



NOLOOP

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 1 di 11
---------------	--	--

POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE

BREVE INTRODUZIONE

NOLOOP S.r.l. - Società Benefit riconosce nella centralità delle persone, nel rispetto dei diritti umani e nella qualità delle relazioni di lavoro elementi essenziali della propria identità, della propria capacità organizzativa e della generazione di valore sostenibile per l'azienda, i clienti, le comunità e gli altri stakeholder.

NOLOOP ritiene che il rispetto delle persone non possa limitarsi alla sola conformità legislativa, ma debba tradursi in rapporti di lavoro regolari e trasparenti, condizioni economiche e organizzative dignitose, pari opportunità, valorizzazione delle diversità, tutela della genitorialità e prevenzione di discriminazioni, molestie, abusi e ritorsioni.

La presente Politica costituisce il quadro istituzionale unitario attraverso il quale NOLOOP rende pubblici i propri impegni in materia di pratiche lavorative, diritti umani, parità di genere, diversità, equità e inclusione. Essa sostituisce e integra le precedenti politiche aziendali relative alle pratiche lavorative, alle pari opportunità, alla parità di genere e alla diversità e inclusione.

La Politica costituisce inoltre la Politica per la parità di genere di NOLOOP ai fini del percorso di implementazione di un sistema di gestione conforme alla UNI/PdR 125:2022 e rappresenta il quadro di riferimento per gli obiettivi, gli indicatori e le azioni di miglioramento.

La salute e la sicurezza sul lavoro sono disciplinate da una politica aziendale dedicata.

La Politica è coerente con la natura di Società Benefit di NOLOOP, con il Sistema di Gestione Integrato, con l'adesione al Global Compact delle Nazioni Unite e con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030.

1. SCOPO

La presente Politica ha lo scopo di definire i principi, gli impegni e gli obiettivi attraverso i quali NOLOOP intende:

- garantire una gestione responsabile delle persone;
- promuovere il lavoro dignitoso;
- rispettare e sostenere i diritti umani;
- assicurare rapporti di lavoro regolari, trasparenti e fondati sul rispetto reciproco;
- garantire pari opportunità e parità di trattamento;
- promuovere la parità di genere e l'empowerment femminile;
- valorizzare le diversità e favorire un ambiente di lavoro inclusivo;
- prevenire discriminazioni, molestie, violenze, abusi e ritorsioni;
- assicurare criteri retributivi trasparenti e coerenti;
- tutelare la maternità, la paternità, l'adozione, l'affidamento e le responsabilità di cura;
- favorire, ove compatibile con le attività svolte, la conciliazione tra vita professionale e vita privata;
- garantire ascolto, partecipazione e accesso ai canali di segnalazione;
- prevenire il lavoro minorile, il lavoro forzato, la tratta di esseri umani e ogni forma di grave sfruttamento;
- promuovere il rispetto dei principi sociali nella catena del valore;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 2 di 11
---------------	---	---

- monitorare le prestazioni sociali e promuovere il miglioramento continuo.

La Politica costituisce il quadro generale di riferimento. Le modalità operative, le responsabilità di dettaglio, le azioni, le risorse, le scadenze e gli indicatori specifici sono definiti nella documentazione del Sistema di Gestione Integrato.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Politica si applica a tutte le sedi, attività, progetti, servizi e processi di NOLOOP.

Essa si applica:

- ai componenti degli organi societari;
- alla Direzione e ai responsabili di funzione;
- a tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, dall'età, dalla funzione, dal livello, dalla sede, dalla durata e dalla tipologia contrattuale;
- ad apprendisti, tirocinanti, stagisti e lavoratori somministrati;
- a collaboratori, consulenti e professionisti;
- alle persone che operano in nome, per conto o nell'interesse di NOLOOP;
- per quanto pertinente e in relazione al livello di controllo o influenza esercitabile, a fornitori, appaltatori, subappaltatori, agenzie, partner e altri soggetti della catena del valore.

La Politica si applica anche alle attività svolte fuori dalle sedi aziendali, comprese trasferte, eventi, riunioni, attività presso clienti o fornitori e comunicazioni professionali effettuate mediante strumenti digitali.

2.1 Popolazioni lavorative di NOLOOP

In ragione della natura delle attività svolte, NOLOOP distingue due principali popolazioni lavorative:

- il personale dell'organizzazione, assegnato in modo stabile o continuativo alle funzioni e ai processi permanenti della Società;
- il personale di commessa o dedicato alle operazioni speciali, assunto o assegnato specificamente per l'esecuzione di eventi, campagne, attività promozionali, pop-up, progetti di staffing o altre operazioni temporanee.

Rientrano nel personale di commessa, a titolo esemplificativo, promoter, steward, hostess, tour leader, personale di accoglienza e ulteriori figure operative la cui prestazione sia collegata alla durata, al luogo e alle esigenze della specifica attività.

Il personale di commessa può essere assunto, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva e degli accordi sindacali applicabili, mediante contratti a tempo determinato, indeterminato, intermittente o attraverso ulteriori forme contrattuali legittimamente utilizzabili.

Il ricorso a differenti forme contrattuali risponde alla stagionalità, temporaneità, variabilità e discontinuità delle commesse e non può costituire motivo di discriminazione o di riduzione dei diritti inderogabili.

2.2 Tutele comuni e misure differenziate

I principi fondamentali della presente Politica si applicano a entrambe le popolazioni lavorative.

NOLOOP garantisce a tutte le persone:

- regolarità e trasparenza del rapporto;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 3 di 11
---------------	--	---

- rispetto della dignità e dei diritti fondamentali;
- applicazione della normativa e del contratto collettivo pertinente;
- retribuzione adeguata alla prestazione;
- pari opportunità e assenza di discriminazioni;
- corretta gestione delle ore lavorate e dei riposi;
- informazione sulle condizioni contrattuali ed economiche;
- tutela da molestie, abusi e ritorsioni;
- accesso ai canali aziendali di ascolto e segnalazione;
- informazione, formazione e strumenti necessari allo svolgimento delle attività;
- tutela della salute e sicurezza secondo la normativa e la politica aziendale dedicata.

L'applicazione di misure volontarie ulteriori può differire in relazione alla natura della prestazione, alla durata del rapporto e al grado di inserimento nei processi permanenti dell'Organizzazione.

Il personale dell'organizzazione può accedere, secondo i requisiti previsti, ai programmi aziendali di welfare, al lavoro agile, alla flessibilità organizzativa, ai percorsi continuativi di sviluppo e agli ulteriori benefici adottati da NOLOOP.

Il personale di commessa, in ragione della natura temporanea, operativa, territoriale e necessariamente in presenza delle attività svolte, non rientra ordinariamente nel programma di welfare aziendale e non può svolgere la propria attività in modalità di lavoro agile, salvo diversa espressa previsione.

Tali differenze devono essere fondate su caratteristiche oggettive della mansione e della prestazione e non su genere, età, provenienza, tipologia contrattuale o altre caratteristiche personali tutelate.

3. RIFERIMENTI

La presente Politica è definita e attuata nel rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, pari opportunità, non discriminazione, trasparenza retributiva, tutela della genitorialità, protezione dei dati e segnalazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre riferimenti:

- i contratti collettivi applicati da NOLOOP;
- gli accordi sindacali aziendali applicabili;
- la UNI/PdR 125:2022 relativa al sistema di gestione per la parità di genere;
- la UNI ISO 30415 sulla diversità e inclusione nella gestione delle risorse umane, quale riferimento volontario;
- la UNI ISO 26000 sulla responsabilità sociale, quale riferimento volontario;
- le norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 20121 e ISO/IEC 27001, per gli aspetti pertinenti;
- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- i Principi Guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani;
- le Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- la Convenzione ILO n. 190 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro;
- i Dieci Principi del Global Compact delle Nazioni Unite;
- gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030;
- lo Statuto e le finalità di beneficio comune di NOLOOP;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 4 di 11
---------------	--	--

- il Codice Etico, il Codice di Condotta dei Fornitori e le altre politiche istituzionali adottate dall'Organizzazione.

La presente Politica contribuisce in particolare:

- allo SDG 5 - Parità di genere, mediante la promozione della parità di trattamento, dell'empowerment femminile e della partecipazione delle donne ai processi decisionali;
- allo SDG 8 - Lavoro dignitoso e crescita economica, mediante condizioni di lavoro regolari, tutela dei diritti e contrasto allo sfruttamento;
- allo SDG 10 - Ridurre le disuguaglianze, mediante la rimozione delle barriere e la valorizzazione delle diversità;
- allo SDG 16 - Pace, giustizia e istituzioni solide, mediante processi trasparenti, canali di segnalazione e tutela da ritorsioni;
- allo SDG 17 - Partnership per gli obiettivi, mediante il coinvolgimento di persone, clienti, fornitori, partner e altri stakeholder.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Diritti umani: diritti e libertà fondamentali riconosciuti a ogni persona, indipendentemente dalle caratteristiche individuali e dalla condizione personale, sociale, professionale o contrattuale.

Lavoro dignitoso: lavoro regolare e liberamente scelto, svolto nel rispetto della dignità, dei diritti fondamentali, della normativa, della contrattazione collettiva e di condizioni eque e trasparenti.

Parità di genere: condizione nella quale persone di genere diverso dispongono di pari diritti, responsabilità, opportunità, accesso alle risorse e prospettive di sviluppo professionale.

Diversità: insieme delle caratteristiche, identità, esperienze, competenze e prospettive che distinguono ogni persona e contribuiscono alla pluralità dell'Organizzazione.

Equità: principio secondo il quale l'accesso alle opportunità e alle risorse considera le condizioni di partenza, le esigenze e le eventuali barriere, al fine di garantire una partecipazione effettiva.

Inclusione: condizione organizzativa nella quale ogni persona è rispettata, ascoltata, coinvolta e posta nelle condizioni di contribuire e sviluppare il proprio potenziale.

Discriminazione: trattamento meno favorevole o situazione di particolare svantaggio determinata, direttamente o indirettamente, da una caratteristica personale tutelata.

Molestia: comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

Lavoro di pari valore: lavoro valutato come comparabile sulla base di criteri oggettivi, quali competenze, responsabilità, condizioni, impegno e contenuto professionale.

Accomodamento ragionevole: modifica o adattamento necessario e appropriato, che non imponga un onere sproporzionato, volto a consentire a una persona con specifiche esigenze di partecipare alle attività in condizioni di equità.

Piano strategico per la parità di genere: documento di pianificazione nel quale sono definiti obiettivi, azioni, responsabilità, risorse, tempi, indicatori e modalità di monitoraggio relativi alla parità di genere.

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 5 di 11
---------------	---	---

5. RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di Amministrazione approva la presente Politica e ne sostiene l'integrazione nella strategia, nella governance e nelle finalità di beneficio comune della Società.

La Direzione:

- assicura leadership e indirizzo;
- mette a disposizione le risorse necessarie;
- approva gli obiettivi e il Piano strategico per la parità di genere;
- valuta periodicamente i risultati;
- promuove le necessarie azioni di miglioramento.

La funzione Risorse Umane assicura l'integrazione dei principi della Politica nei processi di selezione, inserimento, gestione, formazione, valutazione, sviluppo, retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato coordina l'aggiornamento, la diffusione, il monitoraggio e il riesame della Politica, collaborando con la funzione Risorse Umane.

Il Comitato Guida per la Parità di Genere, una volta formalmente costituito, supporta la Direzione nella predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano strategico e nel riesame degli obiettivi e degli indicatori.

Fino alla sua costituzione, le attività preparatorie sono coordinate dalla Direzione, dalla funzione Risorse Umane e dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato.

Il Comitato Sostenibilità & Impatto supporta il collegamento della Politica con la strategia ESG, il Global Compact, gli SDGs, l'analisi dei temi rilevanti e il coinvolgimento degli stakeholder, senza sostituire le competenze del Comitato Guida.

I responsabili di funzione applicano la Politica nei processi di propria competenza e promuovono comportamenti rispettosi, equi e inclusivi.

Ogni persona è chiamata a rispettare la dignità e i diritti altrui, partecipare alle attività formative e segnalare eventuali comportamenti non conformi.

6. PRINCIPI E IMPEGNI

6.1 Diritti umani e lavoro liberamente scelto

NOLOOP si impegna a rispettare i diritti umani riconosciuti a livello nazionale e internazionale e a evitare comportamenti che possano causare o contribuire a impatti negativi sulle persone.

L'Organizzazione vieta e non tollera:

- lavoro minorile;
- lavoro forzato, coatto o obbligatorio;
- lavoro servile;
- tratta di esseri umani;
- trattenimento illecito di documenti;
- coercizione;
- sfruttamento della vulnerabilità;
- lavoro irregolare;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 6 di 11
---------------	--	--

- pratiche disciplinari degradanti o violente.

NOLOOP valuta in modo proporzionato i rischi sociali connessi alle proprie attività e alla catena del valore e interviene in presenza di criticità conosciute.

6.2 Rapporti di lavoro regolari e condizioni dignitose

NOLOOP garantisce che i rapporti di lavoro siano formalizzati in modo chiaro e coerente con la prestazione richiesta.

Le persone ricevono informazioni comprensibili sulle principali condizioni del rapporto, comprese mansione, inquadramento, trattamento economico, orario, luogo di lavoro, durata e diritti applicabili.

NOLOOP non tollera lavoro irregolare, falsa rappresentazione dei rapporti o utilizzo improprio delle forme contrattuali.

L'Organizzazione rispetta i limiti applicabili in materia di orario, riposi, ferie e lavoro straordinario e promuove una pianificazione compatibile con carichi di lavoro sostenibili.

6.3 Retribuzione, pagamenti e spese

NOLOOP riconosce una retribuzione conforme alla normativa, alla contrattazione collettiva, all'inquadramento, alle ore lavorate e alle responsabilità effettivamente attribuite.

L'Organizzazione garantisce chiarezza e tracciabilità delle condizioni economiche e si impegna ad assicurare la puntualità dei pagamenti.

Per il personale dell'organizzazione, NOLOOP dispone il pagamento della retribuzione ordinaria mensile con tempistiche idonee affinché l'accredito avvenga entro il giorno 27 del mese di competenza.

Per il personale di commessa, il pagamento è effettuato entro la scadenza contrattuale comunicata, tenendo conto dei tempi necessari alla chiusura e alla validazione delle presenze.

NOLOOP adotta strumenti volti a evitare che le persone debbano ordinariamente anticipare risorse personali per spese necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, mediante plafond, anticipi, pagamenti diretti o ulteriori modalità adeguate.

6.4 Parità di genere, diversità, equità e inclusione

NOLOOP garantisce pari dignità e pari opportunità e vieta ogni discriminazione fondata, a titolo esemplificativo, su:

- sesso, genere, identità o espressione di genere;
- orientamento affettivo o sessuale;
- gravidanza, maternità, paternità o responsabilità di cura;
- età;
- disabilità o condizioni di salute;
- origine, cittadinanza, nazionalità o appartenenza etnica;
- lingua, cultura, religione o convinzioni personali;
- opinioni politiche o appartenenza sindacale;
- stato civile;
- condizione economica o sociale;
- forma o durata del rapporto di lavoro;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 7 di 11
---------------	--	--

- ogni altra caratteristica tutelata dalla normativa.

NOLOOP considera la diversità una risorsa per la qualità delle decisioni, la creatività, l'innovazione e la comprensione degli stakeholder.

L'Organizzazione promuove l'empowerment femminile e la partecipazione delle donne alle opportunità di crescita, ai progetti strategici e ai ruoli di responsabilità.

6.5 Selezione, formazione e sviluppo professionale

I processi di selezione, inserimento, valutazione, formazione e sviluppo sono fondati su criteri pertinenti, trasparenti e coerenti con il ruolo.

Le decisioni devono basarsi su competenze, esperienza, responsabilità, risultati, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

L'accesso alle opportunità non deve essere ingiustificatamente condizionato da genere, lavoro agile, part-time, maternità, paternità, congedi, responsabilità di cura o ulteriori caratteristiche personali.

Il personale dell'organizzazione può accedere a percorsi continuativi di crescita, formazione, affiancamento e sviluppo professionale.

Il personale di commessa riceve le informazioni, i briefing, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento della specifica attività.

6.6 Equità e trasparenza retributiva

NOLOOP si impegna ad applicare criteri retributivi trasparenti, coerenti e neutrali rispetto al genere.

Le decisioni relative a inquadramento, retribuzione, premi, benefit e avanzamenti devono essere fondate su elementi oggettivi, quali:

- contenuto e valore del ruolo;
- responsabilità;
- competenze;
- esperienza pertinente;
- risultati;
- complessità e condizioni della prestazione;
- sostenibilità economica e organizzativa.

NOLOOP monitora periodicamente le retribuzioni per genere e analizza le eventuali differenze tra ruoli uguali o di pari valore.

In presenza di scostamenti non adeguatamente giustificati, l'Organizzazione definisce approfondimenti e azioni di riequilibrio.

6.7 Genitorialità, responsabilità di cura e conciliazione

NOLOOP tutela maternità, paternità, adozione e affidamento e promuove la condivisione delle responsabilità genitoriali.

La gravidanza, i congedi e le responsabilità di cura non devono determinare penalizzazioni ingiustificate nella retribuzione, nella formazione, nella valutazione o nelle opportunità di crescita.

Per il personale dell'organizzazione, NOLOOP favorisce, ove compatibile con il ruolo e le esigenze aziendali:

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 8 di 11
---------------	--	--

- lavoro agile;
- flessibilità organizzativa;
- informazione sui diritti e sulle misure disponibili;
- aggiornamento al rientro da periodi prolungati di congedo;
- accesso alle opportunità formative;
- programmazione delle attività attenta alle esigenze di conciliazione.

Per il personale di commessa, le misure sono applicate tenendo conto della durata, della natura e dell'organizzazione temporanea della prestazione, nel pieno rispetto dei diritti previsti.

6.8 Dignità e prevenzione delle molestie

NOLOOP applica tolleranza zero verso discriminazioni, molestie, molestie sessuali, violenze, intimidazioni, minacce, umiliazioni, ricatti, comportamenti persecutori e ritorsioni.

Tale impegno si applica nelle sedi aziendali, durante trasferte ed eventi, presso clienti e fornitori e nelle comunicazioni digitali connesse all'attività lavorativa.

Le segnalazioni effettuate in buona fede sono gestite secondo criteri di:

- riservatezza;
- tempestività;
- imparzialità;
- protezione dei dati;
- rispetto delle persone coinvolte;
- divieto di ritorsione;
- tracciabilità delle decisioni.

Le modalità operative di segnalazione sono disciplinate attraverso gli specifici canali e documenti adottati da NOLOOP.

6.9 Accessibilità e accomodamenti ragionevoli

NOLOOP promuove la partecipazione delle persone con disabilità o con specifiche esigenze e valuta, in modo proporzionato, gli accomodamenti ragionevoli necessari.

L'Organizzazione considera le possibili barriere fisiche, digitali, comunicative e organizzative e tutela la riservatezza delle informazioni personali coinvolte.

L'accessibilità degli eventi e dei servizi destinati ai clienti e ai partecipanti è disciplinata anche dalle relative politiche specialistiche.

6.10 Catena del valore responsabile

NOLOOP promuove il rispetto dei diritti umani e dei principi sociali presso fornitori, appaltatori, partner e altri soggetti della catena del valore.

La valutazione dei fornitori può considerare, in modo proporzionato al rischio e alla rilevanza della fornitura:

- regolarità dei rapporti di lavoro;
- rispetto della contrattazione collettiva;
- gestione delle retribuzioni, degli orari e dei riposi;
- pari opportunità e non discriminazione;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 9 di 11
---------------	--	--

- tutela da molestie e ritorsioni;
- divieto di lavoro minorile e forzato;
- utilizzo di subappaltatori;
- presenza di politiche, controlli o certificazioni pertinenti.

Particolare attenzione è riservata ai servizi ad alta intensità di lavoro e alle attività che prevedono personale temporaneo o operativo.

Gli obblighi di dettaglio applicabili ai fornitori sono definiti nel Codice di Condotta dei Fornitori e nella documentazione di qualifica e monitoraggio adottata da NOLOOP.

7. OBIETTIVI

7.1 Obiettivi qualitativi

NOLOOP persegue i seguenti obiettivi qualitativi:

- rafforzare la cultura del rispetto, della dignità e dell'inclusione;
- assicurare rapporti di lavoro regolari, trasparenti e correttamente formalizzati;
- garantire condizioni economiche e organizzative dignitose;
- migliorare la qualità e la tracciabilità dei processi HR;
- promuovere pari opportunità nella selezione, nella formazione e nella crescita;
- migliorare l'equilibrio di genere nei processi e nei ruoli nei quali sia rilevata una sottorappresentazione;
- prevenire e correggere differenze retributive non giustificate;
- tutelare la genitorialità e le responsabilità di cura;
- prevenire discriminazioni, molestie, abusi e ritorsioni;
- migliorare l'accessibilità e la capacità di rispondere alle esigenze delle persone;
- integrare progressivamente il rischio sociale nella valutazione delle commesse e dei fornitori;
- favorire ascolto, partecipazione e libertà di segnalazione;
- migliorare la raccolta e l'analisi dei dati sociali;
- attuare progressivamente il sistema di gestione per la parità di genere;
- migliorare continuamente le prestazioni sociali dell'Organizzazione.

7.2 Obiettivi quantitativi

In attesa della definizione delle baseline e degli ulteriori target per la parità di genere, NOLOOP assume i seguenti riferimenti quantitativi generali:

- formalizzare il 100% dei rapporti di lavoro prima dell'inizio della relativa attività;
- fornire al 100% delle persone le informazioni contrattuali ed economiche previste;
- disporre il 100% delle retribuzioni ordinarie del personale dell'organizzazione con tempistiche idonee all'accredito entro il giorno 27 del mese di competenza;
- corrispondere al 100% del personale di commessa la retribuzione entro la scadenza contrattuale comunicata;
- mantenere zero casi accertati direttamente imputabili a NOLOOP di lavoro minorile, lavoro forzato, tratta di esseri umani, grave sfruttamento o lavoro irregolare;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 10 di 11
---------------	--	---

- mantenere zero casi accertati di ritorsione nei confronti di persone che abbiano effettuato segnalazioni in buona fede;
- prendere in carico il 100% delle segnalazioni pertinenti ricevute attraverso i canali aziendali;
- informare il 100% delle nuove risorse sui principi essenziali della Politica, secondo modalità proporzionate al ruolo e alla durata della prestazione;
- analizzare almeno una volta all'anno gli indicatori relativi a composizione del personale, formazione, opportunità di crescita, retribuzioni e genitorialità;
- richiedere l'accettazione del Codice di Condotta al 100% dei nuovi fornitori critici;
- chiudere entro i termini stabiliti almeno il 90% delle azioni correttive relative agli aspetti disciplinati dalla presente Politica.

Gli obiettivi quantitativi sono monitorati tenendo conto della composizione delle popolazioni lavorative, della significatività dei dati disponibili e dell'effettivo livello di controllo o influenza esercitabile da NOLOOP.

8. MONITORAGGIO, RIESAME E COMUNICAZIONE

L'attuazione della presente Politica è monitorata attraverso:

- dati relativi alla composizione del personale;
- forme e durata dei rapporti di lavoro;
- puntualità dei pagamenti;
- partecipazione alla formazione;
- processi di selezione, valutazione e crescita;
- dati retributivi aggregati;
- utilizzo di congedi, lavoro agile e misure di flessibilità;
- segnalazioni, reclami e richieste ricevute;
- non conformità e azioni correttive;
- valutazioni dei fornitori;
- audit interni ed esterni;
- indagini e iniziative di ascolto;
- stato di attuazione del Piano strategico per la parità di genere.

I dati sono analizzati in forma aggregata e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Ove pertinente, il monitoraggio distingue:

- il totale del personale NOLOOP;
- il personale dell'organizzazione;
- il personale di commessa o dedicato alle operazioni speciali;
- i dati per genere e ulteriori aggregazioni utili a rilevare eventuali differenze o barriere.

Gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi sono analizzati per individuarne le cause e definire azioni correttive o di miglioramento.

La Direzione riesamina almeno annualmente:

- l'adequatezza della Politica;
- l'evoluzione del contesto e degli obblighi applicabili;

NOLOOP S.R.L.	POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI PRATICHE LAVORATIVE, PARITÀ DI GENERE, DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE	Edizione 2 Data revisione: 29/07/2026 Pagina 11 di 11
---------------	--	--

- i risultati degli obiettivi;
- l'andamento degli indicatori;
- lo stato delle azioni;
- gli esiti degli audit;
- le segnalazioni aggregate;
- i rischi sociali rilevanti;
- le risorse assegnate;
- le opportunità di miglioramento.

La presente Politica è comunicata al personale, resa disponibile attraverso i canali aziendali e pubblicata sul sito internet di NOLOOP.

La comunicazione relativa agli impegni e ai risultati deve essere veritiera, chiara, aggiornata, rispettosa della riservatezza e coerente con le evidenze disponibili.