
	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

Bilancio SA 8000



CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 1 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

1. PREMESSA

La Romeo Gestioni S.p.A. promuove una cultura organizzativa che sviluppa e mantiene nel tempo un ambiente di lavoro socialmente responsabile favorendo la crescita professionale di tutti i lavoratori.

Per conseguire questo obiettivo Romeo Gestioni S.p.A. ha elaborato un sistema di gestione della Responsabilità Sociale che coinvolge tutti i propri dipendenti, fornitori e clienti.

In questo contesto la certificazione SA8000 si colloca come strumento ideale, a beneficio dei lavoratori e dell'azienda, per sviluppare, utilizzare e documentare modalità e pratiche strutturate, collaudate e riconosciute a livello internazionale di lavoro Etico e Socialmente Responsabile.

La Norma SA8000 rappresenta difatti il più diffuso standard internazionale per il miglioramento delle condizioni dei lavoratori e del personale nelle imprese e organizzazioni in genere

Il Bilancio Sociale è stato elaborato dalla **Direzione** in collaborazione con gli altri membri del **Social Performance Team**, in conformità con i requisiti della nuova norma **SA 8000:2014**.

Il documento comprende anche la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale.

Il presente documento è così diffuso:

- pubblicato sulla INTRANET aziendale, affinché tutti i dipendenti collegati in rete possano avervi libero accesso
- affisso nelle bacheche aziendali affinché tutti i dipendenti senza postazione fissa possano avervi libero accesso
- pubblicato sul sito www.romeogestioni.com, affinché tutte le parti interessate possano avervi libero accesso.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ

In aderenza alla nuova norma SA 8000:2014, la Romeo Gestioni S.p.A. ha costituito il **Social Performance Team (SPT)** con il compito di verificare periodicamente l'andamento del sistema con particolare riferimento alla valutazione dei rischi connessi ad eventuali difformità rispetto ai requisiti dello standard.


Il Social Performance Team (SPT) è costituito da una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentanti dei lavoratori SA800 e dal management aziendale.

Le responsabilità principali in merito al Sistema di Responsabilità Sociale SA8000 (di qui in poi SRS) sono di seguito sintetizzate:

1. Presidente (Senior Management):

- Riferisce al C.d.A.
- Ha la responsabilità della conformità allo Standard SA8000.
- Fa parte del Social Performance Team.
- Definisce e approva la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale.
- Presiede al riesame del SRS al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica del Sistema e definire le azioni di miglioramento da attuare.
- Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000.
- È responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 2 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

- Si interfaccia con il RSPP per quanto riguarda la corretta applicazione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Elabora il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati.
- È responsabile della gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive del SRS.
- È responsabile dei rapporti dell'Azienda con i soggetti interessati.
- È responsabile dei rapporti con l'Ente di Certificazione.
- Partecipa all'elaborazione del piano di formazione.


2. Social Performance Team:

- Collabora con il Senior Management per la corretta applicazione del SRS.
- Facilita la comunicazione tra i lavoratori e la Direzione in quanto ne include le rappresentanze che quindi svolgono un ruolo di diretto portavoce.
- Identifica e valuta i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000.
- Svolge attività di monitoraggio delle attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
 - La conformità allo Standard SA8000.
 - L'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT.
 - L'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.
 - Partecipa all'elaborazione del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000.
 - Garantisce l'applicazione delle azioni messe in atto per la risoluzione delle non conformità e l'attuazione delle azioni correttive e preventive.
 - Partecipa all'elaborazione del piano di formazione.

Il Social Performance Team (SPT) è stato costituito invitando tutte le RSA di cantiere interessate ricoprire il ruolo di Rappresentanti SA 8000, tramite l'invio di modulo *ad hoc*. A tutt'oggi, lo stato di adesione è quello di seguito riepilogato:

AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE / CANTIERE	REGIONE	COGNOME	NOME
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI	CAMPANIA	ABATE	VINCENZO
COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	CAMPANIA	D'AMBROSIO	CONCETTA
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CAMPANIA	ORLANDO	LUIGI
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CAMPANIA	MAZZOCCHI	RAFFAELE
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CAMPANIA	ROVAI	GIOVANNI
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CAMPANIA	IOVINE	GAETANO
CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CAMPANIA	DI MARTINO	EDUARDO
MEF	LAZIO	BERARDINELLI	BARBARA
MEF	LAZIO	CRISTIANI	ANTONIO
MIUR	LAZIO	PROCARIO	FABIO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	ARENGA	ANNA


CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 3 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

PDG NAPOLI	CAMPANIA	BUONANNO	FRANCESCO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	CECCHI	ROSARIO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	CORATELLA	GIORGIO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	DI GIULIO CESARE	MARIO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	GRIFO	SILVANA
PDG NAPOLI	CAMPANIA	RICCARDI	FILOMENA
PDG NAPOLI	CAMPANIA	SCHIANO	ANTONIETTA
PDG NAPOLI	CAMPANIA	ZONA	COSIMO
SAPNA	CAMPANIA	AVELLA	ANIELLO
STAZIONE BARI CENTRALE	PUGLIA	FORNELLI	VITO
STAZIONE NAPOLI CENTRALE	CAMPANIA	IANNONE	VINCENZO
TRIBUNALE DI NOCERA	CAMPANIA	MARINIELLO	ANNARITA
ADISURC	CAMPANIA	RESCIGNO	GENNARO
ADISURC	CAMPANIA	POLIDORO	ALESSANDRO
ADISURC	CAMPANIA	SAIZ	VITTORIO
ANM PULIZIA LOTTO 1	CAMPANIA	CARLINO	ANTONIO
CONSIP A.Q. GRANDI IMMOBILI - CNR	CAMPANIA	CAPUTO	ROSARIA
CONSIP A.Q. GRANDI IMMOBILI - CNR	CAMPANIA	LAMAGNA	GIUSEPPE
CONSIP A.Q. GRANDI IMMOBILI - CNR	CAMPANIA	DI MAIO	CARMINE
CONSIP A.Q. GRANDI IMMOBILI - CNR	CAMPANIA	MANFREGOLA	FERDINANDO
CONSIP A.Q. GRANDI IMMOBILI - CNR	CAMPANIA	CONSOLATO	SALVATORE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI SALERNO	CAMPANIA	SALZANO	LUCA
PDG NAPOLI	CAMPANIA	DIOMIAIUTO	CARMELA
PDG NAPOLI	CAMPANIA	IACOVELLI	ANTONIO
PDG NAPOLI	CAMPANIA	RUSSO	MARIA

In seguito all'acquisizione di nuove Commesse, e al conseguente inserimento in organico di nuove RSA, il processo di invito all'adesione al SPT è stato ripetuto, al fine di permettere una equa rappresentanza a tutto il personale operante presso i cantieri.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 4 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

3. INTRODUZIONE

Il presente Bilancio Sociale viene emesso a conclusione dell'anno 2023 e rappresenta il documento principale del Sistema di gestione per la Responsabilità sociale conforme alla norma SA 8000 adottato dall'Azienda, nel quale sono analizzati i dati consuntivi e gli obiettivi dell'Azienda in merito alla Responsabilità sociale.

L'Azienda è impegnata da sempre nella gestione qualificata, responsabile e consapevole delle proprie attività e dell'influenza positiva che le stesse possono generare nei confronti dei propri stakeholder e soprattutto nell'ambito degli appalti in gestione.

Per tale motivo, ha fatto proprio il tema fondamentale della gestione consapevole e responsabile dei propri processi e del miglioramento continuo in tutti i settori attraverso la **gestione responsabile e proattiva dei contratti di appalto** e lo sviluppo e la implementazione di specifiche politiche e procedure di responsabilità sociale ed etica per il rispetto dei diritti umani; il rispetto dei diritti dei lavoratori; la tutela contro lo sfruttamento dei minori; le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

Tale impegno si è concretizzato nell'adozione di un sistema di **CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY** con il quale si testimonia la crescente attenzione dell'Azienda verso le tematiche sociali, etiche ed ambientali nei confronti del proprio personale dipendente e di tutte le terze parti coinvolte nei processi produttivi.

Con tale sistema l'Azienda si pone l'obiettivo di perseguire in maniera sistematica e coordinata il miglioramento continuo delle proprie attività assicurando la massima attenzione alla qualità, alla sicurezza, alla gestione energetica ed all'ambiente.



CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 5 di 23

Codice Documento	Titolo Documento
BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella gestione del personale l'Azienda applica quanto previsto dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro:



METALMECCANICA - Aziende industriali

per i dipendenti dalle industrie metalmeccaniche private e della installazione di impianti 26 NOVEMBRE 2016 (*) (Decorrenza: 1° gennaio 2016 - Scadenza: 31 dicembre 2019) rinnovato 5 FEBBRAIO 2021 (**) (Decorrenza: 5 febbraio 2021 - scadenza: 30 giugno 2024)



DIRIGENTI - Aziende industriali

per i dirigenti di aziende industriali 25 NOVEMBRE 2009 (*) (Decorrenza: 25 novembre 2009 - Scadenza: 31 dicembre 2013) rinnovato 30 DICEMBRE 2014 (Decorrenza: 1° gennaio 2015 - Scadenza: 31 dicembre 2018) rinnovato 30 LUGLIO 2019 (Decorrenza: 1° gennaio 2019 - Scadenza: 31 dicembre 2023)



SERVIZI DI PULIZIA - Aziende industriali

per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi 8 GIUGNO 2021 (*) (Decorrenza: 1° gennaio 2010 - Scadenza: 30 aprile 2013)



AUTORIMESSE E NOLEGGIO AUTOMEZZI

per il personale dipendente dalle aziende esercenti autorimesse, noleggio auto con autista, locazione automezzi, noleggio motoscafi, posteggio e custodia autovetture su suolo pubblico e/o privato, lavaggio automatico e non automatico e ingrassaggio automezzi, attività di soccorso stradale e di assistenza alla mobilità nonché le attività direttamente collegate, servizi di noleggio autoambulanza con conducente 20 GIUGNO 2013 (*) (Decorrenza: 1° gennaio 2013 - Scadenza: 31 dicembre 2015) rinnovato 26 LUGLIO 2016 (Decorrenza: 1° gennaio 2016 - Scadenza: 31 dicembre 2018) rinnovato 23 OTTOBRE 2019 (Decorrenza: 1° gennaio 2019 - Scadenza: 31 dicembre 2021)




AUTOTRASPORTO MERCI E LOGISTICA

per i dipendenti da imprese di spedizione, autotrasporto merci e logistica 1° AGOSTO 2013 (*) (Decorrenza: 1° gennaio 2013 - Scadenza: 31 dicembre 2015) rinnovato 3 DICEMBRE 2017 (****) (Scadenza: 31 dicembre 2019) rinnovato 18 MAGGIO 2021 (Scadenza: 31 marzo 2024)

L'Organizzazione rispetta i principi dei seguenti documenti internazionali:

- ✓ ILO Convenzione 1 (Durata del lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro);
- ✓ Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato);
- ✓ Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale);
- ✓ Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione di negoziazione collettiva);
- ✓ Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione);
- ✓ Convenzione ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime);
- ✓ Convenzione 131 (Definizione di minimo salariale);

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 6 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000


- ✓ Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori);
- ✓ Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima);
- ✓ Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e salute sul lavoro);
- ✓ Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale – persone disabili);
- ✓ Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali);
- ✓ Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio);
- ✓ Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- ✓ Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile);
- ✓ Convenzione 183 (Protezione della maternità);
- ✓ Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro;
- ✓ Dichiarazione Universale dei Diritti Umani;
- ✓ Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali;
- ✓ Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici;
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino;
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le donne;
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale.
- ✓ Principi guida delle Nazioni Unite su business e diritti umani.
- ✓ Convenzione OIL 2019 n.190 sulla violenza e molestie nel mondo del lavoro.

5. DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nel Manuale del SGI oltre alle seguenti:

- **Azienda:** il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile dell'implementazione dei requisiti della Norma SA 8000, incluso tutto il personale (amministratori, dirigenti, management, supervisor di organico non dirigenziale, sia esso assunto direttamente, a contratto o altrimenti rappresentante dell'Azienda);
- **Personale:** l'insieme di risorse (uomini e donne) impiegati direttamente o mediante outsourcing dall'Azienda, incluso i dirigenti, i manager e i lavoratori;
- **Lavoratore:** tutto il personale non dirigente
- **Fornitore o sub-appaltatore:** un'organizzazione che fornisce l'azienda di beni e / o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e / o servizi dell'azienda;
- **Sub-fornitore:** un'entità commerciale nella catena di fornitura che fornisce i fornitori o l'azienda stessa di beni e/o servizi finiti o semilavorati che sono utilizzati per la produzione dei beni e/o servizi dei fornitori o dell'azienda;
- **Azione di rimedio:** Azione intrapresa per porre rimedio nei confronti di precedenti lavoratori o impiegati per pregresse violazioni dei diritti dei lavoratori come previsto dalla SA 8000;
- **Azione correttiva e preventiva:** un'azione di rimedio immediata e continuativa per risolvere non conformità agli standard SA 8000.
- **Disabile:** una persona disabile è "qualcuno che sperimenta significativi svantaggi al momento di una assunzione come risultato di una menomazione medica o fisica";
- **Circostanze economiche eccezionali:** periodo temporaneo di grosso volume di attività o di lavoro intensivo dovuto a condizioni di emergenza e/o condizioni imprevedibili;
- **Stakeholders (parte interessata):** individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'Azienda;
- **Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno di diverse disposizioni previste dalla legislazione nazionale.
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 7 di 23


	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

- **Lavoro infantile:** qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata della definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146;
- **Lavoro obbligato:** ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente;
- **Traffico di essere umani:** qualsiasi forma di reclutamento e trasferimento di individui, mediante l'uso della forza, l'uso di minacce o di qualsiasi altra forma di natura coercitiva finalizzata all'inganno e allo sfruttamento delle persone.
- **Azione di rimedio per i bambini:** ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e che siano stati allontanati da tale lavoro;
- **Lavoratore a domicilio:** una persona che lavora in maniera diretta o indiretta per conto dell'Organizzazione, di un fornitore o di un subfornitore, al di fuori delle loro sedi.
- **RDL:** Rappresentante dei lavoratori per SA 8000, viene eletto direttamente dai lavoratori e viene scelto tra coloro i quali non fanno parte della classe dirigente. Il suo compito è quello di coadiuvare il Responsabile del Sistema di Gestione della responsabilità Sociale per garantire una sistematica applicazione dei requisiti della norma. In particolare il Rappresentante dei Lavoratori si occupa poi di raccogliere eventuali suggerimenti, reclami o segnalazioni da parte dei lavoratori, facendosene portavoce nei confronti dell'Azienda.
- **RSGRS:** Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, viene scelto dall'Alta Direzione Aziendale che concede allo stesso piena autorità per rappresentarla, al fine di assicurare il rispetto dei requisiti della norma e una costante attuazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale adottato in azienda;
- **Associazione di lavoratori:** un'associazione costituita in forma volontaria dai lavoratori, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle condizioni di impiego e dei luoghi in cui viene svolta l'attività lavorativa.
- **Contratto collettivo:** contratto di lavoro definito con le associazioni di categoria.
- **Bilancio SA 8000:** documento redatto al fine di proporre indicatori chiari e significativi del rispetto, nella gestione aziendale, di ogni singolo requisito della norma SA8000, la cui conformità sia certificata da un organismo di parte terza;
- **PORS:** Politica di Responsabilità Sociale;
- **PGRS:** Procedura Responsabilità Sociale;
- **IORS:** Istruzioni Operative Responsabilità Sociale.

6. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Fondata alla fine degli anni Ottanta, Romeo Gestioni S.p.A. è leader europeo nel **mercato della gestione e valorizzazione dei patrimoni immobiliari e urbani e ha sviluppato, prima in Italia, un modello industriale innovativo ed integrato di servizi** per committenti pubblici e privati, in grado di accompagnare l'evoluzione della società e la modernizzazione del mercato.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 8 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

La capacità di **generare continuamente innovazione** in un mercato molto tradizionale unita alla **capacità di interpretare le esigenze delle amministrazioni locali e centrali** e ad un **complesso di competenze professionali all'avanguardia** in materia amministrativa, fiscale, giuridica, tecnica ed informatica consentono oggi a Romeo Gestioni di qualificarsi come il punto di riferimento del mercato dei servizi immobiliari ad alto valore aggiunto.


Negli ultimi anni l'azienda è cresciuta in maniera esponenziale e ad oggi gestisce un importante e prestigioso portafoglio clienti sia pubblici che privati. Le tipologie di commesse in gestione rientrano nei contratti di Global Service e di Facility Management e possono comprendere sia servizi di cleaning che servizi di maintenance rivolti alle strutture dei committenti, affidati in outsourcing ovvero a gestione diretta.

Le commesse con gestione diretta del personale operativo sono di seguito rappresentate:

	SEDI/CANTIERE	TIPOLOGIA SITO			
LOMBARDIA	UFFICI OPERATIVI MILANO	SEDE AMMINISTRATIVA			
	INPS PROPERTY LOMBARDIA (Manutenzioni)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	INPS LOMBARDIA SDAPA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	UNIVERSITA' BICOCCA dal 01/05/2023	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	ARIA LOMBARDIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
Campania	UFFICI DIREZIONALI NAPOLI	SEDE OPERATIVA			
	ANM- MANUTENZIONE	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	TRIBUNALE MINORI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	PDG NAPOLI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	PDG AVERSA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	INPS Napoli SDAPA man. Idrauliche	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	INPS Napoli SDAPA man. Elettriche	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Città della scienza (CDS-1)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Napoli Servizi	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Città Metropolitana di Napoli (ODF-5)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Pozzuoli (ODF-9)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di S. Giorgio a Cremano (ODF-10)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Castellammare di Stabia (ODF-20)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Ercolano (ODF-4)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Sant'Anastasia (ODF-19)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Sorrento (ODF-21)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	CONSIGLIO REGIONALE CAMPANIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Agenzia delle Dogane Napoli (DMC-1)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	Comune di Marigliano	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	PDG SALERNO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	PDG NOCERA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE			
	CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 9 di 23

	PDG VALLO DELLA LUCANIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	Comune di Casoria (ODF-18)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	COMUNE DI SANT'ANTIMO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	COMUNE DI QUARTO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	ARMENA S.P.A.	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	S. GIUSEPPE VESUVIANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	S. GENNARO VESUVIANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE DELLA CAMPANIA - ESTERNALIZZATA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	SAPNA GIUGLIANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	SAPNA TUFINO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	STAZIONE DI NAPOLI CENTRALE	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	Comune di Torre del Greco	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MOTORIZZAZIONE CIVILE NA-CE-BN	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	CNR CAMPANIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	COMUNE DI NOLA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	ANM - PULIZIE	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	ADISURC	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	COMUNE DI MARANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	INPS PROPERTY REGIONE CAMPANIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	DEPOSITO VIA GIANTURCO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
UNIVERSITA' FISCIANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE	
GESAC	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE	
COMUNE DI CAIVANO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE	
ROMA CAPITALE	UFFICI OPERATIVI ROMA	SEDE AMMINISTRATIVA
	MUR ROMA - MINISTERO UNIVERSITA' E RICERCA (MUR)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MIR ROMA - MINISTERO ISTRUZIONE (MIR)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MINISTERO ECONOMIA E FINANZA (MEF)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	PALAZZO DI GIUSTIZIA ROMA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MIN DELLE IMPRESE E MADE IN ITALY (MIMIT)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MIN TRANSIZIONE ECOLOGICA (MASE)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	RG MINISTERO POLITICHE AGRICOLE (MASAF)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	ISTAT	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	GARANTE PRIVACY SDAPA (GPP-1)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	INVITALIA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	INPS PROPERTY	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 10 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

	ICE AGID	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	SOGEI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	AVVOCATURA DELLO STATO (ROMA)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	STAZIONE DI ROMA TRIBURTINA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	STAZIONE DI ROMA TERMINI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	FERSERVIZI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	FERSERVIZI 2 - VILLA PATRIZI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	ANPAL	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	CORTE COSTITUZIONALE ROMA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	GUARDIA DI FINANZA - ROMA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (ARENULA)	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	CORTE DI CASSAZIONE	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	DEPOSITO VIA PIEVE TORINA	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	RAI	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
	PUGLIA	STAZIONE BARI
INPS PUGLIA		CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
OSPEDALI RIUNITI DI FOGGIA		CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
SICILIA	STAZIONE PALERMO	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE
TOSCANA	STAZIONE FIRENZE	CANTIERE CON PERSONALE OPERATIVO DIPENDENTE

7. ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'Azienda è suddivisa in 3 aree:

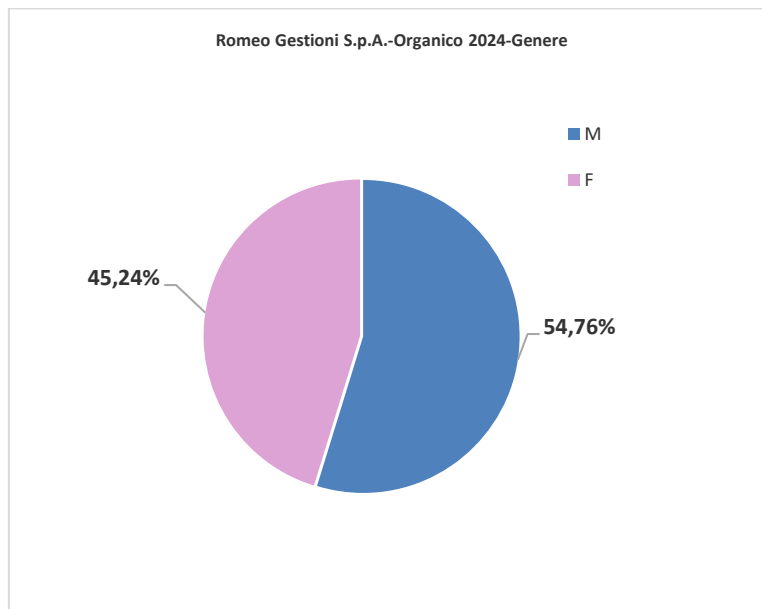
- Area dell'**Amministratore Delegato**
- Area della **Direzione Corporate**
- Area della **Direzione Generale**

Le competenze di ciascuna area sono dettagliate da appositi Ordini di Servizio emessi dall'Amministratore Delegato.

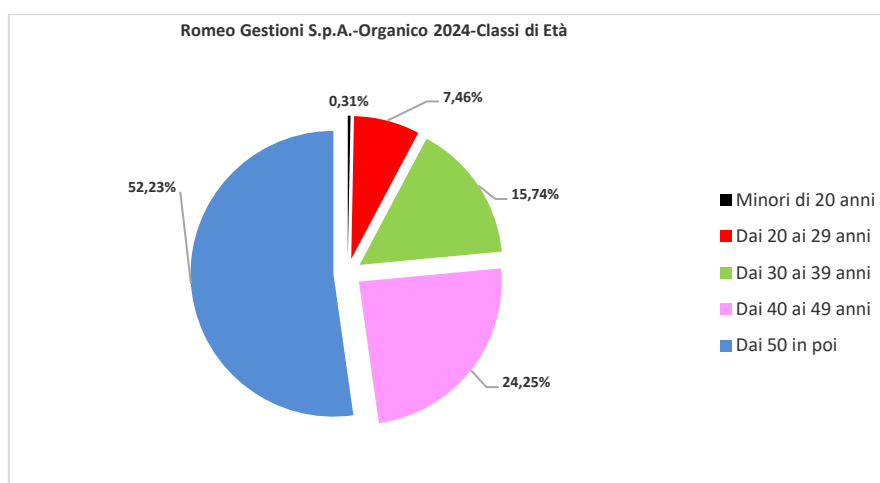
CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 11 di 23

8. COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

Al 30/06/2024, la Romeo Gestioni SpA conta **2.574 dipendenti**, con la seguente composizione, in riferimento al genere



La struttura del personale, in riferimento all'età, è rappresentata dal grafico seguente.



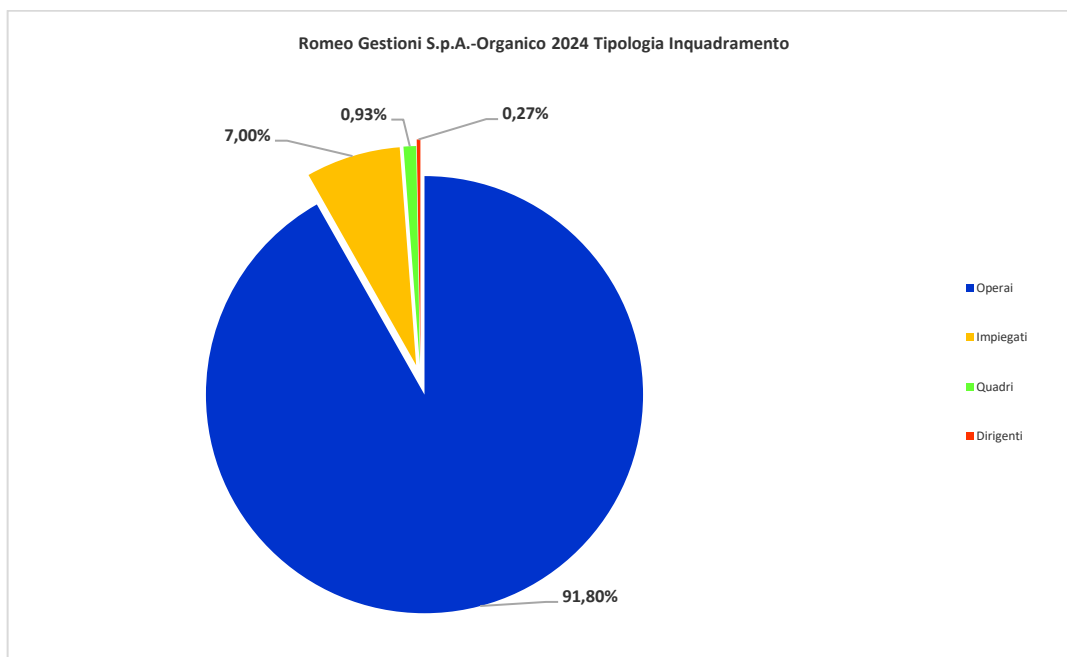
Nella tabella e nel grafico sottostante, è rappresentata la struttura del personale, con riferimento alla tipologia di inquadramento contrattuale e al genere per ogni tipologia:

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 12 di 23

Codice Documento	Titolo Documento
BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

Ripartizione Organico Classi di Età - Inquadramento 2024 al 30.06.2024

Fascia di età	Numero	%	Genere		Inquadramento			
			M	F	Operai	Impiegati	Quadri	Dirigenti
Minori di 20 anni	8	0,31%	6	2	8	0	0	0
Dai 20 ai 29 anni	192	7,46%	126	66	150	42	0	0
Dai 30 ai 39 anni	405	15,73%	242	163	361	42	2	0
Dai 40 ai 49 anni	624	24,24%	353	271	573	44	6	1
Dai 50 in poi	1344	52,21%	682	662	1270	52	16	6
Totali	2574	99,96%	1.409	1.164	2.362	180	24	7
Incidenza rispetto Totale Organico			54,74%	45,22%	91,76%	6,99%	0,93%	0,27%



Nei grafici seguenti è rappresentata la suddivisione del personale per provenienza.

Provenienza	Unità	%
ALBANIA	29	5,64%
ALGERIA	1	0,19%
AUSTRALIA	1	0,19%
BANGLADESH	17	3,31%
ECUADOR	25	4,86%
EGITTO	86	16,73%

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 13 di 23

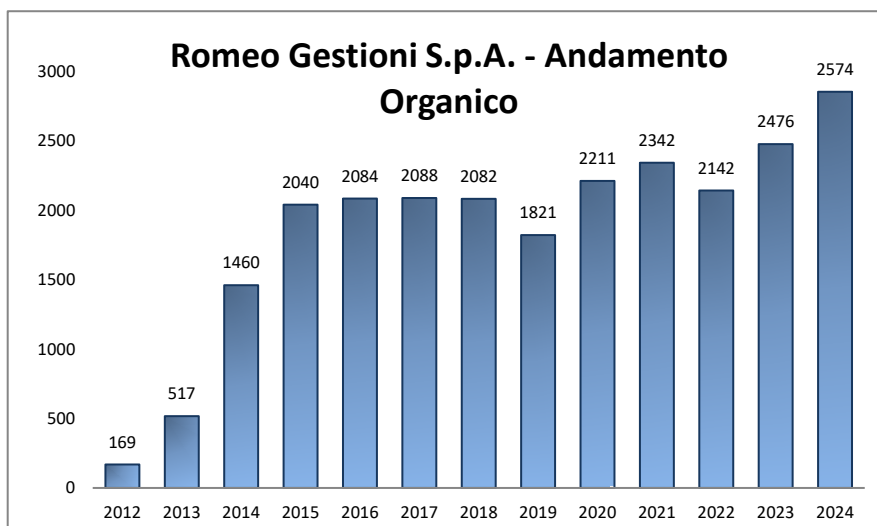
Codice Documento	Titolo Documento
BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

EL SALVADOR	6	1,17%
ERITREA	12	2,33%
ETIOPIA	11	2,14%
FEDERAZIONE RUSSA (RUSSIA)	5	0,97%
FILIPPINE	41	7,98%
GERMANIA	15	2,92%
GHANA	15	2,92%
GRECIA	1	0,19%
GUINEA	1	0,19%
IRAN	1	0,19%
ITALIA		0,00%
JUGOSLAVIA (FINO AL 2003)	1	0,19%
KENYA	3	0,58%
MALI	2	0,39%
MAURITANIA	1	0,19%
MAURITIANA	1	0,19%
MAURITIUS, ISOLE	5	0,97%
MESSICO	1	0,19%
MEYCAUYAN	1	0,19%
PAESI BASSI	2	0,39%
PAKISTAN	18	3,50%
PALESTRINA	11	2,14%
PARAGUAY	1	0,19%
PERU'	33	6,42%
POLONIA	9	1,75%
REGNO UNITO	3	0,58%
REPUBBLICA DOMINICANA	3	0,58%
ROMANIA	74	14,40%
SENEGAL	10	1,95%
SERBIA	2	0,39%
SIERRA LEONE	3	0,58%
SRI LANKA	13	2,53%
STATI UNITI D'AMERICA	3	0,58%
SVEZIA	1	0,19%
SVIZZERA	9	1,75%
TANZANIA	1	0,19%
THAILANDIA	1	0,19%
TUNISIA	10	1,95%
TURCHIA	1	0,19%
UCRAINA	22	4,28%
VENEZUELA	2	0,39%
Totale Altri Paesi	514	100,00%
Totale Dipendenti	2060	
Incidenza Altri Paesi su Totale Dipendenti	19,97%	

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 14 di 23

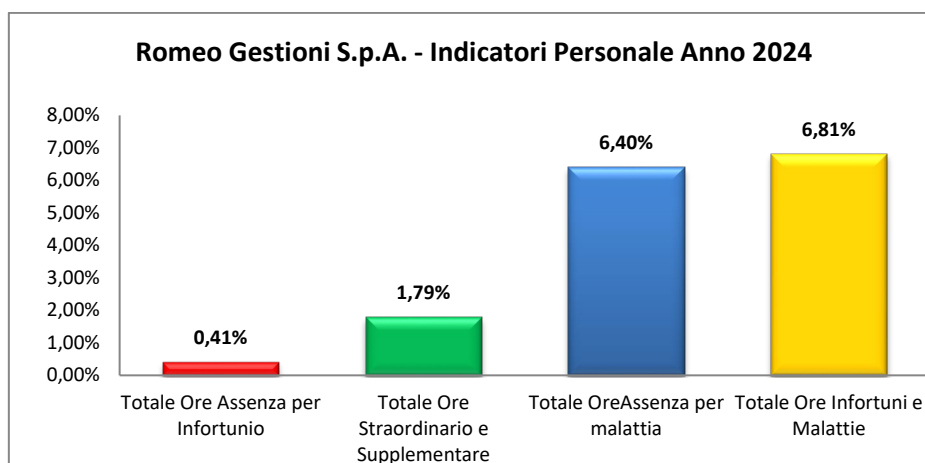
Codice Documento	Titolo Documento
BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

L'andamento dell'organico negli anni è rappresentato dal grafico di lato.




Dall'analisi dei dati relativi alla gestione del personale, si ricavano i seguenti indicatori

Anno 2024 - Indicatori Personale	N	% su Totale
Totale Ore Assenza per Infortunio	8.080,00	0,41%
Totale Ore Straordinario e Supplementare	34.989,00	1,79%
Totale Ore Assenza per malattia	125.237,00	6,40%
Totale Ore Infortuni e Malattie	133.317	6,81%
Totale Ore Lavorate	1.956.333,00	



CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 15 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

9. STAKEHOLDERS E LORO ASPETTATIVE

Gli stakeholders della Romeo Gestioni Spa sono tutti gli interlocutori che quotidianamente interagiscono con l'Azienda ed i suoi dipendenti e dirigenti, sia per fini operativi correlati alla realizzazione dei servizi che per fini istituzionali relativi alla gestione dei contratti di affidamento dei servizi.


Le parti interessate costituiscono i principali interlocutori socio-economici della Romeo Gestioni perché sono fortemente coinvolte nell'attività economica-produttiva, in modo tale che il loro grado di soddisfazione possa influenzare in diversa misura le dinamiche aziendali e il loro sviluppo.

Per la Romeo Gestioni si definiscono le seguenti parti interessate le seguenti:

STAKEHOLDERS INTERNI	
Soci e Management	Partecipano attivamente allo sviluppo del Sistema SA 8000 sollecitando la diffusione dei principi fondamentali, migliorando la scelta degli indicatori e l'analisi dei risultati.
Dipendenti	La società Romeo considera i suoi dipendenti come una risorsa primaria e strategica. Pertanto, attraverso lo sviluppo del proprio SGRS intende garantire il rispetto dei loro diritti e promuovere lo sviluppo professionale e personale. I lavoratori sono stati coinvolti nell'intero processo seguito dall'Azienda per l'implementazione del SGRS mediante la distribuzione di materiale informativo, momenti di formazione sulla Norma SA 8000 e la nomina del Rappresentate SA 8000 dei lavoratori.
ASPETTATIVE	
In relazione agli stakeholders interni le aspettative attese come risultato della adozione della Norma SA 8000 possono così essere sintetizzate:	
<ul style="list-style-type: none"> migliorare il clima aziendale tramite una maggiore tutela dei lavoratori e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro. 	

STAKEHOLDERS ESTERNI	
Fornitori	La società Romeo Gestioni considera i propri fornitori come partners non solo per la fornitura di prodotti, macchinari, attrezzature e servizi, ma anche per quanto riguarda l'impatto sociale. A tale scopo l'Azienda ha strutturato un sistema di verifica e di sensibilizzazione riguardo all'operato dei fornitori, richiedendo agli stessi l'impegno di conformarsi ai requisiti delle Norma SA 8000. Sono stati individuati i settori ove il rischio di non conformità alla Norma SA 8000 è più elevato e sono state pianificate verifiche sui fornitori operanti in tali settori, al fine di verificarne la rispondenza ai requisiti della Norma. In particolare il piano di coinvolgimento è stato così definito: <ul style="list-style-type: none"> Informativa ai fornitori sulla Politica aziendale SA 8000; Invito, a gruppi di fornitori, ad incontri di sensibilizzazione ed indagine sul rispetto dei requisiti previsti dalla Norma; valutazione e qualificazione dei fornitori implementando i principi SA 8000.
Clienti COMMITTENTI /	I clienti finali della Romeo Gestioni si articolano in Committenti, con i quali sono sottoscritti specifici contatti di appalto per i servizi offerti di gestione integrata di immobili, impianti e patrimoni immobiliari ed utenti che fruiscono direttamente dei servizi stessi (inquilini delle unità immobiliari di prosperità dei committenti ed imprenditori considera i clienti come l'elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione, garantendo il proprio impegno nei riguardi della qualità del servizio prestato, dell'attenzione all'ambiente, della tutela della salute dei lavoratori e del rispetto dei principi etici e delle risorse umane. L'attenzione che l'Azienda riserva alla soddisfazione dei suoi clienti si è concretizzata negli anni attraverso l'adozione di diversi Sistemi di Gestione per Qualità, Ambiente e Sicurezza delle informazioni ed ora mediante l'implementazione di un SGRS secondo la Norma SA 8000:2014 e di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, secondo le norme OHSAS 18001: 2007.
Istituzioni pubbliche	La società Romeo Gestioni individua nelle Istituzioni Pubbliche una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale. L'impegno dell'Azienda è rivolto al pieno rispetto della legislazione vigente. Tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con le Istituzioni

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 16 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

	Pubbliche sono uniformati a principi di integrità, diligenza, trasparenza ed onestà.
Organizzazioni sindacali	Le Organizzazioni sindacali sono state interessate e coinvolte nel progetto di realizzazione del SGRS attraverso il personale.
Mass media	La società Romeo Gestioni considera importanti i rapporti con i Mass media in quanto consentono un incremento della visibilità dell'Azienda, con conseguente miglioramento della percezione all'esterno dell'attività svolta. Le comunicazioni della Romeo Gestioni verso l'ambiente esterno sono ispirate a principi di verità, chiarezza e trasparenza, in modo tale da non risultare ambigue o strumentali. Eventuali notizie che vengono fornite ai mass media sono accurate ed omogenee e comunque in ogni caso coerenti con la politica aziendale.
Opinione pubblica	La Romeo Gestioni mostra particolare cura, attenzione alle azioni ad impatto sociale rivolte alle fasce sociali più deboli e svantaggiate ovvero alle popolazioni bisognose.

ASPETTATIVE

In relazione agli stakeholders esterni le aspettative attese come risultato della adozione della Norma SA 8000 possono così essere sintetizzate:

- preservare la credibilità e la reputazione della Romeo Gestioni, allo scopo di dare evidenza oggettiva al rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, con il fine di confermare la rispettabilità dell'Azienda;
- generare maggiore fiducia da parte dei committenti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- migliorare i rapporti con le Istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza); o controllare la correttezza sociale dei propri fornitori.

10. POLITICA AZIENDALE SA 8000

La politica aziendale per la Responsabilità Sociale definita ed attuata dalla Romeo Gestioni, tiene conto delle esigenze di tutti gli stakeholders e si pone i seguenti obiettivi:


- considerare i propri dipendenti come una risorsa strategica fondamentale, garantendo il rispetto dei loro diritti e promuovendone lo sviluppo professionale e personale;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali dell'Azienda, che consenta un facile accesso alle informazioni sui servizi erogati, sulla qualità morale della propria offerta;
- migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile nel pieno rispetto della collettività e della piena integrazione con le politiche sociali, ambientali ed economiche;
- considerare i propri fornitori come partners, non solo per la realizzazione delle attività della Romeo Gestioni ma anche per la dichiarazione di impegno al rispetto dei requisiti SA8000 e al miglioramento continuo delle prestazioni attraverso il funzionamento del Sistema di Gestione;
- considerare i propri clienti come elemento fondamentale del successo della Romeo Gestioni, e lavorare per la loro soddisfazione;

A tal fine è un impegno formale dell'Organizzazione quello di:

- Uniformarsi a tutti i requisiti posti dalla Norma SA 8000:2014;
- Conformarsi alle Leggi nazionali e a tutte le altre Leggi applicabili, nonché ottemperare alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali e alle loro interpretazioni;
- Garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio SGRS definendo, nell'ambito delle riunioni di Riesame della Direzione, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento a mezzo della redazione del Bilancio Annuale SA 8000.

È volontà della Romeo Gestioni che i principi di Responsabilità Sociale siano seguiti da tutti i fornitori coinvolti nella catena di fornitura del prodotto/servizio oggetto della sua attività. A tale scopo, sia

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 17 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

l'ambiente di lavoro interno, che la catena di fornitura devono garantire il rispetto dei requisiti fondamentali posti a base della norma.

11. DECLINAZIONE REQUISITI SA 8000 IN AZIENDA

Si riporta di seguito l'adeguamento della Romeo Gestioni rispetto ai requisiti della norma SA 8000:2014 in relazione alle condizioni di lavoro fondamentali così come richieste dalla norma SA 8000.

11.1 LAVORO INFANTILE E MINORILE (C138 ILO - C182 ILO – R146 ILO)

La Romeo Gestioni non utilizza e non ammette l'utilizzo di lavoro infantile e minorile e non impiega quindi persone di età inferiore ai 18 anni. Tale principio è diffuso e pienamente condiviso anche dai propri fornitori. Attualmente tutto il personale risulta essere maggiorenne.

11.2 LAVORO OBBLIGATO (C29 ILO – C105 ILO –R164 ILO)

La Romeo Gestioni è costantemente impegnata a far sì che tutti i suoi dipendenti siano pienamente consapevoli dei diritti e dei doveri derivanti dal loro contratto di lavoro. Tutte le persone che l'azienda impiega prestano il proprio lavoro volontariamente, sulla base di regole chiare e del rispetto reciproco tra le parti coinvolte. L'informazione, quindi, gioca un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto di questa norma. Tali informazioni vengono fornite:

- ✓ **In fase di selezione:** vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento;
- ✓ **In fase di assunzione:** al momento della firma del contratto e della consegna dei relativi documenti;
- ✓ **Quotidianamente:** la Funzione Risorse Umane è sempre disponibile a rispondere a qualsiasi domanda dei lavoratori in merito ai loro diritti e doveri e consente di consultare ed avere informazioni sul contratto di lavoro.

La Romeo Gestioni non ha mai permesso che un lavoratore lasciasse in deposito in azienda denaro e copie originali dei documenti. I lavoratori della Romeo Gestioni, in accordo al CCNL, hanno la possibilità e la libertà di rassegnare le proprie dimissioni previo il preavviso contrattuale. L'Azienda si impegna in ogni caso a valutare eventuali richieste effettuate dai lavoratori al fine di rendere agevole l'eventuale fuoriuscita richiesta. La Romeo Gestioni non è mai in alcun modo stata coinvolta nel traffico di esseri umani.

L'Azienda, al fine di monitorare l'assenza di situazioni di lavoro obbligato, oltre alle normali attività di verifica e di rispetto delle politiche aziendali, controlla l'andamento dei reclami da parte dei propri dipendenti, relativamente a eventuali coercizioni, mancata informativa sui contratti di lavoro e mancata informativa sulla composizione delle buste paga.


11.3 SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (C 102 - C155 ILO – R164 ILO)

La Società Romeo Gestioni adotta tutte le misure di prevenzione e protezione relative alla salute e sicurezza sul lavoro in aderenza alla normativa vigente in materia (D.Lgs. 81/08 e S.M.I), ed inoltre ha implementato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, secondo la norma ISO 45001: 2018.

Per tale motivo tutti i dipendenti dell'Azienda:

- ✓ hanno a disposizione ambienti di lavoro idonei ed adeguati
- ✓ sono periodicamente formati in materia
- ✓ sono sottoposti a sorveglianza sanitaria in base ai protocolli specifici per ciascuna mansione.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 18 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

La Società Romeo Gestioni ha inoltre messo a punto tutta la documentazione richiesta dal Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza Sui Luoghi di Lavoro D.Lgs. 81/08 e S.M.I. ed ha nominato ed individuato all'interno del proprio organico tutte le figure riguardanti la Sicurezza.

A tutti i lavoratori viene garantita adeguata formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (come stabilito dagli art. 36 e 37 della legge 81/08): in particolar modo nel caso di ingresso di nuovi lavoratori o per cambiamento delle mansioni di quelli già dipendenti viene effettuata formazione con consegna di materiale didattico/informativo predisposto ad hoc.

La Società Romeo Gestioni monitora costantemente l'andamento degli infortuni del proprio personale.

11.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE (C87 ILO – C98 ILO)

La società Romeo Gestioni rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire ai sindacati prescelti ed il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva. Esistono rappresentanti sindacali eletti dai lavoratori che non sono soggetti ad alcun tipo di discriminazione e che comunicano liberamente con i lavoratori nei luoghi di lavoro. In particolare, l'Azienda mette a loro disposizione i locali aziendali per i momenti di riunione. Inoltre appositi spazi nelle bacheche aziendali sono destinati ad ogni componente sindacale per affiggere comunicazioni, avvisi, ecc.

11.5 DISCRIMINAZIONE (C100 ILO – C111 ILO – C 169 ILO - C177 ILO – C183 ILO)

La Romeo Gestioni vieta qualsiasi forma di discriminazione, inclusa l'esclusione o la preferenza basata sulla razza, sul sesso, l'età, la religione, l'opinione politica, la nazionalità o la classe sociale.


In particolare l'Azienda garantisce uguaglianza di trattamento a tutti i lavoratori, sia in fase di assunzione sia nell'ambito del rapporto di lavoro. Il diritto di pari opportunità viene sempre rispettato dalla fase di assunzione a quella di chiusura del rapporto di lavoro.

La società Romeo Gestioni non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori a qualsiasi livello, ivi comprese discriminazioni in fase di assunzione, relativamente alla retribuzione, all'accesso alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o pensionamento ed in funzione di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Al fine di garantire il principio di pari opportunità, la politica di assunzione della Romeo Gestioni prevede regole inderogabili:

- ✓ **gli annunci di ricerca del personale** sono sempre rivolti a persone di entrambi i sessi e non contengono clausole discriminatorie;
- ✓ **la selezione** viene effettuata in base a parametri oggettivi (formazione, esperienza e capacità), senza che ci sia alcuna indagine su elementi quali: convinzioni personali, iscrizione sindacale o politica, credo religioso, sesso e orientamento sessuale, origine, ceto, stato di salute della persona;
- ✓ **il lavoro è remunerato** secondo le indicazioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale applicato e negli eventuali accordi integrativi concordati a livello aziendale con le organizzazioni sindacali. Tale remunerazione viene corrisposta in base alla qualifica, al livello ed alle competenze di ruolo. Le stesse fonti normative disciplinano inoltre promozioni, licenziamenti e pensionamenti;
- ✓ **la formazione viene erogata** a tutto il personale, indipendentemente dalle mansioni svolte ed in funzione delle esigenze aziendali. Per tutti i lavoratori sono organizzati corsi di formazione sui temi di salute e sicurezza e responsabilità sociale;
- ✓ non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi;
- ✓ l'integrità dei lavoratori è tutelata e non sono ammessi comportamenti offensivi e non rispettosi della sfera personale.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 19 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

11.6 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (C100 ILO – C111 ILO – C 169 ILO - C177 ILO – C183 ILO)

La Romeo Gestioni condanna ogni comportamento suscettibile di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale della persona. L'eventuale presenza di procedure disciplinari a carico dei lavoratori può sussistere solo nelle ipotesi di inadempienze contrattuali da parte degli stessi, e solo con le modalità previste dai relativi contratti.

Ogni lavoratore è a conoscenza dei casi in cui è possibile l'adozione da parte dell'Azienda di procedure disciplinari; un estratto del contratto di lavoro, contenente le ipotesi nelle quali sono previste procedure disciplinari, nonché l'entità delle stesse, è esposto in bacheca aziendale, alla portata di ognuno.

In azienda sono inoltre previste procedure per sollevare reclami e segnalazioni anche contro i provvedimenti eventualmente adottati, con il supporto eventuale del Rappresentante Sindacale dei Lavoratori e del Rappresentante dei Lavoratori per SA 8000.

11.7 ORARIO DI LAVORO (C1 – C131 – R116 ILO)

L'Azienda garantisce il riconoscimento dello stipendio previsto dalla legislazione vigente, assicurando ai propri dipendenti una retribuzione allineata, ovvero superiore ai minimi retributivi previsti dal contratto di lavoro applicato. Il lavoro non supera le 40 ore settimanali, ad esclusione di eventuale lavoro straordinario, effettuato solo per esigenze di carattere tecnico e/o organizzativo ed è concordato.

La Romeo Gestioni si impegna a tutelare i diritti dei lavoratori in materia di orario di lavoro. L'Azienda adotta un orario di lavoro in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro esistenti. In particolare la durata dell'attività lavorativa a tempo pieno è fissata dal Contratto Collettivo Nazionale in 40 ore settimanali, distribuite in cinque giorni lavorativi consecutivi. I giorni di riposo sono due a settimana, comprensivi della domenica. Le deroghe a tali disposizioni sono quelle previste dal C.C.N.L.

La Romeo Gestioni può richiedere ai dipendenti lavoro straordinario solo in casi eccezionali e per breve durata di tempo, evitando in ogni caso il superamento del tetto delle 48 ore settimanali e retribuendo tali ore con una tariffa oraria maggiorata rispetto a quella ordinaria. Le modalità di erogazione delle attività lavorative e l'orario in cui le stesse devono essere svolte sono indicate all'interno del contratto di lavoro.

Le ore di lavoro che vengono eventualmente effettuate oltre l'orario concordato, sono richiamate in busta paga alla voce "lavoro supplementare" e sono retribuite con le maggiorazioni previste dal C.C.N.L. di categoria.


In Azienda, inoltre, sono presenti regimi di orario ridotto, in presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale. L'istituto del part-time, così come disciplinato dai vigenti contratti di lavoro, è riconosciuto dalla Romeo Gestioni come un importante strumento per conciliare le esigenze produttive dell'Azienda con le esigenze personali del lavoratore.

11.8 RETRIBUZIONE(C1 – C131 – R116 ILO)

La Romeo Gestioni adotta una politica salariale in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro e dagli eventuali accordi sindacali esistenti. L'Azienda garantisce che:

- La retribuzione venga corrisposta senza alcuna discriminazione.
- Le buste paga siano caratterizzate da una dettagliata descrizione delle voci in modo chiaro e comprensibile.
- L'Ufficio del Personale sia sempre disponibile per ogni tipo di chiarimento o informazione di cui il personale necessita, anche mediante compilazione di apposita modulistica interna.
- Non siano adottate forme contrattuali non previste dalla normativa vigente in materia di lavoro e previdenza sociale allo scopo di eludere gli obblighi verso il personale;
- I salari vengano corrisposti nelle modalità ritenute più idonee e convenienti per i lavoratori, preferendo, di norma, bonifici bancari, ma utilizzando anche forme alternative (es. pagamento in contanti o assegno), in caso di esplicite richieste.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 20 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

12. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

La società Romeo Gestioni ha implementato un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale conformemente alla Norma SA 8000:2014 nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato.




Con tale approccio l'Azienda si pone l'obiettivo di perseguire in maniera sistematica e coordinata il miglioramento continuo delle proprie attività assicurando la massima attenzione alla qualità, alla salute ed alla sicurezza, alla responsabilità sociale, agli impatti ambientali ed al risparmio energetico.

La gestione etica, qualificata, responsabile e consapevole delle proprie attività e dell'influenza positiva che le stesse possono generare nei confronti dei propri dipendenti e dei propri stakeholders, si concretizza attraverso:

1. la costante attenzione alla **qualità** dei servizi erogati
2. la gestione responsabile dei **contratti di appalto**, attraverso una rigorosa attenzione ai requisiti, puntuale pianificazione delle attività, controllo costante e monitoraggio dei servizi, tramite indicatori di prestazione puntuali e costantemente aggiornati, delle prescrizioni contrattuali.
3. La gestione della **compliance** aziendale, in termini di monitoraggio costante delle normative e delle prescrizioni di volta in volta applicabili, in tema di sicurezza, ambiente, privacy, energia, etica del lavoro.
4. La gestione responsabile degli **impatti ambientali ed energetici** derivanti dalle proprie attività.
5. Lo sviluppo e la implementazione di specifiche **politiche e procedure di responsabilità sociale ed etica** per il rispetto dei diritti umani; il rispetto dei diritti dei lavoratori; la tutela contro lo sfruttamento dei

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 21 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

minori; le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

6. Lo sviluppo e la implementazione di specifiche **politiche e procedure** operative per la **sostenibilità ambientale** dei prodotti e dei materiali utilizzati.

A tal fine la Società ha ottenuto le seguenti certificazioni adottando i rispettivi standard internazionali:

- ✓ Responsabilità Sociale (SA 8000) per tutti cantieri;
- ✓ Certificazione Ambientale (ISO 14001) e Salute e Sicurezza sul Lavoro (ISO 45001)
- ✓ Registrazione EMAS (Eco-Management Audit Scheme – Reg CE 1221/2009)
- ✓ Marchio ECOLABEL UE per i servizi di pulizia – ambiente interni

Il Sistema infatti è stato totalmente integrato a quello già esistente e pertanto opportunamente integrati i documenti portanti, quali il Manuale, che descrive in maniera generale la struttura del Sistema, le Politiche, che enunciano i requisiti posti alla base del Sistema stesso, le Procedure, che regolamentano le modalità operative per garantire l'applicazione dei requisiti normativi, i Documenti di Registrazione, che forniscono le evidenze dell'applicazione del Sistema.


Gli elementi peculiari del sistema sono i seguenti:

- L'Azienda ha definito e formalizzato una Specifica Politica Aziendale in materia di Responsabilità Sociale, comprendente l'impegno dell'Azienda a conformarsi ai requisiti della Norma SA 8000:2014, al rispetto delle norme nazionali ed internazionali in materia e l'impegno al miglioramento continuo;
- La Politica è diffusa a tutte le parti interessate sul sito internet.
- Affinché i valori della Romeo Gestioni siano compresi a tutti i livelli, è stata prevista la nomina di due Rappresentanti dell'Azienda in materia di Responsabilità Sociale: un rappresentante appartenente al corpo dirigente e un rappresentante eletto dai lavoratori. Tali rappresentanti prendono il nome, rispettivamente, di Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Salute e la Sicurezza nei luoghi di lavoro, già eletto in virtù della legge vigente in materia (D.Lgs. 81/08) fa anch'egli parte del SGRS.
- La Politica Aziendale in materia di Responsabilità Sociale è stata sottoscritta dal Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale;
- Sono state predisposte due specifiche procedure per la gestione di alcuni requisiti previsti dalla Norma SA 8000:2014 ("Gestione del recupero di minori" e "Gestione delle segnalazioni").
- Sono state integrate le procedure generali, già esistenti nell'ambito del SGI, che definiscono regole per la gestione di fornitori, la gestione degli audit, il controllo dei documenti e delle registrazioni e la gestione del Riesame Della Direzione.

In particolare **per quanto riguarda i fornitori**, la procedura è stata integrata evidenziando i settori critici e selezionando i fornitori operanti in tali settori. Tali fornitori sono stati identificati come "critici" per la tipologia di bene o servizio fornito e per la continuità dell'attività svolta con l'Azienda. Per sensibilizzare i fornitori sui temi di Responsabilità Sociale, gli stessi sono stati informati del percorso intrapreso dalla Romeo Gestioni L'Azienda ha inoltre programmato incontri di sensibilizzazione sui requisiti della Norma e sull'impegno a conformarsi agli stessi e sulla disponibilità a ricevere verifiche.

- È stata realizzata un'informativa scritta per tutti i lavoratori e sono stati effettuati incontri di formazione sul Sistema SA 8000.
- Al fine di esaminare l'adeguatezza delle attività ai requisiti stabiliti, si effettuano in Azienda attività di monitoraggio continuo del Sistema avvalendosi degli indicatori del Bilancio Sa 8000 e di eventuali reclami pervenuti.
- E' stato predisposto un sistema di reclami interni, anche con il supporto dei rappresentanti dei lavoratori.
- La Romeo gestioni ha individuato le principali parti interessate alle quali rivolgere le comunicazioni esterne.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 22 di 23

	Codice Documento	Titolo Documento
	BS01	RESPONSABILITA' SOCIALE SA 8000 BILANCIO SA 8000

- La Romeo Gestioni mantiene appropriate registrazioni volte a dimostrare la conformità ai requisiti della Norma SA 8000:2014. Qualora espressamente richiesto dalle parti interessate, l'Organizzazione si rende disponibile alla verifica di conformità ai requisiti della Norma SA 8000:2014 e agli altri impegni sottoscritti.

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	16	30/06/2024	Pagina 23 di 23