

POLICY ESG

(Environmental, Social and Governance)

Versione	Approvata da	Data
V. 1.0	Consiglio di Amministrazione	15/12/2025

INDICE

Sommario

1. Premessa	3
2. Obiettivo	3
3. Destinatari	4
4. Responsabilità	4
5. I principi di sostenibilità del Gruppo HISI.....	5
6. Processo di redazione del Bilancio di Sostenibilità	7
6.1. Definizione delle tempistiche di redazione del Bilancio di Sostenibilità (BdS)	7
6.2 Identificazione del perimetro oggetto di rendicontazione	8
6.3 Predisposizione/aggiornamento dell'Analisi di Materialità.....	8
I. Identificazione degli stakeholder-chiave e dei potenziali temi rilevanti attraverso fonti esterne e interne	8
II. Identificazione degli impatti connessi a ciascun tema rilevante	9
III. Valutazione e determinazione degli Impatti	9
IV. Rappresentazione dei temi materiali.....	9
V. Validazione dei risultati	10
6.4 Definizione degli indicatori oggetto di rendicontazione e dell'indice del BdS	10
6.5 Individuazione dei Referenti e invio richiesta per la compilazione di dati e informazioni qualitative.....	11
6.6 Raccolta dei dati e invio delle informazioni	11
6.7 Consolidamento dei contributi raccolti e predisposizione della bozza del BdS	11
6.8 Predisposizione della versione finale del BdS.....	12
6.9 Attività di Assurance esterna	12
6.10 Pubblicazione della versione finale del BdS.....	12
7. Processo di redazione del Piano di sostenibilità.....	13
7.1 Interviste al Gruppo e ai provider principali.....	14
7.2 Approvazione e condivisione del Piano di Sostenibilità	14
7.3 Monitoraggio dei Target ESG	14

1. Premessa

Con la presente Policy ESG (di seguito la "Policy"), il Gruppo Hisi (di seguito il "Gruppo") intende formalmente definire l'insieme dei principi e delle linee guida da seguire con riferimento alle tematiche ambientali, sociali e di governance.

La Policy ESG del Gruppo è stata redatta in ottemperanza alle regole definite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dal Codice Etico (redatti ai sensi del D. Lgs. 231/2001), da tutte le procedure e politiche definite dal Gruppo.

La Policy è stata definita in coerenza con i seguenti riferimenti e principi internazionalmente riconosciuti, come i dieci principi del *Global Compact*, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

2. Obiettivo

La Policy riportata in questo documento rappresenta l'impegno del Gruppo Hisi verso le tematiche economiche, sociali e ambientali.

Il Gruppo si impegna nel promuovere obiettivi, target e azioni di sviluppo sostenibile rispettose dell'ambiente e delle proprie persone, volte a creare eticità e trasparenza all'interno della propria Governance.

In dettaglio, attraverso la presente Policy, il Gruppo si propone di comunicare in modo trasparente ai diversi stakeholder i principi di Sostenibilità che intende applicare nell'ambito delle sue attività.

La policy si pone anche l'obiettivo di:

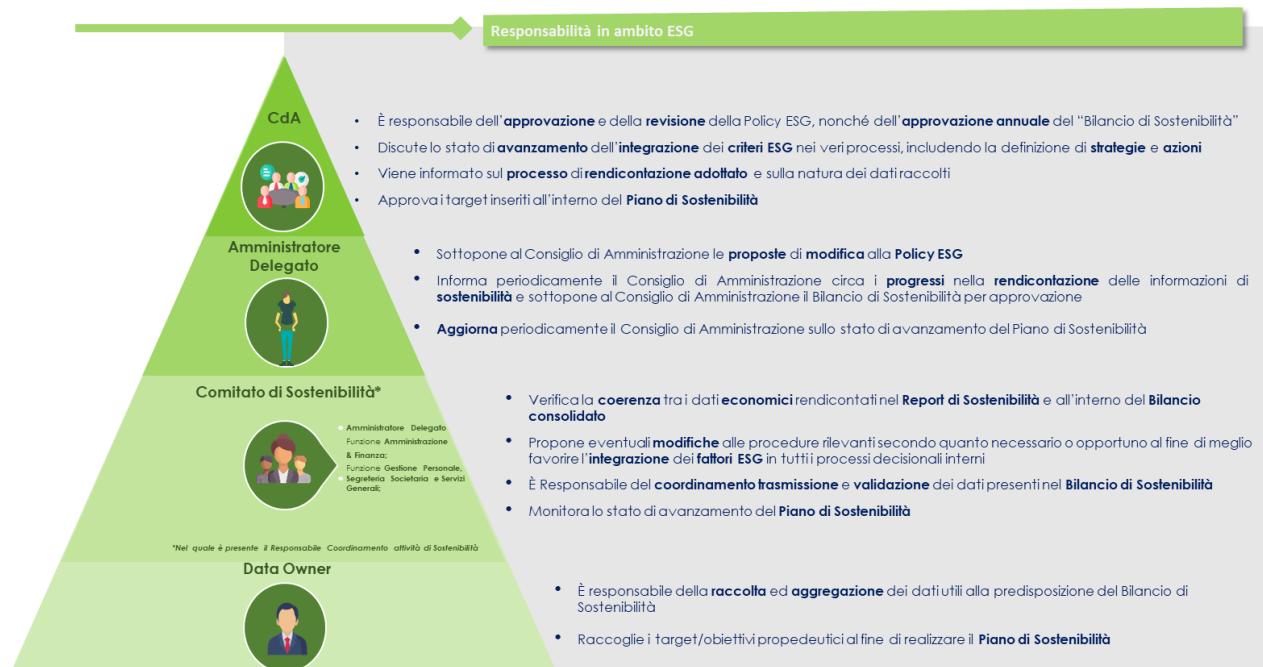
- standardizzare e regolare il flusso delle attività connesse all'aggiornamento dell'analisi di materialità, alla redazione e all'approvazione del Bilancio di Sostenibilità;
- monitorare e aggiornare, con cadenza annuale, il piano di sostenibilità;
- disegnare l'iter del processo in modo che questo consenta di gestire le attività identificate in modo coordinato, trasparente ed efficiente;
- definire i ruoli e le responsabilità delle attività operative e di controllo e stabilire idonei livelli di separazione dei compiti;

- garantire un adeguato flusso informativo nei confronti dell'Alta Direzione, degli Organi di Controllo e Vigilanza e di quelli consiliari.

3. Destinatari

La Policy ESG si applica a tutte le Società del Gruppo Hisi¹, a tutti i componenti degli organi sociali delle Società, ai dipendenti (ivi inclusi i consulenti e\o collaboratori), ai clienti e ai fornitori².

4. Responsabilità



¹ Il Gruppo Hisi è composto dalle seguenti società: Hisi S.r.l., Genesi 22 Holding S.r.l., Genesi Uno S.p.A., Genesi Due S.p.A., Euganea Sanità S.p.A., Empoli Salute S.p.A. e S.E.NE.CA S.r.l.

² Clienti e fornitori sono stati coinvolti nel processo di analisi di materialità attraverso interviste mirate, durante le quali Hisi ha condiviso il proprio percorso in ambito sostenibilità e raccolto input utili all'individuazione dei temi rilevanti. Inoltre, i fornitori hanno partecipato attivamente anche alla definizione del Piano di Sostenibilità, contribuendo alla definizione di priorità e obiettivi strategici.

5. I principi di sostenibilità del Gruppo HISI

Nello svolgimento della propria attività d'impresa, il Gruppo Hisi passa attraverso varie fasi, ognuna delle quali è studiata nei minimi dettagli. La società, infatti, opera tenendo in considerazione dinamiche di carattere economico, organizzativo ma anche legate alla gestione del rischio e alla sostenibilità. In merito a questo tema, il Gruppo ha predisposto una serie di principi di sostenibilità che guidano l'attività d'impresa in ogni sua fase.

I principi di sostenibilità



La fase di design e value engineering è caratterizzata da una valutazione del rapporto fra costi e benefici propedeutica alla presa in carico del progetto. Inoltre, in questa fase, avviene anche la ricerca di modalità di efficientamento e riduzione degli impatti ambientali che riguardano le energie rinnovabili, il sistema di design Software driven, il riutilizzo dell'acqua.

La seconda fase, quella di operation stage, è relativa alla gestione ordinaria e straordinaria di tutti i servizi oggetto delle concessioni. In questa fase il Gruppo Hisi si impegna a garantire un'innovazione continua al fine di supportare un miglioramento dell'efficienza e dei servizi offerti anche con riferimento agli impatti ambientali e sociali generati, nel dettaglio relativamente a quest'ultimo aspetto il Gruppo predilige la scelta di providers certificati SA 8000. In tale fase rientrano anche le iniziative a sostegno della comunità come progetti di digitalizzazione e sponsorizzazioni.

6. Processo di redazione del Bilancio di Sostenibilità

Si riporta di seguito uno schema di sintesi delle principali fasi del processo di reporting non finanziario e delle responsabilità ad esso connesse.



6.1. Definizione delle tempistiche di redazione del Bilancio di Sostenibilità (BdS)

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità di definire e monitorare le tempistiche relative a ciascuna fase del processo di reporting (Gantt di progetto o "piano di lavoro"), con il supporto del Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità. Il processo che conduce alla redazione del Bilancio di Sostenibilità è svolto in via continuativa durante tutto il corso dell'anno, sebbene i lavori si concentrino soprattutto nel periodo compreso fra i mesi di novembre ed aprile. Il suddetto processo si conclude con l'approvazione da parte del CdA. La redazione del Bilancio segue, indicativamente, le fasi definite dall'infografica mostrata a sinistra.

6.2 Identificazione del perimetro oggetto di rendicontazione

L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione "Amministrazione & Finanza", procede all'analisi delle variazioni del perimetro di consolidamento intervenute nel periodo oggetto di reporting e, nel caso in cui tali variazioni sussistano, deve:

- rendere noto il nuovo perimetro di consolidamento al Comitato di Sostenibilità ed ai Referenti coinvolti nel processo di reporting;
- assicurare la rendicontazione dei dati e delle informazioni delle nuove società.

6.3 Predisposizione/aggiornamento dell'Analisi di Materialità

L'Amministratore Delegato, con il supporto del Responsabile del Coordinamento delle attività di Sostenibilità, identifica i temi rilevanti ("materiali") sulla base di un'analisi che considera gli impatti economici, di governance, ambientali e sociali (sia positivi che negativi), e ne cura gli eventuali aggiornamenti. I risultati dell'analisi sono successivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Tale analisi costituisce non solo il fondamento per l'attività di rendicontazione di sostenibilità, ma anche un presupposto per la definizione dei target quantitativi e qualitativi formalizzati all'interno del Piano di Sostenibilità del Gruppo descritto nel Paragrafo 7 del documento.

I. Identificazione degli stakeholder-chiave e dei potenziali temi rilevanti attraverso fonti esterne e interne

L'Amministratore Delegato, servendosi del supporto del Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità:

- a) identifica ed aggiorna la lista degli stakeholder (interni ed esterni) maggiormente impattati dalle attività del Gruppo. Successivamente, definisce il metodo o i metodi di ingaggio più opportuno/i per un loro eventuale coinvolgimento (ad esempio: interviste, questionari, focus group, ecc.);
- b) effettua una mappatura dei temi potenzialmente rilevanti (per il Gruppo e per gli stakeholder esterni). Tale esercizio potrebbe essere svolto prendendo in esame sia fonti interne, sia fonti esterne, fra cui le indicazioni fornite dai principali standard setter in ambito

di sostenibilità (GRI, EFRAG, SASB, ecc.), i risultati di un'analisi di benchmarking (avente ad oggetto i principali peer e competitor ed eventuali altre società operanti in settori simili o attigui a quelli del Gruppo) e/o report di settore, a cui si affianca un confronto interno con il team manageriale del Gruppo.

II. Identificazione degli impatti connessi a ciascun tema rilevante

Per ciascun tema rilevante si provvede a stimare i principali impatti: positivi e negativi, potenziali ed effettivi, attuali e futuri di natura economica, ambientale e sociale causati dalle operazioni e dagli investimenti dell'organizzazione, dai suoi prodotti e/o servizi o dalla sua catena del valore nel breve, nel medio e nel lungo termine, secondo un approccio "inside-out" (o di impact materiality).

III. Valutazione e determinazione degli Impatti

La lista degli impatti è successivamente sottoposta ad un processo di analisi al fine di valutarne l'impatto sul contesto esterno e sul business.

Questa fase consiste nel valutare la lista degli impatti generati precedentemente individuati, in linea con l'approccio e i criteri previsti dagli standard GRI. La valutazione viene effettuata considerando l'impatto lordo, ovvero senza tener conto dei presidi di controllo e delle misure di mitigazione adottate dal Gruppo.

IV. Rappresentazione dei temi materiali

La lista dei temi materiali viene elaborata in base al grado di rilevanza. Tale classificazione è propedeutica alla rappresentazione tabellare, ottenuta analizzando attentamente la prospettiva "impact materiality".

Per ciascun tema materiale, il Gruppo è tenuto a riportare una disclosure in linea con le richieste dei GRI, che permette di contestualizzare la significatività della tematica materiale relativa gli impatti individuati, e il processo di generazione e mitigazione di quest'ultimi. (per esempio, la descrizione, le politiche e gli impegni correlati, le azioni intraprese per gestire il tema materiali e i relativi impatti, etc.)

V. Validazione dei risultati

La lista dei temi materiali viene sottoposta all'attenzione dell'Amministratore Delegato e della funzione Amministrazione & Finanza. Successivamente la tabella elencante le tematiche materiali viene sottoposta all'approvazione da parte del CdA.

CHECK POINT

Condivisione ed approvazione da parte del CdA.

6.4 Definizione degli indicatori oggetto di rendicontazione e dell'indice del BdS

L'Amministratore Delegato, con il supporto del Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità e di eventuali consulenti esterni, seleziona gli opportuni indicatori, tra quelli proposti dallo Standard per la rendicontazione dell'informativa non finanziaria prescelto dalla Società. Al fine di rappresentare le performance relative ad aree significative non coperte dagli indicatori dello Standard, il Gruppo potrà sviluppare ulteriori indicatori ad hoc. Analogamente, il Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità procede alla predisposizione dell'indice del BdS.

CHECK POINT

Selezione degli indicatori e validazione dell'indice del Bilancio di Sostenibilità da parte dell'AD

6.5 Individuazione dei Referenti e invio richiesta per la compilazione di dati e informazioni qualitative

Il Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, provvede a:

- redigere e/o aggiornare le schede di raccolta dati in modo da includere i dati e le informazioni richieste dagli indicatori dello Standard di rendicontazione scelto e dagli altri indicatori eventualmente presi a riferimento;
- inviare le schede di raccolta dati ai Responsabili dei data owner coinvolte secondo le rispettive aree di competenza.

Questi ultimi avranno il compito di compilarle adeguatamente, secondo quanto indicato nelle istruzioni ad essi fornite.

6.6 Raccolta dei dati e invio delle informazioni

I data owner incaricati della raccolta dati, predispongono le informazioni qualitative e quantitative richieste e le trasmettono al Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità.

Il Comitato di Sostenibilità revisiona i contenuti delle schede chiedendo, in caso di necessità, eventuali chiarimenti ai propri Referenti. Successivamente valida i contenuti e trasmette le schede alla società di consulenza esterna nei tempi previsti.

6.7 Consolidamento dei contributi raccolti e predisposizione della bozza del BdS

Una volta ricevuti i contributi dai vari data owner competenti, il Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità, con il supporto di una società di consulenza esterna, aggrega e consolida i contenuti all'interno della bozza del BdS.

In tale fase, possono essere richiesti eventuali chiarimenti ed ulteriori approfondimenti alle Funzioni competenti al fine di verificare l'assenza di errori e/o di imprecisioni e di aumentare il grado di trasparenza e di completezza dei rispettivi contenuti.

6.8 Predisposizione della versione finale del BdS

Il Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità, con l'eventuale supporto di una società di consulenza esterna provvede a recepire, all'interno del documento, le eventuali integrazioni e/o variazioni di cui al paragrafo precedente e a predisporre la versione finale del documento.

6.9 Attività di Assurance esterna

Per garantire trasparenza e affidabilità, i dati qualitativi e quantitativi del Bilancio di Sostenibilità sono sottoposti ad Assurance attraverso audit esterni indipendenti. Dopo il controllo interno da parte delle funzioni competenti, la bozza viene revisionata dagli auditor, che verificano la correttezza delle informazioni e rilasciano una certificazione firmata.

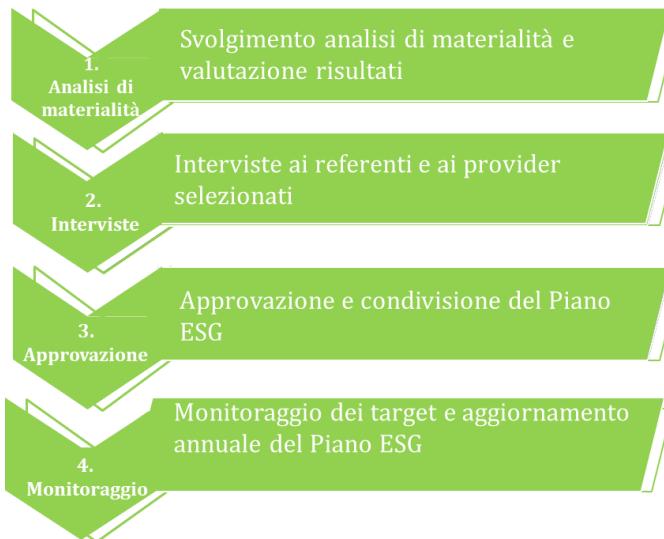
Il documento certificato è quindi inviato all'Amministratore Delegato per la convalida e successivamente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.

6.10 Pubblicazione della versione finale del BdS

Il Gruppo, una volta ricevuta l'approvazione del CdA, provvede a comunicare il documento internamente a tutti i dipendenti, garantendo la completa informazione sui contenuti e gli obiettivi.

Contestualmente il Responsabile del Coordinamento delle attività di Sostenibilità si occupa di pubblicarlo sul proprio sito web ufficiale, assicurandone l'accessibilità e la fruibilità a stakeholder e pubblico esterno.

7. Processo di redazione del Piano di sostenibilità



Il Piano di Sostenibilità costituisce un documento ufficiale del Gruppo Hisi, volto a definire in modo chiaro e strutturato gli obiettivi ESG (ambientali, sociali e di governance) in stretta connessione con le attività operative svolte all'interno dell'organizzazione. Elaborato con un orizzonte temporale triennale il Piano prevede un aggiornamento annuale dei target ESG già individuati, oltre all'eventuale introduzione di nuovi obiettivi, sia su iniziativa del Gruppo sia su proposta dei provider selezionati.

Il perimetro di riferimento del presente documento coincide con quello del Bilancio di Sostenibilità del Gruppo Hisi: rientrano pertanto nella rendicontazione tutte le società consolidate integralmente. Per approfondimenti inerenti all'individuazione esatta del perimetro oggetto di rendicontazione, si rimanda al paragrafo 6.2 "Identificazione del perimetro oggetto di rendicontazione".

Il processo di predisposizione del Piano di Sostenibilità si articola in tre fasi distinte. Nello specifico, il processo comprende le seguenti fasi:

7.1 Interviste al Gruppo e ai provider principali

A valle dell'individuazione di possibili target, l'Amministratore Delegato conduce una serie di interviste, sia individuali sia di gruppo, rivolte al personale di Hisi S.r.l. e ai referenti delle diverse società fornitrici appartenenti al Gruppo. L'obiettivo di questa fase è duplice: da un lato, valutare lo stato di avanzamento dei target ESG già individuati in precedenza; dall'altro, identificare eventuali nuovi obiettivi da integrare nel Piano di Sostenibilità. I target ESG rilevati presso i provider, siano essi nuovi o già sotto monitoraggio, sono stati considerati in funzione della rilevanza rispetto ai servizi o alle attività effettivamente svolte per il Gruppo Hisi.

7.2 Approvazione e condivisione del Piano di Sostenibilità

Il Piano di sostenibilità è sottoposto a revisione e approvazione da parte del CdA del Gruppo, con il supporto del Comitato di Sostenibilità. Questo passaggio ha l'obiettivo di garantire la piena coerenza tra la strategia aziendale complessiva e i target di sostenibilità definiti, assicurando al contempo un allineamento condiviso a tutti i livelli organizzativi.

7.3 Monitoraggio dei Target ESG

L'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione Amministrazione & Finanza e del Responsabile Coordinamento attività di Sostenibilità, si impegna a mantenere il Piano di Sostenibilità costantemente aggiornato con cadenza annuale. Durante questa attività di monitoraggio, i progressi relativi ai target definiti vengono verificati sia internamente, sia nei confronti dei principali fornitori coinvolti. L'obiettivo primario di questa fase è assicurare l'effettiva applicazione dei valori cardine del Gruppo Hisi, ossia trasparenza, rendicontabilità (accountability) e miglioramento continuo delle performance ESG.