

# **BILANCIO SOCIALE SA8000**

## **ANNO 2020**

Redatto il

10 Novembre 2020

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE .....   | 3  |
| DESCRIZIONE DELL'AZIENDA.....  | 4  |
| 1.1 Presentazione dell'Azienda .....                                       | 4  |
| 1.2 Valori di riferimento.....   | 4  |
| 1.3 Principali stakeholder.....  | 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.....  | 5  |
| Sindacati.....   | 5  |
| 1.4 Politica della Responsabilità Sociale .....                            | 6  |
| REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014 .....                                    | 10 |
| 2.1 Lavoro infantile .....   | 10 |
| 2.2 Lavoro forzato e obbligato .....                                       | 10 |
| 2.3 Salute e sicurezza .....   | 11 |
| 2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva ..... | 12 |
| 2.5 Discriminazione .....  | 12 |
| 2.6 Pratiche disciplinari .....  | 13 |
| 2.7 Orario di lavoro .....   | 14 |
| 2.8 Retribuzione .....   | 14 |
| SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE.....                      | 16 |
| 3.1 Introduzione.....  | 16 |
| 3.2 Formazione e coinvolgimento del personale.....                         | 16 |
| 3.3 Dialogo con le parti interessate .....                                 | 17 |
| 3.4 Controllo dei fornitori .....  | 17 |
| 3.5 Audit Interni .....  | 18 |
| 3.6 Riesame della Direzione.....   | 18 |

## 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 SA8000

In questo contesto R.S.I. Roma Servizi Integrati ha deciso di intraprendere nel 2020 il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- redazione della Politica per la Responsabilità Sociale
- implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
- redazione del Bilancio Sociale SA8000.

Si è deciso di redigere un primo bilancio sociale con i dati parziali dell'anno 2020 (al 30 Settembre 2020).

L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere da R.S.I. Roma Servizi per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, 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

Dal 2006 quando viene fondata ufficialmente la R.S.I. Roma Servizi l'azienda si occupa di traslochi, facchinaggio, servizi di custodia e guardiania e di servizi di pulizia.

La cooperativa opera sia in ambito pubblico che privato ed ha tra i propri clienti anche grandi committenti.

| Indicatori sociali                   | 2020 |
|--------------------------------------|------|
| Numero Soci Lavoratori               | 12   |
| Numero Operai                        | 13   |
| Numero impiegati                     | 1    |
| Numero collaboratori a progetto      | 0    |
| Numero di collaboratori esterni      | 0    |
| Numero tirocinanti/stagisti          | 0    |
| Numero di apprendisti                | 2    |
| Numero infortuni sul lavoro          | 1    |
| ➔ <i>Di cui infortuni in itinere</i> | 1    |
| Numero di Somministrati              | 0    |

### 1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di R.S.I. Roma Servizi 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 R.S.I. Roma Servizi 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 R.S.I. Roma Servizi

#### 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 11 ed appartengono al settore dei Servizi.

L'azienda chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 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:

- Comune di Roma
- ASL di zona
- Ispettorato del lavoro
- Vigili del fuoco
- INPS
- INAIL.

## **Associazioni e ONG:**

L'Azienda valuterà nel corso del 2020 ad aderire alle iniziative di Associazioni di Volontariato ed ONG di zona e comunicare alle stesse le proprie politiche di Responsabilità Sociale.

## **Enti di certificazione**

L'Azienda ha previsto la certificazione del proprio Sistema di Gestione SA8000 entro il 2020 con l'Organismo di Certificazione International Associates.

## **Sindacati**

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

- UILTUCS

### 1.4 Politica della Responsabilità Sociale

Di seguito viene riportato il sunto della Politica della responsabilità Sociale approvata dalla Direzione dell'Azienda in data 1 Luglio 2020.

*La Direzione di R.S.I. Roma Servizi Integrati ha assunto l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard SA8000 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 SA8000, 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 implementato definendo, nell'ambito delle riunioni del Comitato Etico, 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 SA8000;*
- *realizzare audit di prima parte atti ad accertare il rispetto dei requisiti sociali, quindi adottare tutte le eventuali azioni correttive e preventive necessarie;*
- *documentare e comunicare ai portatori d'interesse l'impegno in materia di Responsabilità Sociale d'Impresa anche attraverso la redazione del Bilancio Sociale.*

*Sono stati designati il Rappresentante della Direzione della SA8000 ed eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000.*

*E' stato istituito il Gruppo di Lavoro per la Responsabilità Sociale (o Social Performance Team) che rappresenta l'organismo preposto ad implementare e monitorare il Sistema di Gestione SA8000.*

| <b>La Norma SA8000</b>   |   | <b>L'impegno dell'organizzazione</b>  |
|--|---|---|
| <b>1.Lavoro Infantile</b>                                      | <i>Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, del lavoro infantile; vanno stabilite procedure per il recupero dei bambini che dovessero essere stati impiegati fornendo in particolare aiuto perchè possano frequentare la scuola; vanno stabilite procedure che possano comunque promuovere la frequenza scolastica; devono essere evitate situazioni di rischio.</i> | <p>Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non venga assunto nessun dipendente di età inferiore ai 16 anni;</li> <li>- sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder</li> <li>- venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.</li> </ul>   |
| <b>2.Lavoro Obligato</b>                                       | <i>Non è possibile usufruire, o favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.</i>  | <p>Non richiediamo al personale assunto in nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale.</p> <p>Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni.</p> <p>Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.</p>   |
| <b>3.Salute e Sicurezza</b>                                    | <i>E' necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute</i>   | <p>Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro;</li> <li>- abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;</li> <li>- garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>- abbiamo previsto la consegna di materiale informativo alle nuove assunzioni;</li> <li>- effettuiamo formazione periodica a tutto il personale e forniamo materiale informativo;</li> <li>- abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale;</li> <li>- abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso;</li> <li>- abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi;</li> <li>- abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per gli interventi di manutenzione.</li> </ul> |
| <b>4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione</b> | <i>I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo</i>  | <p>Garantiamo a tutti i lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei diritti sindacali;</li> <li>- la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato.</li> </ul>  |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
|                                 | <i>di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi</i>  |  |
| <b>5.Discriminazione</b>        | <i>Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, ceto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.</i>   | <i>Le assunzioni del personale vengono fatte sulla base della competenza, esperienza ed istruzione. Le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL.<br/>La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti; 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.</i> |
| <b>6.Procedure disciplinari</b> | <i>Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.</i>   | <i>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.</i>  |
| <b>7.Orario di Lavoro</b>       | <i>L'orario di lavoro deve essere adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 40 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.</i> | <i>Applichiamo l'orario di lavoro stabilito dal CCNL:<br/>-retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria;<br/>garantiamo i giorni di riposo.</i>   |
| <b>8.Retribuzione</b>           | <i>Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la</i>  | <i>Garantiamo a i dipendenti retribuzioni corrispondenti al CCNL del settore.<br/>Consegniamo regolarmente la busta paga con la descrizione delle voci componenti la retribuzione.<br/>Forniamo consulenza per l'ottenimento degli</i>   |



*retribuzione va consegnata secondo le prescrizioni legali e nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato*

*assegni familiari.  
Garantiamo la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato).*

*La politica e lo Standard SA8000 vengono esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile sia nel luogo di lavoro che sul sito internet aziendale.*

*Il riferimento per la norma SA8000 è il SAI: Social Accountability International 15 West 44th Street | New York, NY 10036 Phone: 212-684-1414 | Fax. 212-684-1515 Email: info@sa-intl.org*

## REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014

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

### 2.1 Lavoro infantile

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 SA8000, inoltre, R.S.I. Roma Servizi Integrati ha provveduto ad elaborare e rendere operante la Procedura di Rimedio per i Minori (procedura PRO-RS-020) 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  |
|--|
| <b>Sostegno ad associazioni contro la violenza a bambini e donne.</b>  |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Individuazione ONG nazionale o internazionale per l'aiuto a i bambini e versamento aiuto economico |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020  |
| <b>Responsabile:</b> Datore di Lavoro  |

### 2.2 Lavoro forzato e obbligato

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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, R.S.I. Roma Servizi Integrati 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.

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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   |
|---|
| <b>Monitoraggio Clima Aziendale</b>   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> valutare il clima aziendale                                     |
| <b>Strumenti:</b> Monitoraggio dei reclami e dei suggerimenti, interviste con audit interni |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2021   |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS  |

### 2.3 Salute e sicurezza

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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, R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 R.S.I. Roma Servizi Integrati e le azioni che la stessa si impegna a porre in essere per prevenirli;
- redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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.

L'Azienda sta inoltre implementando il sistema di gestione ISO45001 per migliorare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

| OBIETTIVO  |
|--|
| <b>Realizzazione sistema di gestione ISO45001</b>        |
| <b>Obiettivo specifico:</b> conseguire la certificazione |

|  |
|--|
| <b>Strumenti:</b> sistema di gestione e relative procedure |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020                          |
| <b>Responsabile:</b> Datore di Lavoro                      |

## 2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 attuale non ci sono iscritti al sindacato.

Il personale ha nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000, che funge da intermediario con la Direzione per tutte le eventuali esigenze e necessità relativamente agli aspetti della responsabilità sociale.

R.S.I. Roma Servizi Integrati garantisce che il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 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 SA8000 e i lavoratori.

| OBIETTIVO   |
|---|
| <b>Collaborazione con sindacati</b>   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Incontri con Rappresentante dei lavoratori per valutare andamento del Sistema di Gestione RS ed eventuali problematiche emerse; |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020   |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro   |

## 2.5 Discriminazione

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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, cetò, origine nazionale o sociale, età, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

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

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 R.S.I. Roma Servizi Integrati 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.

| OBIETTIVO  |
|--|
| <b>Diffusione principio di non discriminazione</b>                               |
| <b>Strumenti:</b> informazione interna ed occasioni di incontro con i lavoratori |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2021  |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro                      |

## 2.6 Pratiche disciplinari

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 R.S.I. Roma Servizi Integrati si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

| OBIETTIVO  |
|--|
| <b>Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori</b>   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento. |
| <b>Strumenti:</b> informazione interna ed occasioni di incontro con i lavoratori   |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2021  |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro  |

## 2.7 Orario di lavoro

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

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 riposo.

Le ore settimanali non eccedono comunque le 48 ore.

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

- Operai n. 8 ore tra le 8,00 e le 17,00
- Impiegati n. 8 ore tra le ore 8,30 e le 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 viene concordata con la Direzione, al fine di venire incontro il più possibile alle specifiche esigenze dei lavoratori.

| OBIETTIVO   |
|---|
| <b>Rispetto dei livelli di lavoro straordinario</b>   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Rispettare i limiti personali e medi aziendali                          |
| <b>Strumenti:</b> sensibilizzazione del responsabile operativo per la riduzione delle ferie residue |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020   |
| <b>Responsabile:</b> Datore di Lavoro   |

## 2.8 Retribuzione

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:** informazione interna a richiesta dei lavoratori, supporto di studio paghe esterno

**Scadenza:** 31 dicembre 2020

**Responsabile:** Datore di Lavoro

## SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

### 3.1 Introduzione

R.S.I. Roma Servizi Integrati si è dotata dei Sistemi di Gestione ISO 9001 e ISO 14001. Oltre a questi sono in fase di completamento i sistemi di gestione ISO45001 e SA8000.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per la 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 SA8000;
- le procedure integrate, 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 SA8000
- 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 Ottobre.

| OBIETTIVO   |
|---|
| <b>Partecipazione e Coinvolgimento dei lavoratori alla norma SA8000</b>                   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> stimolare la pro attività dei lavoratori Vs. la norma SA8000. |
| <b>Strumenti:</b> Incontri periodici e comunicazioni                                      |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020   |
| <b>Responsabile:</b> Social Performance Team SPT e Datore di Lavoro                       |

| OBIETTIVO   |
|---|
| <b>Formazione SA8000</b>  |
| <b>Obiettivo specifico:</b> strutturare e rafforzare le competenze di gestione delle nuove assunzioni e della valutazione del personale; rafforzare la cultura del clima e del benessere organizzativo. |
| <b>Strumenti:</b> Informazione e formazione.  |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2021   |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro   |



### 3.3 Dialogo con le parti interessate

R.S.I. Roma Servizi Integrati 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 la Responsabilità Sociale.

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  |
|--|
| <b>Miglioramento comunicazione interna</b>   |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Migliorare comunicazione interna sulla SA8000  |
| <b>Strumenti:</b> Distribuzione di una copia cartacea del Bilancio SA8000 per la consultazione da parte dei lavoratori |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020  |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro  |

| OBIETTIVO   |
|---|
| <b>Miglioramento comunicazione esterna</b>                                    |
| <b>Obiettivo specifico:</b> Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000     |
| <b>Strumenti:</b> la pubblicazione sul sito di politica e del Bilancio SA8000 |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2020   |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro                   |

### 3.4 Controllo dei fornitori

Come richiesto dalla Norma SA8000, R.S.I. Roma Servizi Integrati ha avviato la qualifica dei fornitori 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 SA8000
- questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

| OBIETTIVO 2021                                       |
|--|
| <b>Raccolta 100% degli impegni di RS</b>             |
| <b>Obiettivo specifico:</b> copertura 100% a tendere |
| <b>Strumenti:</b> documento di impegno MOD.RS.010.   |
| <b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2021                    |
| <b>Responsabile:</b> Datore di Lavoro                |

### 3.5 Audit Interni

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso audit interni svolti con la collaborazione di consulenti esterni.

Nel 2020 è stato effettuato un ciclo completo di audit interni SA8000.

| OBIETTIVO 2021   |
|--|
| <b>Comunicazione Vs. le parti interessate</b>  |
| <b>Obiettivo specifico:</b> pubblicare la politica RS su sito internet                                 |
| <b>Strumenti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- documento di politica già definito</li></ul> |
| <b>Scadenza:</b> quanto prima  |
| <b>Responsabile:</b> Gruppo di Lavoro RS e Datore di Lavoro  |

### 3.6 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione viene effettuato in contemporanea con il presente Bilancio.