
	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
		Pag. 1 a 6

# POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014

STORIA DELLE MODIFICHE		
N. REV.	DATA REV.	DESCRIZIONE
0	05/10/2017	Documento di nuova emissione che recepisce i contenuti della Politica del Sistema di Gestione per la Integrato relativamente ai soli requisiti della norma SA 8000:2014 specifici per il Sistema di Gestione per Responsabilità Sociale (Social Accountability)
1	29/07/2020	Aggiornamento Impegni
2	30/06/2022	Aggiornamento politica aziendale per eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro LEGGE 15 gennaio 2021, n. 4
3	18/04/2025	Aggiornamento politica aziendale per inserimento paragrafo 1.5.1 "Azioni per l'eliminazione delle molestie e della discriminazione sul luogo di lavoro"
4	16/03/2026	Aggiornamento indirizzo aziendale per eventuali segnalazioni SA 8000

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
		Pag. 2 a 6

## 0. INTRODUZIONE

### 0.1 Generalità

Il presente documento di Politica per la Responsabilità Sociale, rappresenta l'impegno della Romeo Gestioni S.p.A. (di seguito Romeo Gestioni) nei confronti dei principi e dei requisiti sanciti dalla norma volontaria SA 8000:2014 nonché il rispetto degli adempimenti cogenti e dei Contratti collettivi nazionali applicati dall'Azienda.

L'Ente di certificazione di cui si avvale l'Azienda è il **Rina Services S.p.A** (Via Corsica, 12 16128 – GENOVA) il quale certifica che il Sistema di Gestione della responsabilità sociale adottato dalla stessa, sia conforme alla Norma SA 8000. L'Ente di certificazione è accreditato dal SAAS.

La Politica per la Responsabilità Sociale tiene conto delle esigenze dei clienti, dei lavoratori e di tutti gli stakeholders dell'Azienda ed è applicabile a tutti i dipendenti e collaboratori della Romeo Gestioni. Essa rappresenta gli impegni assunti dall'Azienda relativamente ai requisiti di cui alla norma SA 8000:2014. Nel dettaglio la Romeo Gestioni si impegna a:

- Rispettare tutti i requisiti definiti dalla Norma SA 8000:2014;
- Conformarsi a tutte le disposizioni normative nazionali relative ai rapporti di lavoro ed ai diritti dei lavoratori;
- Rispettare i principi contenuti negli strumenti internazionali elencati nella sezione "II. Elementi Normativi e Loro Interpretazione" dello Standard SA8000:2014;
- Conformarsi a tutte le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali applicati dall'Azienda;
- Garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.

La Politica per la Responsabilità Sociale viene revisionata all'occorrenza in sede di Riesame da parte della Direzione ovvero in relazione agli eventi ed ai seguenti elementi:

- Esiti degli Audit interni o Esterni;
- Eventuali cambiamenti organizzativi;
- Eventuali aggiornamenti normativi di settore.


La diffusione della Politica per la Responsabilità Sociale è attuata dalla Direzione attraverso le azioni del management aziendale ed in particolare quelle messe in atto dal Rappresentante della Direzione durante:

- interventi di formazione sugli aspetti aziendali e sui processi gestionali;
- interventi di formazione sul Sistema di Gestione Integrato.

La politica è emessa dal Responsabile della Direzione e viene redatta considerando gli output delle attività di valutazione dei rischi, di valutazione della compliance rispetto alla normativa applicabile. Essa è emanata nel rispetto della normativa vigente, e nel contempo, ha preso in debita considerazione le obbligazioni contrattuali assunte nei confronti dei committenti.

Gli obiettivi della Politica per la Responsabilità Sociale sono i seguenti:

- Migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività e considerando l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- Attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali, che consenta un facile accesso alle informazioni sui prodotti e servizi erogati, sulla qualità morale della propria offerta, rilevi il grado di soddisfazione e le aspettative degli utenti, renda noti gli impegni che l'Azienda si assume tramite l'emissione annuale del Bilancio Sociale SA 8000;
- Considerare i propri dipendenti come una risorsa strategica fondamentale, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
	Pag. <b>3</b> a <b>6</b>	

- Considerare i propri fornitori come partners, non solo per la realizzazione delle attività, 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, e lavorare per la loro soddisfazione.

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 l'ambiente di lavoro interno, che la catena di fornitura devono garantire il rispetto dei requisiti fondamentali posti a base della norma. In particolare si riportano di seguito i principi basilari, oggetto di specifiche politiche di dettaglio.

## **1. Politiche specifiche per la responsabilità sociale - requisiti**

A seguire sono declinati i requisiti della norma SA 8000 con riferimento ai seguenti aspetti:

- Politica adottata per il lavoro infantile
- Politica adottata per il lavoro obbligato
- Politica adottata per la salute e sicurezza
- Politica adottata per garantire la libertà di associazione
- Politica adottata per disciplinare le pari opportunità
- Politica adottata per le pratiche disciplinari
- Politica adottata per gli orari di lavoro
- Politica adottata per le pratiche retributive

Quanto descritto per ogni singola politica può essere integrata da appositi documenti interni (procedure, disposizioni, registrazioni), che sono di volta in volta richiamati. La comunicazione delle politiche descritte nel presente documento sono portate a conoscenza di tutte le parti interessate (sia interne che esterne) mediante pubblicazione sulla rete informatica. La corretta distribuzione ai soggetti interessati avviene in aderenza alla procedura aziendale di riferimento.

### **1.1 Politica adottata per il Lavoro Infantile**

Posto che per il settore in cui opera l'azienda non è possibile impiegare minori di età inferiore a 15 anni, la Romeo Gestioni, in completa aderenza alla norma SA 8000, proibisce l'impiego di lavoro infantile e minorile. Alla stessa stregua obiettivo dell'Azienda è vietare l'utilizzo di giovani lavoratori. Con lo stesso spirito e le modalità descritte nelle procedure interne, l'impegno aziendale è esteso ai casi di impiego di manodopera minorile da parte della catena di fornitura. Il rispetto di tale fondamentale principio è assicurato da rigidi controlli effettuati in fase di assunzione, mediante una puntuale verifica dell'età degli aspiranti lavoratori.


### **1.2 Politica adottata per il Lavoro Obbligato**

Nel rispetto contratto di lavoro applicato e dei principi della norma SA 8000, la Romeo Gestioni non impiega personale contro la propria volontà e non ricorre a forme di lavoro di forzato.

### **1.3 Politica adottata per Salute e Sicurezza**

La Romeo Gestioni, in osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza (Decreto Legislativo 81/08 e successive integrazioni e modifiche), ha strutturato una documentazione attestante il rispetto delle normative ed ha implementato una organizzazione specifica per la sicurezza. Allo stesso modo, al fine di garantire un controllo relativo alla sicurezza e la salute dei lavoratori, nel rispetto degli adempimenti legislativi, ha implementando un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, conforme allo Standard ISO 45001:2018.

### **1.4 Politica adottata per la Libertà di Associazione**

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
		Pag. 4 a 6

La Romeo Gestioni rispetta il diritto del personale di aderire ai sindacati, senza alcuna discriminazione. E' garantita la libertà di associazione alle organizzazioni sindacali e le RSA partecipano attivamente anche al processo di formazione finanziata.

### 1.5 *Politica adottata contro la Discriminazione*

La Romeo Gestioni si astiene dal praticare ed incoraggiare forme di discriminazione sul lavoro a qualsiasi livello, ivi comprese discriminazioni in fase di assunzione, relativamente alla retribuzione, all'accesso alla formazione, alla promozione, al licenziamento e/o pensionamento in funzione di razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

#### 1.5.1 **AZIONI PER L'ELIMINAZIONE DELLE MOLESTIE E DELLA DISCRIMINAZIONE SUL LUOGO DI LAVORO**

La Romeo Gestioni vieta qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei lavoratori.

Il lavoratore deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate:

- **PS-MDM. RG** PROCEDURA RELATIVA ALLE MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO
- **MO-MDM-RG01** MODULO DI SEGNALAZIONE MOLESTIE, DISCRIMINAZIONI E MOBBING

#### **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI SEGNALAZIONE MOLESTIE, DISCRIMINAZIONI E MOBBING**

1. Il segnalante che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila il modulo indicando anche il nominativo se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lo lascia in bianco se desidera rimanere anonimo;
2. Una volta compilato il modulo, il segnalante lo introduce nella cassetta apposita, o se preferisce o se si tratta di una segnalazione proveniente da uno stakeholder esterno, lo invia al SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT) della Romeo Gestioni S.p.A. tramite i seguenti canali:

<b>e-mail</b>	qas@grupporomeo.com
<b>fax</b>	081/6041537
<b>posta cartacea</b>	CENTRO DIREZIONALE ISOLA E/4 – 80143 NAPOLI

3. Il SPT acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione ai segnalanti; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, il SPT provvederà alla gestione come previsto dalle procedure del sistema SA 8000.
4. Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell'ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, potete rivolgervi in appello a:


<b>ENTE DI CERTIFICAZIONE</b>	Rina e-mail: <a href="mailto:SA8000@rina.org">SA8000@rina.org</a> FAX 0039 1010 5351140
<b>SAAS</b> Social Accountability Accreditation Services	15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 Phone: +1-212-684-1414 Fax: +1-212-684-1515 e-mail: <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>

Inoltre, qualsiasi dipendente deve segnalare immediatamente tutte le questioni direttamente al responsabile delle risorse umane e al RSGI.

Il responsabile delle risorse umane intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati. A seguito dell'indagine sul reclamo, il responsabile delle risorse umane e il RSGI esamineranno i fatti e i risultati dell'indagine con il manager del dipendente e con gli altri membri della direzione appropriati e deciderà sulla validità del reclamo e determinerà come risolverlo.

Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato.

Dopo un'indagine e una determinazione nel merito di qualsiasi reclamo correttamente registrato, il responsabile delle

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
	Pag. 5 a 6	

risorse umane incontrerà il dipendente che ha presentato il reclamo per discutere i risultati dell'indagine. Se il dipendente non è soddisfatto dell'elaborazione del reclamo, della decisione presa o dell'eventuale azione correttiva intrapresa, al dipendente sarà data l'opportunità di presentare una dichiarazione scritta della sua posizione per l'inclusione nel suo fascicolo personale.

Qualsiasi dipendente trovato coinvolto in ritorsioni contro un dipendente per aver registrato un reclamo nell'ambito di questa procedura o per aver prestato assistenza nell'indagine su qualsiasi reclamo registrato sarà soggetto a un'azione disciplinare immediata fino alla sospensione dal lavoro.

Laddove nel corso delle indagini dovessero emergere elementi rilevanti, l'Azienda si attiverà per le opportune procedure legali previste dalla legge.

Si precisa inoltre, che è prevista un'ulteriore modalità di segnalazione, nello specifico, è stato istituito un Portale per consentire di inoltrare in forma totalmente anonima le segnalazioni relative a fatti e accadimenti in contrasto con i principi di cui al Modello 231 adottato dalla Società, al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione realizzato ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016, violazione del Codice Etico e segnalazioni relative a qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti.

Il suddetto portale si trova al seguente link: <https://romeogestioni.segnalazioni.net>

Quest'Ultimo è accessibile dal sito web aziendale tramite apposita pagina web. Il portale consente ai soggetti di effettuare le segnalazioni garantendo la riservatezza sull'identità del segnalante ovvero, ove prescelto, l'anonimato. Il sistema, infatti, consente di inviare segnalazioni senza l'obbligo di registrarsi né di dichiarare le proprie generalità. Qualora il Segnalante scelga di indicare le proprie generalità, ne è garantita la riservatezza.

### ***1.6 Politica adottata per le Procedure Disciplinari***

I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi dall'azienda sono solo ed esclusivamente quelli previsti dai contratti di lavoro di riferimento. Nel regolamento aziendale pubblicato nella bacheca aziendale, sono esplicitati i provvedimenti disciplinari ed i casi che li prevedono, in aderenza al contratto collettivo di lavoro applicato.

### ***1.7 Politica adottata per gli Orari di Lavoro***

La Romeo Gestioni adotta un orario di lavoro in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro esistenti.


### ***1.8 Politica adottata per la Retribuzione***

La Romeo Gestioni adotta una politica salariale in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro. La composizione del salario riportata in busta paga è espressa in maniera chiara e conforme alle normative; in ogni caso i lavoratori hanno nel responsabile dell'ufficio del personale un'interfaccia adeguata per qualunque chiarimento.

### ***1.9 Politica adottata per eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro***

La Romeo Gestioni adotta una politica salariale in accordo con quanto previsto dalla LEGGE 15 gennaio 2021, n. 4 . Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull' eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione

La Romeo Gestioni vieta qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei dipendenti a causa del loro sesso. Questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento. Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima di molestie sul lavoro a causa del proprio sesso, o che ritenga di essere vittima di discriminazione sessuale, deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate.

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	<b>POLITICA PER LA GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE SOCIAL ACCOUNTABILITY SA 8000:2014 ROMEO GESTIONI</b>	P-RS-RG
		REV. 4
		16/03/2026
Pag. 6 a 6		

Qualsiasi dipendente deve segnalare immediatamente tutte le questioni direttamente al responsabile delle risorse umane.

Il responsabile delle risorse umane intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati.

A seguito dell'indagine sul reclamo, il responsabile delle risorse umane esaminerà i fatti e i risultati dell'indagine con il manager del dipendente e con gli altri membri della direzione appropriati e deciderà sulla validità del reclamo e determinerà come risolverlo.

Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato.

Dopo un'indagine e una determinazione nel merito di qualsiasi reclamo correttamente registrato, il responsabile delle risorse umane incontrerà il dipendente che ha presentato il reclamo per discutere i risultati dell'indagine.

Se il dipendente non è soddisfatto dell'elaborazione del reclamo, della decisione presa o dell'eventuale azione correttiva intrapresa, al dipendente sarà data l'opportunità di presentare una dichiarazione scritta della sua posizione per l'inclusione nel suo fascicolo personale .

Qualsiasi dipendente trovato coinvolto in ritorsioni contro un dipendente per aver registrato un reclamo nell'ambito di questa procedura o per aver prestato assistenza nell'indagine su qualsiasi reclamo registrato sarà soggetto a un'azione disciplinare immediata fino alla sospensione dal lavoro.

La composizione del salario riportata in busta paga è espressa in maniera chiara e conforme alle normative; in ogni caso i lavoratori hanno nel responsabile dell'ufficio del personale un'interfaccia adeguata per qualunque chiarimento.

**Il Rappresentante della Direzione**  
(dott. Stefano Petrucelli)



	Codice Documento	Titolo Documento
	MO_PGRS_02	MODULO PER SEGNALAZIONI / RECLAMI SA 8000

Segnalazione emessa da: (lasciare in bianco se si desidera rimanere anonimi)		Data:
<b>AREA OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE</b>		
LAVORO INFANTILE <input type="checkbox"/>	LIBERTA' DI ASSOC. E DIRITTO ALLA CONTRATT. COLL. <input type="checkbox"/>	ORARIO DI LAVORO <input type="checkbox"/>
LAVORO OBBLIGATO <input type="checkbox"/>	DISCRIMINAZIONE <input type="checkbox"/>	RETRIBUZIONE <input type="checkbox"/>
SALUTE E SICUREZZA <input type="checkbox"/>	PROCEDURE DISCIPLINARI <input type="checkbox"/>	SISTEMA DI GESTIONE <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIZIONE</b>		

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE

- Il segnalante che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti SA8000 compila il presente modulo indicando anche il nominativo se desidera far sapere chi segnala, altrimenti lo lascia in bianco se desidera rimanere anonimo;
- Una volta compilato il modulo, il segnalante lo introduce nella cassetta apposita, o se preferisce o se si tratta di una segnalazione proveniente da uno stakeholder esterno, lo invia al **SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)** della Romeo Gestioni S.p.A. tramite i seguenti canali:

e-mail	qas@grupporomeo.com
fax	081/6041537
posta cartacea	CENTRO DIREZIONALE ISOLA E/4 – 80143 NAPOLI

- Il SPT acquisisce i moduli di reclamo ed entro al massimo un mese di tempo, decide le eventuali azioni necessarie dandone comunicazione ai segnalanti ; nel caso di attuazione di una azione correttiva/preventiva, il SPT provvederà alla gestione come previsto dalle procedure del sistema SA 8000.
- Nel caso in cui la nostra Azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo, o nell'ipotesi che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, potete rivolgervi in appello a:

<b>ENTE DI CERTIFICAZIONE</b>	Rina e-mail: <a href="mailto:SA8000@rina.org">SA8000@rina.org</a> FAX 0039 1010 5351140
<b>SAAS</b> Social Accountability Accreditation Services	15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 Phone: +1-212-684-1414 Fax: +1-212-684-1515 e-mail: <a href="mailto:saas@saasaccreditation.org">saas@saasaccreditation.org</a>

### A CURA DEL SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

<b>VERIFICA ATTUAZIONE E CHIUSURA DELLA PROBLEMATICA/RECLAMO</b>			
SI RICHIEDE AZIONE CORRETTIVA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DATA
<b>ESITO VERIFICA</b>			
OK <input type="checkbox"/>	KO <input type="checkbox"/>		
<b>FIRMA DEL SENIOR MANAGER DEL SPT</b>			

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO	TIPOLOGIA DOCUMENTO	EDIZIONE	REVISIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE
DOCUMENTO INTERNO SGI	DOCUMENTO MASTER	0	5	16/03/2026	Pagina 1 di 1