

L'impegno assunto da *GMA Services S.r.l.* con la certificazione SA8000 del proprio Sistema per la Responsabilità Sociale è un segnale della correttezza professionale e della consapevolezza della propria responsabilità nell'ambito della comunità economica e sociale.

Le persone che collaborano con *GMA Services S.r.l.* sono numerose con ruoli e mansioni diversificati, impegnate a fornire ai clienti servizi efficaci e di qualità. Per questo motivo la *GMA Services S.r.l.* si impegna ad adottare comportamenti omogenei e politiche aziendali ispirate alla condivisione e al rispetto di valori culturali, etici, e sociali, con l'obiettivo di operare per un miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, escludendo il lavoro minorile, combattendo la discriminazione (di razza, sesso, origine, disabilità, età, ecc.) e promuovendo azioni positive per le pari opportunità.

Questo comporta:

- considerare i propri dipendenti come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promuovendo lo sviluppo professionale e personale;
- considerare i propri fornitori come partner, non solo per la realizzazione delle attività ma anche per quanto riguarda la responsabilità sociale;
- considerare i propri clienti come elemento di successo per la *GMA Services S.r.l.* lavorando non solo per soddisfare le loro esigenze ma anche nel pieno rispetto delle regole di responsabilità sociale.

La *GMA Services S.r.l.* ha definito la propria politica di responsabilità sociale al fine di:

- A) adottare e far osservare prassi e comportamenti definiti dalla normativa vigente e dalla norma SA8000, operando in modo da evitare che singoli comportamenti possano causare problemi o difficoltà inaccettabili per le leggi, per il senso civico ed il senso di responsabilità. La rilevazione di eventuali situazioni inadeguate comporta l'immediata reazione dell'Azienda con lo scopo di individuare ed attuare soluzioni utili alla risoluzione del problema riscontrato e ad evitare la sua re-insorgenza;
- B) assumersi la responsabilità, nei confronti dei propri clienti, di assicurare rapporti leali, comunicazioni chiare e trasparenti, disponibilità ad accogliere suggerimenti, proposte ed eventuali lamentele;
- C) assicurare una corretta competizione con i concorrenti;
- D) far sì che le relazioni con i dipendenti e dei dipendenti fra loro siano regolate da prassi comportamentali che devono essere osservate da tutti, nel rispetto del principio di uguaglianza, mettendo al bando discriminazioni in un'ottica di pluralità delle risorse umane; ciascuno è tenuto ad agire con spirito di collaborazione, apportando all'attività sociale il contributo di competenze di cui dispone;
- E) effettuare scelte, valorizzazioni e valutazioni delle risorse umane con riferimento alle qualità professionali e personali e sulla base di criteri oggettivi, applicando, sia al personale interno che esterno, principi di equità nelle retribuzioni e negli sviluppi professionali, nell'accesso ai percorsi formativi e qualificanti, e laddove possibile sono favorite condizioni di flessibilità di orario mirate ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di famiglia;
- F) garantire a tutti la libertà di associazione dando particolare importanza alla contrattazione con la Direzione;
- G) scegliere fornitori, subfornitori, prestatori d'opera e collaboratori senza discriminazioni o preconcetti e favorire, specie nei rapporti continuativi o ricorrenti, i fornitori in grado di assicurare la necessaria affidabilità e la capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte, sia nei confronti del Cliente sia nei confronti della società. Al fornitore viene richiesto di sottoscrivere un impegno al rispetto delle norme ed in particolare la disponibilità al miglioramento e la condivisione dei dettami della norma SA8000, considerando, oltre al livello

di competenza specifica, le evidenze circa la correttezza e serietà di comportamento e gli impegni assunti in termini di responsabilità sociale;

- H) a basare i rapporti con istituzioni, enti di rappresentanza, associazioni di tutela, ecc. – sia che rappresentino Clienti, organismi di controllo o di indirizzo ed esponenti di stakeholders, - sull'integrità, la correttezza, nonché sullo spirito di collaborazione.

Per garantire il rispetto dei requisiti indicati dallo standard la *GMA Services S.r.l.* si impegna a:

- A) definire ed aggiornare annualmente la presente “Politica di Responsabilità Sociale” ed applicare tutti i requisiti della norma SA8000, oltre che tutte le norme nazionali ed internazionali attinenti;
- B) definire in modo chiaro e documentato i ruoli, le responsabilità e le autorità del proprio personale;
- C) esaminare periodicamente l'efficacia del sistema di gestione ed apportare azioni correttive o preventive, se necessario, nell'ottica di un miglioramento continuativo, prendendo in considerazione eventuali cambiamenti nella legislazione e nei requisiti del proprio codice di condotta;
- D) pianificare ed applicare azioni correttive adeguate a seguito dell'individuazione di non conformità;
- E) documentare le prestazioni dell'azienda relativamente a tutti i requisiti della norma, attraverso la redazione annuale del Bilancio SA8000 e la comunicazione dei risultati sia all'interno che alle altre parti sociali interessate;
- F) assicurare che tutto il personale riceva adeguata formazione sui requisiti della norma e che sia definito un sistema di monitoraggio dell'efficacia del Sistema SA8000;
- G) nominare un rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale SA8000.

Per assicurare che la presente Politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli aziendali e da tutti i collaboratori di *GMA Services S.r.l.*, la Direzione Aziendale ha messo in atto le seguenti iniziative:

- esposizione pubblica in visione a tutto il personale di una copia della presente Politica presso la bacheca aziendale;
- esposizione sul sito internet per la visione a tutte le parti interessate;
- informazione del personale sulla politica SA8000;
- redazione e pubblicazione annuale del Bilancio SA8000.

La Direzione si è impegnata a rendere più partecipi i propri dipendenti programmando, a cadenza annuale, l'Analisi di Clima aziendale al fine di verificare eventuali scostamenti dalla precedente analisi e porre in essere le dovute azioni migliorative.

Roma, 02.01.2024

La Direzione



GMA SERVICES SRL
Via Nomentana, 261
00161 Roma
P.I. 13770441007