR;
- Nel caso di cui alla lettera c), a norma dell’art. 6, paragrafo 1, lett. a) del GDPR o dell’art. 9, paragrafo 2, lett. a), del GDPR (consenso espresso) in caso di procedimento disciplinare nei confronti del segnalato basato, anche parzialmente, sulle informazioni fornite dal Segnalante all’interno della Segnalazione, quando la conoscenza dell’identità del Segnalante fosse indispensabile per la difesa del Segnalato.

### 3. Conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati personali è volontario e l’interessato è invitato a fornire esclusivamente i dati strettamente necessari per formulare la Segnalazione, senza comunicare dati ulteriori e/o non utili. Si precisa che, come sancito all’art. 13 del D.lgs. 24/2023, i dati personali che manifestamente non sono utili al

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati tempestivamente.

Qualora, durante la Fase Istruttoria, si riscontrasse la necessità di chiedere ulteriori chiarimenti, il conferimento di tali dati è volontario, ma l'eventuale diniego al conferimento degli stessi può comportare l'impossibilità di formulare le opportune considerazioni in merito alla Segnalazione, rendendosi opportuno, pertanto, procedere all'archiviazione della stessa.

#### **4. Tipologia di dati personali trattati**

Durante la gestione della Segnalazione, verranno raccolti i dati personali forniti direttamente dal Segnalante, relativi alla sua persona, al segnalato ed eventualmente ad altri soggetti, tutti congiuntamente qualificabili quali Interessati del Trattamento.

Potranno essere acquisiti, poi, ulteriori dati personali durante la Fase Istruttoria.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati raccolti e/o acquisiti potranno essere:

- a) Dati anagrafici;
- b) Dati di contatto;
- c) Ruolo ricoperto nella Società e/o;
- d) Informazioni relative al fatto oggetto di segnalazione da cui può essere desunta l'identità del Segnalante, del segnalato e di altri soggetti;

#### **5. Modalità di Trattamento**

Tutti i dati saranno trattati conformemente a quanto disposto dal GDPR, dal Cod. Privacy e dal D.lgs. 24/2023.

Ogni trattamento e qualsiasi attività condotta sono improntati ai principi di:

- correttezza, liceità, trasparenza (ogni trattamento è legittimato da idonea base giuridica, e l'Interessato viene reso edotto attraverso l'Informativa);
- limitazione delle finalità (ogni trattamento è volto alla realizzazione di almeno una delle finalità descritte al precedente punto 2);
- minimizzazione dei dati (la raccolta degli stessi sarà limitata e mirata a quelli effettivamente necessari);
- esattezza e aggiornamento (attraverso il dialogo con il Segnalante, si assicura che i dati raccolti siano esatti e aggiornati);
- limitazione della conservazione (i dati saranno conservati secondo quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 e/o secondo quanto disposto al successivo punto 8);
- integrità e riservatezza (la procedura di gestione, dalla raccolta alla cancellazione, assicura la massima riservatezza dei dati, che saranno trattati con modalità che garantiscano anche l'integrità e la disponibilità degli stessi).

La gestione della Segnalazione, come descritta nelle Fasi indicate dalla Procedura, viene operata adottando misure tecniche ed organizzative adeguate a proteggere i dati da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e/o riservatezza, anche accidentali.

#### **6. Ambito di comunicazione dei dati personali e categorie di destinatari**

Il Titolare attiva il canale di segnalazione interno, identificando un soggetto che presenti gli opportuni requisiti, come previsti al paragrafo 5.1 della Procedura. Tale soggetto potrà essere il c.d. Incaricato del Trattamento oppure un Responsabile del Trattamento. In entrambi i casi, verrà espressamente nominato e

Abaco Team Spa	Procedura Whistleblowing	Versione [1.0]
----------------	--------------------------	----------------

gestirà la Segnalazione raccogliendo, conservando, impiegando, integrando e, da ultimo, eliminando i dati personali in essa contenuti. Nell'ambito della gestione della Segnalazione, potrebbero essere coinvolti soggetti a cui la comunicazione di tutto o parte delle informazioni contenute nella Segnalazione si rende necessaria (es. OdV, Funzioni aziendali, Organi aziendali, studi legali, società di consulenza legale, periti...).

Tutti coloro che ricevono informazioni sulla Segnalazione o sono coinvolti nella gestione della Segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni in essa contenuti.

## **7. Esercizio dei diritti dell'Interessato**

Come noto, il GDPR agli artt. 15 – 22 prevede una serie di Diritti esercitabili dall'Interessato.

I diritti possono essere esercitati, senza formalità, con richiesta rivolta al Titolare del trattamento.

Tali diritti sono riconosciuti, tuttavia alla luce della peculiarità della finalità per le quali i dati vengono trattati in questo contesto, il D.lgs. 24/2023 limita l'esercizio di alcuni di questi diritti in determinati casi.

Ai sensi dell'art. 2-undecies del Cod. Privacy s.m.i., i diritti di cui agli artt. 15 – 22 del GDPR potrebbero non essere esercitabili qualora dall'esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante.

Si precisa, ad ogni modo, che l'interessato può richiedere di esercitare i propri diritti tramite istanza all'Autorità Garante per la protezione dei Dati personali, ai sensi dell'art. 160 del Cod. Privacy, come sancito dallo stesso art. 2-undecies del Cod. Privacy al comma 3.

Per ogni richiesta di esercizio dei diritti, sarà compiuta un'approfondita valutazione e l'eventuale ricetto verrà adeguatamente motivato.

Resta ferma la possibilità per l'interessato di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

## **8. Conservazione dei dati personali**

Conformemente a quanto disposto all'art. 14 del D.lgs. 24/2023, le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario alla gestione della Segnalazione stessa e non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione.

## **9. Trasferimento dei dati personali all'estero**

I dati personali saranno conservati in Italia o all'interno dello SEE.