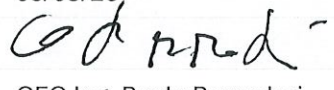


# POLICY SUI DIRITTI UMANI

Tecno In S.r.l.

| Campo             | Dettaglio                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo documento  | Policy sui Diritti Umani                                                             |
| Versione          | 1.0                                                                                  |
| Codifica          | PDU-00                                                                               |
| Classificazione   | Uso interno                                                                          |
| Data di redazione | 04/08/26                                                                             |
| Data di revisione | -                                                                                    |
| Redatta da        | RSGI Manuela Silvestrini                                                             |
| Data              | 04/08/26                                                                             |
| Firma             |  |
| Verificata da     | CHRO Andrea G. M. De Santi                                                           |
| Data              | 05/08/26                                                                             |
| Firma             |   |
| Approvata da      | CEO Ing. Paolo Ramadori                                                              |
| Data              | 05/08/26                                                                             |
| Firma             |                                                                                      |

## Indice

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. PREMESSA E FINALITA' .....                                | 3 |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....                               | 3 |
| 3. PRINCIPI FONDAMENTALI .....                               | 4 |
| 3.1 Non discriminazione e pari opportunità.....              | 4 |
| 3.2 Divieto di lavoro minorile.....                          | 4 |
| 3.3 Divieto di lavoro forzato e tratta di esseri umani.....  | 5 |
| 3.4 Libertà di associazione e contrattazione collettiva..... | 5 |
| 3.5 Salute e sicurezza sul lavoro.....                       | 5 |
| 3.6 Orario di lavoro e retribuzione equa .....               | 6 |
| 4. RESPONSABILITA' E ATTUAZIONE .....                        | 6 |
| 5. MECCANISMO DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) .....         | 6 |
| 6. MONITORAGGIO, VERIFICA E DUE DILIGENCE .....              | 6 |
| 7. AZIONI CORRETTIVE E SANZIONI .....                        | 7 |
| 8. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE.....                       | 7 |
| 9. RIESAME DELLA POLICY.....                                 | 7 |
| 10. RIFERIMENTI NORMATIVI.....                               | 7 |
| 11. GOVERNANCE, DEROGHE E MODIFICHE.....                     | 7 |
| PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE .....                            | 8 |

## 1. PREMESSA E FINALITA'

La presente Policy sui Diritti Umani definisce l'impegno di Tecno In S.r.l. al rispetto dei diritti umani in tutte le proprie attività, in linea con gli standard internazionali di riferimento (ONU, ILO).

La Policy ha le seguenti finalità:

- garantire la non discriminazione e le pari opportunità in ogni fase del rapporto di lavoro;
- vietare in modo assoluto il ricorso al lavoro minorile e al lavoro forzato, in ogni forma;
- prevenire, individuare e porre rimedio a qualsiasi impatto negativo sui diritti umani derivante dalle attività dirette della Società o dalla sua catena di fornitura;
- diffondere una cultura aziendale improntata al rispetto della dignità della persona.

La Policy è emessa dalla Direzione Aziendale previa approvazione dell'Amministratore Delegato e potrà essere modificata in qualsiasi momento secondo quanto previsto al successivo par. 11.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a:

- tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori della Società, a tempo indeterminato, determinato, apprendistato o in somministrazione;
- tutte le sedi, stabilimenti e unità operative della Società, in Italia e all'estero;
- fornitori, subfornitori, appaltatori, consulenti e altri partner commerciali, per la parte di attività svolta per conto o nell'interesse della Società;
- qualsiasi processo di selezione, assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro.

La Società richiede a fornitori e partner commerciali di aderire a principi equivalenti a quelli descritti nella presente Policy e si riserva il diritto di verificarne il rispetto tramite audit e valutazioni periodiche, come previsto al successivo par. 6.

### 3. PRINCIPI FONDAMENTALI

#### 3.1 Non discriminazione e pari opportunità

La Società garantisce pari opportunità in ogni fase del rapporto di lavoro (selezione, assunzione, formazione, retribuzione, promozione, accesso ai benefit e cessazione) senza alcuna discriminazione fondata su:

- sesso, identità di genere o orientamento sessuale;
- età;
- razza, origine etnica, nazionalità o colore della pelle;
- religione o credo;
- disabilità o condizioni di salute;
- stato civile, gravidanza o responsabilità familiari;
- opinioni politiche o appartenenza sindacale;
- qualsiasi altra caratteristica personale tutelata dalla legge applicabile.

Ogni decisione relativa al personale è basata esclusivamente su criteri oggettivi quali competenze, merito, esperienza e prestazioni. La Società promuove attivamente un ambiente di lavoro inclusivo e non tollera molestie, mobbing o comportamenti lesivi della dignità della persona.

#### 3.2 Divieto di lavoro minorile

La Società vieta in modo assoluto il ricorso al lavoro minorile in qualsiasi forma, in conformità con le Convenzioni ILO n. 138 (età minima di accesso al lavoro) e n. 182 (forme peggiori di lavoro minorile). In particolare, la Società si impegna a:

- non impiegare, direttamente o indirettamente, lavoratori al di sotto dell'età minima legale prevista dalla normativa locale, e comunque non inferiore ai 15 anni o all'età di conclusione dell'obbligo scolastico, se superiore;
- verificare l'età dei candidati tramite documenti d'identità validi prima dell'assunzione;
- prevedere, per i lavoratori tra i 15 e i 18 anni, condizioni di lavoro rafforzate: divieto di lavoro notturno, di mansioni pericolose e di straordinari, oltre a controlli sanitari periodici;
- richiedere lo stesso standard a fornitori e subfornitori, con diritto di audit e sospensione del rapporto commerciale in caso di violazione accertata;
- adottare, qualora venga rilevato un caso di lavoro minorile, rimedi che tutelino l'interesse superiore del minore, in collaborazione con le autorità competenti e organizzazioni specializzate, evitando soluzioni che esponano il minore a condizioni peggiori.



### 3.3 Divieto di lavoro forzato e tratta di esseri umani

La Società non tollera alcuna forma di lavoro forzato, obbligato, in schiavitù o vincolato da debito, né pratiche riconducibili alla tratta di esseri umani, in linea con le Convenzioni ILO n. 29 e n. 105.

- il rapporto di lavoro è sempre libero e volontario e può essere interrotto dal lavoratore con un ragionevole preavviso;
- è vietato trattenere documenti d'identità originali, imporre depositi cauzionali o commissioni di reclutamento a carico del lavoratore;
- è vietata ogni forma di coercizione fisica, psicologica o economica finalizzata a costringere una persona a lavorare.

### 3.4 Libertà di associazione e contrattazione collettiva

La Società riconosce e rispetta il diritto dei lavoratori di costituire o aderire liberamente a organizzazioni sindacali di loro scelta e di negoziare collettivamente, senza subire ritorsioni, intimidazioni o discriminazioni per tale scelta (Convenzioni ILO n. 87 e n. 98).

### 3.5 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in conformità con il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e con la normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, la Società si impegna a:

- adottare un sistema strutturato di valutazione dei rischi, formalizzato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), periodicamente aggiornato in relazione a modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro o a seguito di infortuni significativi;
- fornire ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alle mansioni svolte e garantire formazione, informazione e addestramento periodici, anche in relazione ai rischi specifici delle attività svolte presso siti propri e di terzi;
- garantire la sorveglianza sanitaria ove prevista, tramite il Medico Competente;
- assicurare il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti (RLS) sui temi di salute e sicurezza;
- estendere, per quanto di competenza, i medesimi principi a fornitori, subappaltatori e partner operanti su cantieri e siti riconducibili alla Società, in coerenza con gli obblighi di cooperazione e coordinamento previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

La Società non tollera alcuna forma di pressione, esplicita o implicita, volta a compromettere l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, né ritorsioni nei confronti di chi segnala condizioni di rischio.

### **3.6 Orario di lavoro e retribuzione equa**

La Società rispetta i limiti di orario di lavoro, riposo e straordinario previsti dalla legge e dai contratti collettivi applicabili, e garantisce una retribuzione almeno pari al minimo legale o contrattuale, corrisposta puntualmente e con evidenza trasparente delle voci retributive.

## **4. RESPONSABILITA' E ATTUAZIONE**

- l'Amministratore Delegato approva la Policy e ne verifica periodicamente l'efficacia;
- il Chief Human Resources Officer (CHRO) è responsabile dell'attuazione operativa nei processi di selezione, gestione e sviluppo del personale;
- la funzione Acquisti/Procurement integra i principi della presente Policy nei contratti con fornitori e nei processi di qualifica e audit;
- ogni responsabile di funzione è tenuto a diffondere e far rispettare la Policy all'interno del proprio team.

## **5. MECCANISMO DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)**

Chiunque — dipendente, collaboratore, fornitore o terza parte — venga a conoscenza di violazioni, anche solo sospette, della presente Policy può segnalarle attraverso il canale di whistleblowing aziendale [accesso da web site], che garantisce riservatezza, protezione da ritorsioni e, ove richiesto e consentito dalla legge applicabile, anonimato.

La Società vieta espressamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

## **6. MONITORAGGIO, VERIFICA E DUE DILIGENCE**

La Società conduce attività periodiche di due diligence sui diritti umani, comprensive di:

- valutazione dei rischi relativi alle proprie attività e alla catena di fornitura;
- audit interni ed esterni, anche senza preavviso, su siti produttivi propri e di fornitori critici;
- monitoraggio di indicatori chiave (es. età dei lavoratori, orari, retribuzioni, segnalazioni ricevute);
- reportistica periodica agli organi di governance sui risultati e sulle azioni correttive intraprese.

## 7. AZIONI CORRETTIVE E SANZIONI

In caso di accertata violazione della presente Policy da parte di personale interno, la Società applica le misure disciplinari previste dal CCNL e dalla normativa applicabile. Nei confronti di fornitori o partner commerciali, la Società può richiedere piani di rimedio con tempistiche definite e, in caso di mancata adozione o di violazioni gravi (es. lavoro minorile o lavoro forzato), sospendere o risolvere il rapporto commerciale.

## 8. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

La Società promuove percorsi di formazione periodica rivolti a dipendenti, responsabili e fornitori chiave, al fine di diffondere la conoscenza della presente Policy e rafforzare la capacità di individuare e prevenire rischi in materia di diritti umani.

## 9. RIESAME DELLA POLICY

La presente Policy è riesaminata almeno una volta all'anno, o a seguito di modifiche normative rilevanti o di eventi significativi, e aggiornata secondo necessità con approvazione dei vertici aziendali.

## 10. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (ONU, 1948);
- Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), in particolare n. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 e 182;
- Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani (UNGP);
- Linee Guida OCSE destinate alle imprese multinazionali;
- Normativa nazionale applicabile in materia di lavoro, non discriminazione e tutela dei minori;
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## 11. GOVERNANCE, DEROGHE E MODIFICHE

L'interpretazione e l'applicazione della presente Policy competono all'Amministratore Delegato, sentito il Chief Human Resources Officer (CHRO).

Eventuali deroghe alla presente Policy sono ammesse solo se preventivamente ed espressamente autorizzate per iscritto dall'Amministratore Delegato, sentito il CHRO; eventuali deroghe non formalizzate per iscritto sono prive di efficacia.

La Società si riserva il diritto di modificare la presente Policy in qualsiasi momento, dandone adeguata comunicazione agli interessati.



## PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la presente Policy sui Diritti Umani e si impegna al rispetto di tutte le disposizioni in essa contenute.

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

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

Firma: \_\_\_\_\_