# BILANCIO SOCIALE PAS 24000

# ANNO 2025

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

Data: 31.12.2025

Firma del Legale Rappresentante Pro-Tempore:_____

## INDICE

INTRODUZIONE ..... 3
DESCRIZIONE DELL'AZIENDA ..... 4
1.1 Presentazione dell'Azienda ..... 4
1.2 Valori di riferimento ..... 4
1.3 Principali stakeholder ..... 4
Soci ..... 4
Personale ..... 4
Società controllate e collegate ..... 5
Fornitori e sub-fornitori ..... 5
Clienti ..... 5
Istituzioni & Comunità ..... 5
Associazioni e ONG: ..... 5
Enti di certificazione ..... 6
Sindacati ..... 6
1.4 Politica della Responsabilità Sociale ..... 6
REQUISITI DELL' ANNEX A DELLA NORMA PAS 24000:2022 ..... 18
A.1- POLITICA DEI DIRITTI UMANI ..... 18
A.2- LAVORO FORZATO ..... 18
A.3- LAVORO MINORILE ..... 19
A.4- LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE ..... 19
A.5- DISCRIMINAZIONE/EQUITA' DI TRATTAMENTO DEI LAVORATORI ..... 20
A.6- SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO ..... 21
A.7- SICUREZZA DEGLI EDIFICI ..... 21
A.8- RAPPORTI DI LAVORO E CONTRATTUALI ..... 22
A.9- ORARIO DI LAVORO ..... 23
A.10- MECCANISMO DI RECLAMO ..... 24
A.11- ETICA AZIENDALE ..... 24
SISTEMA DI GESTIONE SOCIALE ..... 25
3.1 Introduzione ..... 25
3.2 Formazione e coinvolgimento del personale ..... 25
3.3 Dialogo con le parti interessate ..... 26
3.4 Controllo dei fornitori ..... 27
3.5 Verifiche ispettive ..... 27
3.6 Riesame della Direzione ..... 27

# INTRODUZIONE

Negli ultimi anni il tema della responsabilità sociale dell'impresa si è affermato come un'esigenza sempre più forte e centrale.

Gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani sembrano condizionare in modo crescente l'economia ed i sistemi sociali, mentre parallelamente aumenta il ruolo di tutte le parti interessate (istituzioni, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle imprese.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e conquistare la legittimità ad operare all'interno dei contesti in cui sono presenti attraverso l'implementazione di specifici strumenti di gestione etica:

- codici etici
- bilanci sociali e ambientali
- etichette sociali
- certificazioni ambientali
- certificazioni etiche PAS 24000

In questo contesto la CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha deciso di intraprendere il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- redazione della Politica Sociale
- implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo la norma PAS 24000:2022
- redazione del Bilancio Sociale PAS 24000

Si è deciso di redigere il primo bilancio sociale al 31.12.2025, il presente, pertanto, è il primo bilancio. L'obiettivo del Bilancio Sociale PAS 24000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere da CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. per garantire la conformità ai requisiti della norma PAS 24000, nonché comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali nell'ambito delle tematiche che investono il concetto della responsabilità sociale.

# DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

## 1.1 Presentazione dell'Azienda

**CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L.**

| Indicatori sociali | 2025 |
|---|---|
| Numero Soci Lavoratori | 0 |
| Numero Operai | 18 |
| Numero impiegati | 3 |
| Numero collaboratori a progetto | 0 |
| Numero di collaboratori esterni | 2 |
| Numero tirocinanti/stagisti | 0 |
| Numero di apprendisti | 0 |
| Numero infortuni sul lavoro | 1 |
| ➔ *Di cui infortuni in itinere* | *0* |
| Numero di Somministrati | 0 |

## 1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. sono:
perseguimento del benessere del personale, attraverso il rispetto delle persone, la promozione della crescita professionale e rapporti di lavoro basati sulla reciproca fiducia

- correttezza dei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate, attraverso relazioni chiare, trasparenti e basate sul dialogo e il confronto continuo
- promozione della tutela dei diritti umani, attraverso il sostegno di iniziative benefiche e di volontariato
- trasparenza e dialogo con le istituzioni

## 1.3 Principali stakeholder

Con il termine "stakeholder" si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni a CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l'Azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc...
Di seguito vengono presentati i principali stakeholder di CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L.

**Soci**

Amministratore Unico, Legale Rappresentante e Socio Unico: POZZOLINI DANIELA

**Personale**

Il personale dell'Azienda comprende le seguenti categorie:

- Operai
- Impiegati

La responsabilità sociale nei loro confronti si afferma nel rispetto delle regole e della persona, nel coinvolgimento, nell'informazione, nella formazione e nella volontà di crescita continua delle competenze e della professionalità di ciascuno.

**Società controllate e collegate**

NESSUNA.

**Fornitori e sub-fornitori**

I fornitori principali attivi dell'azienda sono circa 50 ed appartengono al settore delle materie prime e dei Servizi.

L'azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma PAS 24000 richiede di soddisfare; a tal fine l'Azienda è impegnata nel ricercare forme di monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

**Clienti**

L'Azienda considera il Cliente come un partner con cui lavorare per la soddisfazione non solo delle sue esigenze, ma anche delle aspettative aziendali, in un clima di trasparenza, di reciproco rispetto e di fiducia.

**Istituzioni & Comunità**

L'atteggiamento dell'azienda nei confronti di tutte le istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione.

Le principali autorità con cui l'azienda interagisce sono:

- Comuni vari,
- ASL di zona, INPS, INAIL ed Ispettorato del lavoro,
- Vigili del fuoco,
- Agenzia delle Entrate.

**Associazioni e ONG:**

L'Azienda non è impegnata né aderisce alle iniziative di Associazioni di Volontariato ed ONG.

**Enti di certificazione**

L'Azienda ha iniziato l'implementazione del proprio Sistema di Gestione PAS 24000.

**Sindacati**

L'Azienda si impegna ad interagire con le seguenti associazioni sindacali:

- CGIL
- CISL
- UIL

### 1.4 Politica della Responsabilità Sociale

Di seguito viene riportato il sunto della Politica della responsabilità Sociale approvata dalla Direzione dell'Azienda.

"L'Alta Direzione ha assunto su di sé l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard PAS 24000 attraverso metodi e sistemi trasparenti finalizzati a rilevare e soddisfare le aspettative dei principali stakeholder: clienti, fornitori e il personale dipendente.

La coerenza della Politica per la responsabilità sociale con le strategie aziendali in atto viene valutata dalla Direzione e periodicamente riesaminata per verificarne la congruità con le logiche aziendali.

L'adeguatezza è garantita dalle verifiche di parte terza indipendente.

Con la certificazione PAS 24000, e con il progetto di miglioramento continuo ad essa connesso, la Direzione ha formalmente assunto la responsabilità in quanto ai seguenti impegni:
rispettare le leggi nazionali, quelle comunitarie e quelle internazionali in materia di lavoro e di diritti dei lavoratori, ottemperando alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali ed alle loro interpretazioni;
mantenere nel tempo i requisiti di responsabilità sociale ed adeguarsi a nuovi requisiti eventualmente richiesti;
garantire il monitoraggio periodico ed il miglioramento continuo del sistema di gestione sociale implementato definendo, nell'ambito delle riunioni del Comitato Sociale costituito, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento anche attraverso un panel di indicatori significativi;
assicurare a tutto il personale adeguata formazione ed informazione in materia di etica e responsabilità sociale;
sensibilizzare i fornitori ai principi di responsabilità sociale dello standard PAS 24000;
realizzare audit di prima parte atti ad accertare il rispetto dei requisiti sociali, quindi adottare tutte le eventuali azioni correttive e di miglioramento necessarie;

documentare e comunicare ai portatori d'interesse l'impegno in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa anche attraverso la redazione del Bilancio Sociale annuale.

Sono stati designati il Rappresentante della Direzione della PAS 24000 ed eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la PAS 24000.

È stato istituito il Comitato di gestione Sociale che rappresenta l'organismo preposto ad implementare e monitorare il Sistema di Gestione PAS 24000."

Di seguito l'impegno espresso dell'organizzazione su ogni punto della norma.

| **Requisiti ALLEGATO A della Norma PAS 24000** | **L'impegno dell'organizzazione** |
|---|---|
| **A.1- POLITICA DEI DIRITTI UMANI** | |
| 1.Viene fatto un inventario dei rischi legati ai diritti umani. | È stata prevista ed attuata apposita procedura per garantire l'effettuazione di tutti i rischi in relazione al Sistema di Gestione Sociale che ricomprende anche il rischio del mancato rispetto dei diritti umani. La valutazione dei rischi viene rivista almeno una volta all'anno o nel caso l'organizzazione interfacci nuovi rischi o nel caso gli indicatori di performance sociale siano in peggioramento. |
| 2. Le attività dell'organizzazione non causano impatti negativi sui diritti umani. Gli impatti che si<br>verificano vengono affrontati. | La nostra organizzazione opera nel pieno rispetto delle Leggi e Norme obbligatorie in tema di rispetto dei diritti umani. Nel caso di eventuali reclami e/o non conformità, la nostra organizzazione ha istituito una procedura per rispondere tempestivamente tramite azioni correttive. |
| 3. Le attività dell'organizzazione non provocano impatti negativi sui diritti umani. Gli impatti che si verificano vengono affrontati. | La nostra organizzazione opera nel pieno rispetto delle Leggi e Norme obbligatorie in tema di rispetto dei diritti umani. Nel caso di eventuali reclami e/o non conformità, la nostra organizzazione ha istituito una procedura per rispondere tempestivamente tramite azioni correttive. |
| 4. Viene stabilito, attuato e mantenuto un | La nostra organizzazione in fase di |

| | |
|---|---|
| processo di due diligence sui diritti umani per identificare, prevenire, mitigare e rendere conto di come l'organizzazione affronta i suoi impatti (compresi gli impatti dei suoi fornitori) sui diritti umani, e sui processi che consentono di porre rimedio a qualsiasi impatto negativo sui diritti umani causato dall'organizzazione o a cui essa contribuisce.<br>Questo processo di due diligence mira a evitare impatti negativi sui diritti umani direttamente collegati alle attività, ai prodotti o ai servizi dell'organizzazione e a prevenire o mitigare qualsiasi impatto negativo sui diritti umani nelle sue relazioni commerciali, anche se l'organizzazione non ha contribuito a tali impatti**.** | valutazione dei rischi effettua preliminarmente una due diligence sulla gestione dei diritti umani interni e quella dei fornitori con rischio superiore al basso in tema di rispetto dei diritti umani. |
| **A.2- LAVORO FORZATO** | |
| 1. L'organizzazione non intraprende, sostiene o tollera l'impiego con la forza o la costrizione. Tutti i lavoratori (compresi i detenuti) entrano in servizio volontariamente e possono recedere con un ragionevole preavviso. | Non richiediamo al personale assunto in nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale.<br>Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni.<br>Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.<br>Gli orari di lavoro con le relative pause sono comunicati in modo trasparente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro con la nostra organizzazione.<br>In caso di utilizzo di agenzie per il lavoro nel reclutamento del personale, verifichiamo che le prassi adottate rispettino i requisiti relativi al lavoro forzato. Non vengono utilizzati intermediari non abilitati.<br>La nostra azienda eroga anticipazioni del TFR in ossequio alle disposizioni di Legge in materia.<br>La nostra azienda non offre attività di archiviazione dei documenti dei lavoratori che hanno l'obbligo di custodirli in proprio. |
| 2**.** L'organizzazione non obbliga nessuna persona a lavorare sotto la minaccia di una pena o di una sanzione. | |
| 3. Ai lavoratori non vengono trattenuti documenti personali o altri beni di valore, come permessi di lavoro o documenti di viaggio, né viene loro richiesto di depositarli presso il datore di lavoro e/o il reclutatore. | |
| 4.Non vengono addebitati compensi o costi correlati (direttamente o indirettamente, in tutto o in parte) ai richiedenti e ai lavoratori per servizi direttamente collegati all'assunzione o al lavoro che possono portare a situazioni di lavoro forzato o obbligatorio. | |
| 5. Non vengono richiesti depositi monetari, garanzie finanziarie o collaterali o beni personali come condizione di impiego | |
| 6. I lavoratori non sono tenuti in schiavitù dal | |

| | |
|---|---|
| debito o costretti a lavorare per un datore di lavoro o per qualsiasi altra entità per pagare il debito | |
| 7. Se i lavoratori hanno a disposizione anticipi e prestiti, esiste una politica scritta sui termini e le condizioni, comunicata ai lavoratori in modo comprensibile. Questi termini (e i relativi tassi di interesse) non vengono utilizzati per vincolare i lavoratori all'impiego. | |
| 8. Se è prevista un'opzione di archiviazione sicura per i documenti personali e gli oggetti di valore:<br>a) è una scelta dei lavoratori quella di utilizzare l'archiviazione;<br>b) siano conservati i registri di archiviazione; e<br>c) i lavoratori hanno libero accesso ai loro beni. | |
| 9. Quando vengono utilizzate agenzie di collocamento o appaltatori, queste agenzie sono tenute a:<br>a) rispettare i requisiti legali nazionali applicabili;<br>b) essere autorizzati o certificati dall'autorità nazionale competente, se applicabile;<br>c) rispettare i requisiti della Tabella A.2 sul lavoro forzato e le commissioni di reclutamento; e<br>d) non intraprendere pratiche di reclutamento fraudolente o corrotte | |
| 10. L'organizzazione non limita la libertà di movimento dei lavoratori. L'organizzazione non impone ai lavoratori di rimanere sul posto di lavoro al termine dell'orario di lavoro, né li confina in alcun alloggio per lavoratori. | |
| 11. Se vengono riscontrati casi di lavoro forzato o obbligatorio, l'organizzazione mette in atto una riparazione efficace, come il risarcimento dei danni personali e materiali. Le azioni di rimedio intraprese vengono verificate e registrate, il piano di rimedio viene documentato e vengono messe in atto azioni per evitare che si ripetano. | |
| **A.3- LAVORO MINORILE** | |
| 1**.** L'organizzazione si conforma all'età minima di | La nostra azienda segue i principi |

| | |
|---|---|
| lavoro che non deve essere inferiore a 15 anni o all'età minima definita dalle disposizioni di legge applicabili o all'età di completamento dell'istruzione obbligatoria, a seconda di quale sia più alta. | giurislavoristici in essere. Il principio per poter accedere al mondo del lavoro è che il minore abbia terminato la scuola dell'obbligo. La corrente legge di riforma scolastica prevede un periodo formativo di 10 (DIECI) anni, composto da:<br>5 anni di scuola primaria;<br>3 anni di scuola secondaria di primo grado;<br>2 anni di scuola secondaria di secondo grado.<br>Il minore, pertanto, è in grado di iniziare a lavorare in seguito al compimento dei 16 anni d'età, a prescindere che stia ancora frequentando la scuola dell'obbligo.<br>Esiste però la possibilità di iniziare a lavorare a 15 anni qualora il soggetto in questione:<br>1-aderisca alla modalità didattica innovativa Alternanza scuola-lavoro;<br>2-stipuli un contratto di apprendistato finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.<br>È prevista ed attuata apposita procedura per garantire che:<br>- non venga assunto nessun dipendente di età inferiore ai 16 anni;<br>- sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder<br>- venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori con rischio superiore al basso per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.<br>- in caso di apprendistato, stage, alternanza scuola - lavoro, viene assegnato un tutor aziendale che verifichi che le attività vengano svolte nel rispetto dei requisiti di Legge applicabili; |
| 2. Vengono forniti dettagli su eventuali bambini di età inferiore ai 15 anni che lavorano presso il sito | |
| 3. Quando l'organizzazione applica il lavoro per i programmi di formazione/apprendistato, questi non sono sfruttati e sono in linea con i requisiti legali nazionali | |
| 4. L'organizzazione non impiega lavoratori di età inferiore ai 18 anni nelle ore notturne o in condizioni di pericolo. | |
| 5. L'organizzazione stabilisce meccanismi di verifica dell'età per tutti i lavoratori e mantiene registri validi di verifica dell'età | |
| 6. L'organizzazione si assicura che, se viene riscontrato lavoro minorile, vengano messe in atto procedure efficaci di rimedio che mettano al primo posto l'interesse del bambino. Il piano di riparazione viene documentato e verificato e vengono messe in atto azioni per evitare che si ripeta | |
| **A.4- LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE** | |
| 1.I lavoratori hanno il diritto di aderire o formare sindacati o altre organizzazioni di lavoratori di | Garantiamo a tutti i lavoratori della nostra azienda: |

| | |
|---|---|
| loro scelta - o di astenersi dal farlo - e di contrattare collettivamente in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili | - il rispetto dei diritti sindacali;<br>- la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato.<br>- il coinvolgimento di tutti i lavoratori attraverso l'istituzione del Comitato di Gestione Sociale |
| 2. I rappresentanti dei lavoratori o i membri dei sindacati non sono discriminati o altrimenti penalizzati a causa della loro appartenenza o affiliazione a un sindacato o a un'organizzazione di lavoratori, in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili | |
| 3. I rappresentanti dei lavoratori debitamente eletti dai sindacati e da altre organizzazioni dei lavoratori hanno accesso al luogo di lavoro per svolgere le loro funzioni di rappresentanza in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili | |
| 4. Laddove non esistono tutele legali per il diritto alla contrattazione collettiva o alla libertà di associazione, l'organizzazione coinvolge i lavoratori attraverso meccanismi alternativi e legali, ove possibile, per consentire ai rappresentanti dei lavoratori di avviare un dialogo sulle questioni relative al luogo di lavoro | |
| **A.5- DISCRIMINAZIONE/EQUITA' DI TRATTAMENTO DEI LAVORATORI** | |
| 1. Vengono rispettate le pari opportunità e il trattamento in ambito lavorativo e occupazionale. I lavoratori, compresi i lavoratori temporanei e a tempo parziale e gli appaltatori, non sono discriminati nelle pratiche di assunzione o di impiego sulla base di caratteristiche protette dalla legge e di caratteristiche personali che non interferiscono con la capacità di un lavoratore di svolgere un lavoro specifico | Le assunzioni del personale vengono fatte sulla base della competenza, esperienza ed istruzione indipendentemente dal sesso, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione. L'inquadramento contrattuale avviene nel pieno rispetto del CCNL applicabile e sulla scorta delle mansioni effettivamente eseguite all'interno dell'organizzazione. Le retribuzioni vengono calcolate in base al livello contrattuale del lavoratore in applicazione del CCNL. |
| 2. L'organizzazione non si impegna, sostiene o tollera l'uso o la minaccia di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, bullismo, molestie, comprese quelle sessuali, o abusi di qualsiasi tipo. | |
| 3. Le procedure disciplinari scritte sono in vigore | |

| | |
|---|---|
| e vengono comunicate efficacemente a tutti i lavoratori. | La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti i lavoratori; gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali.<br>I licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge.<br>Rifiutiamo tutte le pratiche disciplinari non previste dal CCNL e dallo STATUTO DEI LAVORATORI. Se inevitabile, ci limitiamo ad applicare le sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL, al fine di mantenere regole di condotta corretta nei confronti dei clienti, dei colleghi e della direzione.<br>I lavoratori vengono resi edotti di quali possano essere i provvedimenti disciplinari nel caso dell'inosservanza delle disposizioni statuite nel contratto di lavoro in conformità al CCNL applicato. |
| 4. Tutti i provvedimenti disciplinari vengono registrati. | |
| **A.6- SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO** | |
| 1.La salute e la sicurezza sul lavoro sono parte integrante del SGS. | Garantire la sicurezza sul luogo di lavoro è un nostro dovere, pertanto:<br>- abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro e leggi collegate in ordine alla valutazione di tutti i rischi presenti sul luogo di lavoro;<br>- abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente ed i preposti aziendali;<br>- garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;<br>- abbiamo previsto una sessione specifica di informativa sui rischi della sicurezza e la consegna di materiale informativo ex art. 36 D.lgs. 81/08 e S.m.i. alle nuove assunzioni prima di poter iniziare le attività lavorative;<br>- effettuiamo formazione periodica a tutto il |
| 2 In tutti i luoghi di lavoro, compresi gli alloggi dei lavoratori e le altre strutture previste o prescritte, vengono garantite condizioni di sicurezza, salute e pulizia. | |
| 3 La formazione in materia di salute e sicurezza viene impartita tempestivamente e ripetuta regolarmente, in caso di nuovi lavoratori o di riassunzione e quando i cambiamenti nel processo o nei macchinari presentano nuovi rischi. | |
| 4. La formazione in materia di salute e sicurezza viene fornita in modo adeguato alle esigenze di tutti i lavoratori, è facilmente comprensibile, è gratuita e avviene durante l'orario di lavoro retribuito. | |
| 5. Vengono conservate registrazioni scritte di tutti gli incidenti relativi alla salute e alla | |

| | |
|---|---|
| sicurezza sul luogo di lavoro e in altre strutture, come previsto o richiesto. | personale ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/08 e S.m.i. negli orari di lavoro;<br>-avviamo alla visita medica preventiva tutti i lavoratori prima di iniziare l'attività lavorativa ed alle scadenze previste per i monitoraggi periodici;<br>- abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale;<br>- abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso;<br>- abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi;<br>- abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per tutti gli interventi di manutenzione per tenere in sicurezza impianti, mezzi e attrezzature di lavoro.<br>-in caso di infortuni, gli stessi vengono registrati e comunicati all'INAIL nelle tempistiche previste per Legge. Effettuiamo l'analisi delle cause ed individuiamo, con il supporto del Servizio di prevenzione e protezione, le azioni correttive per fare in modo che non si ripresentino più in futuro.<br>- abbiamo istituito una procedura operativa specifica per la gestione degli adempimenti in ordine alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;<br>- abbiamo istituito una procedura operativa per la gestione di tutte le emergenze che possono occorrere sui luoghi di lavoro ed effettuiamo almeno una simulazione all'anno per la verifica dell'efficacia e della comprensione della procedura da parte di tutti i lavoratori.<br>-forniamo a tutti i lavoratori la possibilità di avere acqua potabile e servizi igienici puliti ed ordinati. |
| 6. Le cause degli incidenti di salute e sicurezza vengono determinate quando si verificano e vengono intraprese azioni correttive appropriate per evitare il ripetersi di incidenti simili | |
| 7. Vengono forniti gratuitamente dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati ed efficaci. I DPI vengono mantenuti e sostituiti se necessario. I lavoratori vengono istruiti sul loro corretto utilizzo e monitorati | |
| 8. In caso di incidenti o inconvenienti sul posto di lavoro, sono in vigore disposizioni chiare per fornire il primo soccorso e l'assistenza medica | |
| 9. A tutti i lavoratori vengono forniti gratuitamente acqua potabile e servizi igienici puliti. | |

**A.7- SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

| | |
|---|---|
| 1.Le uscite di sicurezza, le vie di fuga, le attrezzature antincendio e gli allarmi antincendio sono adeguatamente segnalati secondo gli standard nazionali e di settore. Le uscite di sicurezza e le vie di fuga sono aperte, accessibili e prive di ostacoli in modo da consentire un'evacuazione sicura in caso di emergenza. | In tutti i luoghi di lavoro sono rispettati i precetti relativi alle normative antincendio vigenti per tempo.<br>La gestione degli apprestamenti antincendio è stata appaltata a ditta dopo valutazione dell'idoneità tecnico-professionale.<br>Le verifiche periodiche mensili interne sono attuate da parte degli addetti antincendio.<br>Vengono verificati tutti gli impianti, le attrezzature e gli apprestamenti al fine di monitorare e garantire la sicurezza degli edifici. |
| 2.Le attrezzature antincendio e gli allarmi antincendio sono testati o ispezionati in conformità ai requisiti legali nazionali o di settore applicabili | |
| 3. Vengono adottate misure appropriate per valutare e monitorare la resistenza, la stabilità e la<br>sicurezza degli edifici e delle attrezzature, compresi gli alloggi dei lavoratori, ove previsti o obbligatori. Se necessario, vengono adottate misure correttive. | |
| 4.Se sono previste o obbligate strutture di alloggio, queste sono situate separatamente dalle strutture di produzione o stoccaggio | |
| **A.8- RAPPORTI DI LAVORO E CONTRATTUALI** | |
| 1.I lavoratori sono informati sulle loro condizioni di lavoro per iscritto e in modo comprensibile prima dell'assunzione | La nostra azienda procede ad inquadrare i propri lavoratori nel rispetto del CCNL applicabile, attraverso la formalizzazione della proposta di assunzione per iscritto ove si riportano in modo comprensibile le condizioni pattuite per la prestazione lavorativa richiesta.<br>Tutti i lavoratori vengono assunti regolarmente con le comunicazioni di rito ai vari enti nelle tempistiche previste per Legge.<br>Il compenso pattuito è conforme alle tabelle salariali poste nel CCNL applicabile per la mansione e relativo livello assegnato.<br>Il pagamento degli stipendi e dei salari avviene entro il giorno 10 del mese successivo la prestazione lavorativa tramite bonifico bancario esclusivamente sul conto |
| 2.Il lavoro viene svolto da persone con un rapporto di lavoro formale verificabile in conformità ai requisiti legali nazionali applicabili | |
| 3.Non vengono utilizzati accordi di lavoro per evitare gli obblighi nei confronti dei lavoratori ai sensi delle leggi nazionali sul lavoro e sulla sicurezza sociale | |
| 4.Il compenso per le ore di lavoro standard soddisfa o supera i minimi salariali previsti dalla legge, gli standard industriali o i contratti collettivi di lavoro (ove applicabili). | |
| 5.I salari vengono pagati regolarmente, tempestivamente e per intero. Tutti i pagamenti vengono effettuati direttamente al dipendente | |

| | |
|---|---|
| in valuta legale o su un conto bancario a lui intestato | corrente intestato al lavoratore.<br>Nel caso l'azienda richiesta straordinari ai propri lavoratori, le ore di straordinario non potranno mai superare il numero di ore massimo previsto nel CCNL applicato. Tutte le ore di straordinario vengono regolarmente rendicontate e pagate nei termini e modalità del pagamento degli stipendi e dei salari.<br>Entro il giorno 10 del mese successivo la prestazione lavorativa, il lavoratore riceve la busta paga con il dettaglio degli importi, anche di quelli in detrazione.<br>L'azienda non applica detrazioni del salario in busta paga per dar seguito ad una misura disciplinare.<br>Nel caso un lavoratore abbia richiesto benefici previsti dalla Legge, la nostra azienda, senza indugi, da seguito alla richiesta presso gli enti competenti in materia. |
| 6.Quando stabilisce un tasso di retribuzione per la produzione, la quota o il lavoro a cottimo, l'organizzazione consente ai lavoratori di guadagnare almeno un salario che soddisfi o superi i salari minimi legali applicabili, gli standard industriali o i contratti collettivi di lavoro (ove applicabili) nell'ambito di un orario di lavoro standard | |
| 7.Tutti i lavoratori sono compensati per tutti gli straordinari come richiesto dai requisiti legali nazionali applicabili o da un contratto collettivo di lavoro, a seconda di quale dei due offre maggiori benefici o protezione ai lavoratori | |
| 8.Tutti i lavoratori ricevono, ogni volta che vengono pagati, dettagli chiari e scritti sul loro salario per il periodo di paga in questione | |
| 9.Non vengono effettuate detrazioni dal salario a meno che non siano consentite dai requisiti legali nazionali applicabili o da un contratto collettivo. I lavoratori sono informati di eventuali detrazioni per iscritto e in modo comprensibile | |
| 10.Non vengono effettuate detrazioni dal salario come misura disciplinare | |
| 11.Tutti i benefici e le agevolazioni previsti dalla legge sono forniti a tutti i lavoratori | |
| **A.9- ORARIO DI LAVORO** | |
| L'orario di lavoro standard è conforme ai requisiti legali nazionali, ai contratti collettivi o agli standard industriali, ma non supera le 48 ore, esclusi gli straordinari | La nostra azienda adegua l'orario di lavoro e la possibilità di richiedere straordinari, nonché la disciplina delle pause, dei giorni di riposo e dei permessi retribuiti al CCNL applicato in azienda.<br>L'ufficio del personale monitora tutti gli istituti dei lavoratori quali ore di straordinario, ferie non godute, permessi non goduti, al fine di poter pianificare con gli stessa la corretta fruizione degli istituti da un lato e monitorare che gli straordinari non |
| Laddove le disposizioni di legge nazionali applicabili stabiliscono eccezioni al limite di ore di lavoro totali (60 ore settimanali, compresi gli straordinari), vengono adottate misure di salvaguardia adeguate per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori | |
| Quando il totale delle ore lavorative supera le 60 | |

| | |
|---|---|
| ore settimanali, compresi gli straordinari, viene riportato il totale delle ore lavorate | vengano effettuati oltre le ore previste nel CCNL applicato. Gli straordinari non vengono richiesti regolarmente, ma solo per soddisfare picchi di attività e non in modo strutturale. |
| Gli straordinari concordati con i lavoratori e i requisiti per gli straordinari non comportano il lavoro forzato. | |
| Gli straordinari non sono richiesti regolarmente | |
| Tutti i lavoratori hanno diritto a pause durante i turni di lavoro | |
| I lavoratori hanno diritto ad almeno un giorno di riposo di 24 ore consecutive per ogni settimana | |
| Laddove i requisiti legali nazionali applicabili stabiliscono eccezioni al numero minimo di giorni di riposo, vengono adottate misure di salvaguardia adeguate per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori. Come minimo, ai lavoratori sono concessi due giorni di riposo, ciascuno di 24 ore consecutive, in un periodo di 14 giorni | |
| Ai lavoratori sono concessi permessi retribuiti (festività pubbliche e annuali, congedi di maternità/paternità, congedi di malattia, ecc.) | |
| **A.10- MECCANISMO DI RECLAMO** | |
| È stata stabilita una procedura scritta per affrontare i reclami o le preoccupazioni. Il meccanismo di reclamo è accessibile a tutti i lavoratori e alle parti esterne. | La nostra azienda ha istituito una procedura specifica per la gestione degli incidenti, reclami e non conformità per gestire in modo efficace ed in tempi veloci gli eventuali eventi avversi in tema di responsabilità sociale.<br>E' stata, inoltre, messo a disposizione un canale di segnalazione anonimo interno attraverso una cassetta di raccolta delle segnalazioni che consente di mantenere l'anonimato nelle segnalazioni.<br>In caso di segnalazioni nominative, le stesse vengono prese in carico da Comitato di Gestione Sociale che ha un vincolo di riservatezza sulla materia.<br>Nessun segnalante viene fatto oggetto di ritorsioni per segnalazioni effettuate. |
| È garantita la riservatezza di qualsiasi reclamo sollevato e le informazioni vengono rivelate solo se necessarie per indagare e gestire il reclamo | |
| Nessun lavoratore o soggetto esterno che presenti un reclamo in buona fede subisce ritorsioni | |

| **A.11- ETICA AZIENDALE** | |
|---|---|
| L'organizzazione non è e non viene coinvolta in alcun atto di corruzione, estorsione, appropriazione indebita o in alcuna forma di corruzione, né direttamente né indirettamente | In azienda è vigente un codice etico che viene fatto sottoscrivere a tutti i lavoratori e, in genere, a tutti gli stakeholders esterni.<br>Tutte le informazioni aziendali comunicate sono veritiere. |
| L'organizzazione non falsifica alcuna informazione relativa alle sue attività, alla sua struttura e alle sue prestazioni e non è coinvolta in alcun atto di falsa dichiarazione nella catena di fornitura | |

# REQUISITI DELL' ANNEX A DELLA NORMA PAS 24000:2022

*Nell'allegato **Indicatori Bilancio Sociale** sono presenti tutti gli indicatori rilevati e misurati per ogni punto della norma.*

### A.1- POLITICA DEI DIRITTI UMANI

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. attuata apposita procedura per garantire l'effettuazione di tutti i rischi in relazione al Sistema di Gestione Sociale che ricomprende anche il rischio del mancato rispetto dei diritti umani. La valutazione dei rischi viene rivista almeno una volta all'anno o nel caso l'organizzazione interfacci nuovi rischi o nel caso gli indicatori di performance sociale siano in peggioramento. CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. viene supportata anche da consulenti esterni con idoneità tecnico professionale verificata.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Verifica continua della conformità legislativa** |
| **Obiettivo specifico**: valutare leggi e norme sui diritti umani |
| **Strumenti**: consulenza di terze parti |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Legale Rappresentante Pro-Tempore |

### A.2- LAVORO FORZATO

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. si astiene dal ricorrere o dal dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato.
Al momento dell'inizio del rapporto di lavoro non viene richiesto al personale il rilascio di depositi o documenti di identità.
Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. è da sempre impegnata a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal proprio contratto di lavoro.
La copia del CCNL è messa a disposizione del personale che può consultarla liberamente.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. offre la possibilità a tutto il personale di chiedere informazioni e chiarimenti sul proprio contratto, sulla retribuzione, sulla busta paga, ecc.., direttamente all'ufficio amministrativo oppure, ove necessario, può rivolgersi al Consulente del Lavoro dell'Azienda.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Monitoraggio Clima Aziendale** |

| |
|---|
| **Obiettivo specifico**: valutare il clima aziendale |
| **Strumenti**: questionario clima aziendale |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Legale Rappresentante Pro-Tempore |

**A.3- LAVORO MINORILE**

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. non utilizza e non intende in alcun modo dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

All'atto dell'assunzione, al lavoratore viene richiesta una copia del documento d'identità al fine di accertarne con esattezza l'età. Tale prassi aziendale permette di escludere nel modo più assoluto la possibilità che, anche per errore, un minore possa essere impiegato in Azienda.

Come richiesto dalla norma PAS 24000, inoltre, CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha provveduto ad elaborare e rendere operante la Procedura di Rimedio per i Minori (**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**), finalizzata al recupero dei bambini per i quali si dovesse riscontrare una situazione lavorativa presso l'Azienda o presso uno dei propri fornitori o appaltatori.

La Procedura garantisce a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino e assicura che i bambini non siano esposti a situazioni pericolose o rischiose per la loro salute.

La Procedura si pone l'obiettivo di tutelare anche gli eventuali giovani lavoratori minorenni impiegati in Azienda attraverso contratti di stage, apprendistato o tirocini formativi.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Partecipazione attiva a progetti di Cooperazione internazionale a sostegno di iniziative per l'infanzia. Sostegno ad associazioni contro la violenza a bambini e donne.** |
| **Obiettivo specifico**: Consolidamento Partnership con ONG su progetto di cooperazione internazionale a favore dell'infanzia. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Legale Rappresentante Pro-Tempore |

**A.4- LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE**

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva.

L'Azienda si impegna ad informare i lavoratori su questo diritto, spiegando che l'adesione ai sindacati non comporta nessuna conseguenza negativa per i lavoratori stessi.

L'Azienda si impegna a non interferire con la costituzione, funzionamento e l'organizzazione di gruppi sindacali.

Allo stato ci sono iscritti al sindacato.

Il personale ha nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la PAS 24000, che funge da intermediario con la Direzione per tutte le eventuali esigenze e necessità relativamente agli aspetti della responsabilità sociale.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. garantisce che il Rappresentante dei Lavoratori per la PAS 24000 non sia soggetto a discriminazione e mette a disposizione i locali aziendali per permettere lo svolgimento delle riunioni sindacali o di incontri tra i Rappresentanti dei Lavoratori per la PAS 24000 e i lavoratori.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Collaborazione con sindacati** |
| **Obiettivo specifico**: Incontri con Rappresentante dei lavoratori e per valutare andamento del Sistema di Gestione Etica ed eventuali problematiche emerse; |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGI e Rappresentante Legale pro-tempore |

**A.5- DISCRIMINAZIONE/EQUITA' DI TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. non intende in alcun modo attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale o sociale, età, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. non intende interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale o sociale, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinione politica o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. non intende consentire comportamenti discriminatori di qualsiasi genere, compresi gesti, linguaggio, contatto fisico o altro sul posto di lavoro e presso i propri clienti.

Al fine di prevenire eventi discriminatori di qualunque natura CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha istituito un meccanismo anonimo di segnalazione, che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, e all'Azienda di porre in essere tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento.

A tutti i reclami CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. si impegna a fornire una risposta e ad attivarsi al fine di porre in essere tutte le azioni ad essi conseguenti.

Attualmente il personale annovera cittadini italiani e stranieri.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. non intende utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

L'Azienda si impegna ad applicare le procedure disciplinari ai lavoratori nel pieno rispetto delle modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e in conformità allo Statuto dei Lavoratori.

Nell'applicazione di sanzioni disciplinari, la CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Diffusione principio di non discriminazione** |
| **Strumenti**: informazione tramite News , sito web e occasioni di incontro con i lavoratori. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGI e Rappresentante Legale pro-tempore |

**A.6- SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**A.7- SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. è impegnata a garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare tutte le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi presso lo stabilimento dell'Azienda o presso i cantieri di lavoro.

I dati sugli infortuni dimostrano più delle parole l'attenzione verso i temi della sicurezza.

Al fine di minimizzare, per quanto sia ragionevolmente praticabile, tali rischi ascrivibili all'ambiente di lavoro, CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha posto in essere le seguenti azioni:

- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia;
- nomina degli addetti antincendio e pronto soccorso;
- nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con il compito di rappresentare i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza e salute durante il lavoro;
- nomina del medico competente, responsabile di attuare la sorveglianza sanitaria sui lavoratori;
- redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, che identifica tutti i rischi connessi con le attività di CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. e le azioni che la stessa si impegna a porre in essere per prevenirli;
- redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. garantisce che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato. Alla formazione documentata si aggiungono periodiche riunioni informali nel corso delle quali vengono svolte ulteriori attività di informazione sulla sicurezza.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Monitoraggio e prevenzione stress lavoro correlato** |
| **Obiettivo specifico**: prevenire il rischio stress lavoro correlato |
| **Strumenti:** studio, monitoraggio e azioni di prevenzione. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Legale Rappresentante Pro-Tempore |

**A.8- RAPPORTI DI LAVORO E CONTRATTUALI**

L'Azienda corrisponde regolarmente lo stipendio al personale in data 10 di ogni mese, tramite bonifico bancario, a scelta del lavoratore, e versa tutte le indennità retributive in favore dei lavoratori, nel pieno rispetto di quanto indicato dal contratto di lavoro e dalle leggi vigenti.

L'elaborazione delle buste paga viene fatta con il supporto del consulente del lavoro, al fine di fornire ai lavoratori una busta paga il più possibile chiara e comprensibile da parte dei lavoratori.

L'Azienda garantisce al personale il rispetto delle retribuzioni minime legali. Le eventuali ore di straordinario vengono remunerate con le maggiorazioni previste nel Contratto applicato.

L'Azienda, inoltre, si impegna a non stipulare accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di "falso apprendistato" volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza.

| OBIETTIVO |
|---|
| **Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori** |
| **Obiettivo specifico**: Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento. |
| **Strumenti:** News e incontri con i lavoratori |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Rappresentante Legale pro-tempore |

**A.9- ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro rispetta pienamente quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al comparto Edile e Industriale.

Il lavoro si svolge dal lunedì al venerdì per un numero di ore complessive settimanali pari a 40, mentre sabato e domenica sono entrambi giorni di risposo.

Le ore settimanali non eccedono comunque le 48 ore.

L'orario del personale si articola come di seguito specificato:

- Operai n. 8 ore dalle 07:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00
- Impiegati n. 8 ore dalle 08:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:00

Le ore di straordinario vengono richieste al personale solo in caso di particolari urgenze o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore. In ogni caso, le ore di straordinario non superano mai le 2 ore giornaliere e le 12 ore settimanali.

Eventuali modifiche nella distribuzione giornaliera o settimanale delle ore lavorative vengono concordate con la Direzione, al fine di venire incontro il più possibile alle specifiche esigenze dei lavoratori.

| OBIETTIVO |
|---|
| **Godimento Ferie residue** |
| **Obiettivo specifico**: Ridurre ferie residue. |
| **Strumenti:** sensibilizzazione del responsabile operativo per la riduzione delle ferie residue |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Rappresentante Legale pro-tempore |

**A.10- MECCANISMO DI RECLAMO**

La nostra azienda ha istituito una procedura specifica per la gestione degli incidenti, reclami e non conformità per gestire in modo efficace ed in tempi veloci gli eventuali eventi avversi in tema di responsabilità sociale. È stato, inoltre, messo a disposizione un canale di segnalazione anonimo interno attraverso una cassetta di raccolta delle segnalazioni che consente di mantenere l'anonimato nelle segnalazioni. In caso di segnalazioni nominative, le stesse vengono prese in carico da Comitato di Gestione Sociale che ha un vincolo di riservatezza sulla materia.

Nessun segnalante viene fatto oggetto di ritorsioni per segnalazioni effettuate.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Gestione tempestiva delle segnalazioni/reclami** |
| **Obiettivo specifico**: Rispondere entro 3 giorni lavorativi. |
| **Strumenti:** sensibilizzazione del Comitato di Gestione sociale |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Rappresentante Legale pro-tempore |

**A.11- ETICA AZIENDALE**

In azienda è vigente un codice etico che viene fatto sottoscrivere a tutti i lavoratori e, in genere, a tutti gli stakeholders esterni.

Tutte le informazioni aziendali comunicate sono veritiere.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori** |
| **Obiettivo specifico**: Costante informazione nei confronti dei lavoratori sul codice etico. |
| **Strumenti**: informazione tramite News, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori, formazioni specifiche |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGS in collaborazione con il Rappresentante Legale pro-tempore ed il Comitato Sociale |

# SISTEMA DI GESTIONE SOCIALE

### 3.1 Introduzione

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. si è dotato di un Sistema di Gestione Sociale secondo i requisiti PAS 24000.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per l'attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento. Nel manuale è contenuto anche il registro della normativa applicabile allo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma PAS 24000;
- le procedure, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività che devono essere svolte ai fini della conformità alla norma PAS 24000
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito

Di seguito viene riportato un riepilogo delle principali attività poste in essere per l'attuazione e funzionamento del sistema di gestione.

### 3.2 Formazione e coinvolgimento del personale

La formazione del personale sui temi della responsabilità sociale è stata avviata dal mese di XXXXX.

Tab. 01 – Attività di formazione del personale sulla norma PAS 24000 nell'anno 20XX

| Tipologia di formazione | N° ore | N° partecipanti |
|---|---|---|
| Formazione sulla norma PAS 24000 | | |

| OBIETTIVO |
|---|
| **Partecipazione e Coinvolgimento dei lavoratori alla norma PAS 24000** |
| **Obiettivo specifico**: stimolare la pro attività dei lavoratori Vs. la norma PAS 24000. |
| **Strumenti:** Incontri periodici e comunicazioni |

| |
|---|
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGS |

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **FORMAZIONE PAS 24000** |
| **Obiettivo specifico**: strutturare e rafforzare le competenze di gestione delle nuove assunzioni e della valutazione del personale; rafforzare la cultura del clima e del benessere organizzativo. |
| **Strumenti:** Informazione e formazione. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGS |

### 3.3 Dialogo con le parti interessate

CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha identificato tutte le principali parti interessate, alle quali verrà inviata una comunicazione relativa al percorso etico intrapreso dall'Azienda. Il presente bilancio sociale rappresenta il principale strumento di comunicazione esterna che l'Azienda intende utilizzare per mettere a conoscenza tutti i propri stakeholder del proprio impegno per l'Etica.

Sul sito aziendale, inoltre, è prevista la creazione di un apposito spazio dedicato alla responsabilità sociale sul quale pubblicare i documenti relativi alla gestione del Sistema di Responsabilità Sociale.

Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Miglioramento comunicazione interna** |
| **Obiettivo specifico**: Migliorare comunicazione interna sulla PAS 24000 |
| **Strumenti:** Distribuzione di una copia cartacea del Bilancio PAS 24000 a tutte le strutture per la consultazione da parte dei lavoratori. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGS |

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Miglioramento comunicazione esterna** |
| **Obiettivo specifico**: Migliorare comunicazione esterna sulla PAS 24000 |
| **Strumenti:** aggiornamento del sito con le News ed altre notizie riguardanti anche la politica di responsabilità sociale e la pubblicazione, sempre sul sito, del Bilancio PAS 24000. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile SGS |

### 3.4 Controllo dei fornitori

Come richiesto dalla Norma PAS 24000, CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. ha avviato la qualifica dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori rispetto ai requisiti della norma stessa, attraverso i seguenti strumenti:

- la lettera di impegno, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma PAS 24000
- questionario informativo PAS 24000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Definizione Contratto con Fornitori** |
| **Obiettivo specifico**: miglioramento contratti con fornitori con specifiche sulla PAS 24000 |
| **Strumenti:** contratto di fornitura. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Responsabile Acquisti |

### 3.5 Verifiche ispettive

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso verifiche ispettive interne svolte dal Comitato Sociale con la collaborazione della società di consulenza CHC SISTEMS S.R.L. che sta accompagnando CAV. POZZOLINI LORENZO S.R.L. alla certificazione etica.

| **OBIETTIVO** |
|---|
| **Sensibilizzazione lavoratori** |
| **Obiettivo specifico**: Sensibilizzare i lavoratori ad effettuare segnalazioni e suggerimenti |
| **Strumenti:**<br>- collaborazione con Rappresentanti territoriali e con RSA;<br>- informazione e sensibilizzazione tramite News e sito internet;<br>- informazione e sensibilizzazione durante le verifiche da parte del Responsabile Politiche Sociali. |
| **Scadenza**: 31 dicembre 2026 |
| **Responsabile**: Comitato Sociale |

### 3.6 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione verrà fatto nei prossimi mesi: nel corso di tale riesame saranno stabiliti obiettivi di miglioramento in merito ai requisiti Norma.