

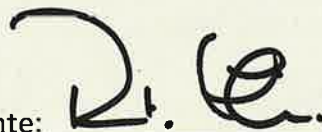
BILANCIO SOCIALE SA8000

ANNO 2024

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

Data: 07/01/2025

Firma del Legale Rappresentante:



INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 3 |
| DESCRIZIONE DELL'AZIENDA..... | 4 |
| 1.1 Presentazione dell'Azienda..... | 4 |
| Storia | 4 |
| Struttura | 4 |
| Organico | 4 |
| L'Azienda dispone di organico formato secondo le vigenti normative e di un personale fortemente specializzato. Il personale operativo è formato per l'utilizzo di attrezzature idonee alla produzione di mobile e arredamento. Il personale è formato per operare secondo le normative vigenti..... | 4 |
| Tecnologie | 4 |
| L'Azienda si tiene informata sullo sviluppo tecnologico del proprio settore, valutando periodicamente eventuali acquisti di nuovi macchinari..... | 4 |
| 1.2 Valori di riferimento..... | 5 |
| 1.3 Principali stakeholder | 5 |
| Soci | 5 |
| Personale | 5 |
| Società controllate e collegate | 5 |
| Fornitori e sub-fornitori..... | 5 |
| Clienti | 6 |
| Istituzioni & Comunità | 6 |
| Associazioni e ONG: | 6 |
| Enti di certificazione..... | 6 |
| 1.4 Politica della Responsabilità Sociale | 6 |
| REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014..... | 13 |
| 2.1 Lavoro infantile | 13 |
| 2.2 Lavoro forzato e obbligato..... | 14 |
| 2.3 Salute e sicurezza..... | 15 |
| 2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva | 16 |
| 2.5 Discriminazione..... | 16 |
| 2.6 Pratiche disciplinari..... | 18 |
| 2.7 Orario di lavoro | 18 |
| 2.8 Retribuzione..... | 19 |
| SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE | 20 |
| 3.1 Introduzione..... | 20 |
| 3.2 Formazione e coinvolgimento del personale | 20 |
| 3.3 Dialogo con le parti interessate | 20 |
| 3.4 Controllo dei fornitori | 21 |
| 3.5 Verifiche ispettive | 22 |
| 3.6 Riesame della Direzione..... | 22 |

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 la **GAM SRL** ha deciso di intraprendere 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

Il presente, pertanto, è il primo bilancio.

L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti posti in essere da GAM SRL per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonchè 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

Storia

Nel 1925, su indicazioni dirette della grande pedagogista Maria Montessori, ospite della amica Donna Maria Maraini Guerrieri Gonzaga a Gonzaga (MN), ha inizio un'attività artigianale per la produzione di materiali educativi e di arredi secondo il metodo Montessori.

Da quel primo nucleo si è poi avviata e sviluppata una realtà produttiva che, nel 1975, da azienda privata "Baroni e Marangon" si è trasformata in società cooperativa: "Gonzagarredi Soc. Coop."

Il 1° aprile 2014 la newco GonzagArredi Montessori Srl (in sigla G.A.M.), ha raccolto la tradizione della società cooperativa e l'ha coniugata all'esperienza e alla capacità produttiva e manageriale della precedente proprietaria, oggi neo società IMilani srl con atto costituzione del 01/04/2020.

GAM ha mantenuto la struttura commerciale della società cooperativa e produce oggi attrezzature e mobili per bambini in asili nido, scuole dell'infanzia, arredi scolastici, mobili biblioteca, arredi per ludoteche e materiali didattici per il Metodo Montessori.

Struttura

L'azienda si avvale della collaborazione di docenti universitari, professionisti ed esperti nei diversi settori.

L'efficienza produttiva, lo sviluppo di nuove linee di prodotti e la capacità di rispondere artigianalmente alle "personalizzazioni" richieste, sono caratteristiche qualificanti per soddisfare adeguatamente le richieste di progettazione e di fornitura.

I materiali Montessori sono riconosciuti e approvati dalla Association Montessori Internazionale (AMI), fondata da Maria Montessori, con sede in Olanda. L'accreditamento AMI è concesso a tre aziende in tutto il mondo e Gonzagarredi è l'unica in Italia.

Organico

L'Azienda dispone di organico formato secondo le vigenti normative e di un personale fortemente specializzato. Il personale operativo è formato per l'utilizzo di attrezzature idonee alla produzione di mobile e arredamento. Il personale è formato per operare secondo le normative vigenti.

Tecnologie

L'Azienda si tiene informata sullo sviluppo tecnologico del proprio settore, valutando periodicamente eventuali acquisti di nuovi macchinari.

Dedicando sempre più particolare attenzione al rispetto delle nuove normative sull'ambiente, tanto da ottenere la certificazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e FSC. L'attenzione al continuo aggiornamento professionale, l'utilizzo delle nuove tecnologie fa di GAM SRL un'Azienda dinamica ed efficiente che può offrire alla propria clientela una risposta ad ogni specifica richiesta.

1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento di GAM SRL 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 GAM SRL 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.

I principali stakeholder di GAM SRL sono indicati nel documento **Doc 07S Elenco parti interessate**

Soci

Le quote sono detenute per il 100% da IMI REAL ESTATE s.r.l. e l'Amministratore Unico è Roberto Milani.

Personale

Il personale dell'Azienda comprende le seguenti categorie:

- Direzione e responsabili di funzione;
- Impiegati;
- Operai Qualificati secondo il CCNL industria metalmeccanica privata

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 attivi dell'azienda sono principalmente fornitori di semilavorati e componenti per la produzione, logistica integrata, a cui si aggiungono fornitori di servizi (tra cui l'assemblaggio), di manutenzione per le attrezzature e fornitori di DPI.

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

Associazioni e ONG:

L'organizzazione non è iscritta ad alcuna ONG o associazione di volontariato, ma sponsorizza regolarmente attività locali con risvolto sociale e culturale.

Enti di certificazione

L'azienda ha certificato i seguenti sistemi di gestione:

- Sistema di gestione per la qualità, ambiente, Remade, dichiarazione EMAS, anticorruzione, FSC con Bureau Veritas, sistema di gestione per la salute e sicurezza con QMSCERT, Parità di genere con S.M.C.
- È stata richiesta la certificazione del proprio sistema di gestione della responsabilità secondo lo standard SA 8000 all'ente di certificazione accreditato SI Cert;

1.4 Politica della Responsabilità Sociale

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

“L'Alta Direzione ha assunto su di sé l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard 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 e 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.

E' stato istituito il Comitato Etico SPT che rappresenta l'organismo preposto ad implementare il Sistema di Gestione SA8000."

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

| La Norma | | L'impegno dell'organizzazione |
|---------------------------|--|---|
| 1.Lavoro Infantile | 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 perché possano frequentare la scuola; vanno stabilite procedure che possano comunque promuovere la frequenza scolastica; devono essere evitate situazioni di rischio. | Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che: - non venga assunto nessun dipendente di età inferiore ai 18 anni; - sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder - venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2.Lavoro Obbligato</p> | <p>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.</p> | <p>Non richiediamo al personale assunto in nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale. Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni. Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.</p> |
| <p>3.Salute e Sicurezza</p> | <p>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</p> | <p>Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro; - abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; - garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - abbiamo previsto la consegna di materiale informativo alle nuove assunzioni; - effettuiamo formazione periodica a tutto il personale e forniamo materiale informativo; - abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale; - abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso; - abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi; - abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per gli interventi di manutenzione. |
| <p>4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione</p> | <p>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 di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano</p> | <p>Garantiamo a tutti i lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei diritti sindacali; - la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato. |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi | |
| 5.Discriminazione | Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, cetto 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. | 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. 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. I licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge. |
| 6.Procedure disciplinari | Non possono essere utilizzate, né tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale. | 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. |
| 7.Orario di Lavoro | 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 10 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di | Applichiamo l'orario di lavoro stabilito dal CCNL: -retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria; garantiamo i giorni di riposo. |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | straordinario deve avvenire conformemente agli accordi. | |
| 8. Retribuzione | 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 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 | <p>Garantiamo ai dipendenti retribuzioni corrispondenti al CCNL del settore.</p> <p>Consegniamo regolarmente la busta paga con la descrizione delle voci componenti la retribuzione.</p> <p>Forniamo consulenza per l'ottenimento degli assegni familiari.</p> <p>Garantiamo la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato).</p> |
| 9. Sistema di Gestione | Politiche, Procedure e Registrazioni Va definita dall'Alta Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate | <p>E' stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder.</p> <p>Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale.</p> <p>Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.</p> |
| | Social Performance Team Deve essere costituito il Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di: a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e b) management | E' stato costituito il SPT e Sono stati nominati un rappresentante della direzione ed un rappresentante dei lavoratori |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Identificazione e valutazione dei rischi Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. IL SPT suggerisce le azioni di prevenzione.</p> | <p>Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.</p> |
| | <p>Monitoraggio Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono essere eseguiti degli audit periodici.</p> | <p>Vengono pianificati ed eseguiti degli audit periodici da parte dell'SPT con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.</p> |
| | <p>Coinvolgimento interno e comunicazione L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.</p> | <p>Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000 all'interno della nostra azienda. Vengono affisse in bacheca o inserite in busta paga comunicazioni circa la norma in oggetto.</p> |
| | <p>Gestione e risoluzione dei reclami Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devono essere</p> | <p>E' stata promossa l'istituzione del SPT al quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione. Il SPT valuta la congruità dei rilievi pervenuti rispetto allo standard di certificazione; quindi, propone all'Alta Direzione le azioni correttive o preventive da attuare. Tutti i dipendenti vengono informati della possibilità di inviare rilievi al SPT tramite i canali di comunicazione interna preposti e, qualora non vi siano ritorni, all'Ente</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>disponibili le risorse da impiegare a tale scopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione. L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami.</p> | <p>certificatore e successivamente al SAI, organismo internazionale di accreditamento SA8000. E' stata istituita una procedura per gestire i reclami SA8000.</p> |
| | <p>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni. L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.</p> | <p>L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni. Sono state attuate procedure di comunicazione con gli stakeholder esterni.</p> |
| | <p>Azioni correttive e preventive L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.</p> | <p>Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. E' stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.</p> |
| | <p>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building) L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000.</p> | <p>E' stata istituita una procedura di formazione atta a pianificare il fabbisogno formativo ed ad attuare l'attività formativa in modo controllato.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Gestione dei fornitori e degli appaltatori L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.</p> | <p>L'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunica i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori; - valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. - fa sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; - stabilisce attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente |
|--|--|--|

REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014

Nell'allegato 07s Obiettivi SGE sono presenti tutti gli indicatori relativi ai singoli obiettivi di seguito riportati.

2.1 Lavoro infantile

GAM SRL 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.

Ripartizione del personale per fasce d'età (compresi gli amministratori)

| Fasce d'età | N° lavorat. 2024 | N° lavorat. 2025 | N° lavorat. 2026 |
|---------------|------------------|------------------|------------------|
| 0-15 | 0 | | |
| 16-18 | 0 | | |
| 19 – 30 | 2 | | |
| 31 – 40 | 6 | | |
| 41 – 50 | 3 | | |
| Oltre 51 | 11 | | |
| Totale | 22 | | |

La GAM SRL pone particolare attenzione ai diritti dei minori.

| OBIETTIVO |
|--|
| Aumentare la sensibilità sui temi dei diritti dei minori e dei giovani lavoratori. |
| Obiettivo specifico: Aumentare la sensibilità dei fornitori sui temi dei diritti dei minori e dei giovani |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Legale Rappresentante |

2.2 Lavoro forzato e obbligato

GAM SRL 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, GAM SRL 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.

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

| OBIETTIVO |
|---|
| Migliorare la consapevolezza dei lavoratori sui propri diritti e doveri |
| Obiettivo specifico: Informare il lavoratore sui propri diritti e doveri |
| Strumenti: Formazione |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Legale Rappresentante |

2.3 Salute e sicurezza

GAM SRL è impegnata a garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare tutte le misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi presso lo stabilimento dell’Azienda.

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, GAM SRL 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 GAM SRL e le azioni che la stessa si impegna a attuare per prevenirli;
- redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

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

| |
|---|
| OBIETTIVO |
| Migliorare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Obiettivo specifico: Prevenzione infortuni |
| Strumenti: Formazione e informazione del personale. |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Legale Rappresentante |

Numero infortuni sul lavoro

| | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------------------------|------|------|------|
| N° infortuni sul lavoro | 0 | | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | BILANCIO SOCIALE SA8000 | DOC 04S Ed.01 Rev. 00 del 01/06/2024 |
| | | Pag. 16 / 22 |

| |
|---|
| OBIETTIVO |
| Migliorare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Obiettivo specifico: INFORTUNI ZERO |
| Strumenti: studio, monitoraggio e azioni di prevenzione. |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Legale Rappresentante |

2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

GAM SRL 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 il lavoratore 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.

L'azienda non ha personale iscritto ad associazioni sindacali

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.

GAM SRL 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 |
| Migliorare la consapevolezza dei lavoratori sui propri diritti |
| Obiettivo specifico: Incontri con Rappresentante dei lavoratori e per valutare andamento del Sistema di Gestione Etico ed eventuali problematiche emerse; |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile SGI e Rappresentante Legale |

2.5 Discriminazione

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

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

GAM SRL 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 GAM SRL ha istituito un meccanismo anonimo di segnalazione, che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, e all'Azienda di attuare tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento.

A tutti i reclami GAM SRL si impegna a fornire una risposta e ad attivarsi al fine di realizzare tutte le azioni ad essi conseguenti.

Ripartizione del personale per sesso

| | 2024 | 2025 | 2026 |
|---------------|------|------|------|
| N° uomini | 12 | | |
| N° donne | 10 | | |
| Totale | 22 | | |

Ripartizione del personale per nazionalità

| | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------------------------|------|------|------|
| N° lavoratori italiani | 22 | | |
| N° lavoratori stranieri | 0 | | |
| Totale | 22 | | |

OBIETTIVO

Diffusione principio di non discriminazione

Obiettivo: Scoraggiare fenomeni di discriminazione all'interno dell'Azienda

Strumenti: informazione tramite News, sito web e occasioni di incontro con i lavoratori.

Scadenza: 31 dicembre 2024

Responsabile: Responsabile SGI e Rappresentante Legale pro-tempore

2.6 Pratiche disciplinari

GAM SRL 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 GAM SRL si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

| OBIETTIVO |
|---|
| Evitare utilizzo di sanzioni disciplinari |
| Obiettivo specifico: Prevenire l'uso di sanzioni disciplinari |
| Strumenti: attività di informazione dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento. |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile SGI in collaborazione con il Rappresentante Legale pro-tempore |

2.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro rispetta pienamente quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al comparto industria privata metalmeccanica.

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 40 ore.

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

- Operai n. 1 ore 8.30-17.30 (pausa pranzo flessibile)
- Impiegati n. 21 ore unico turno 8.30 – 1300 e a scelta tra 14.00-17.30 o 14.30 – 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 10 ore settimanali.

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

Tab. 11 – Ripartizione straordinari

| | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| N° totale ore straordinario | 648,50 | | |
| N° medie annue ore straordinario per dip. | 29,5 | | |

2.8 Retribuzione

L'Azienda corrisponde regolarmente lo stipendio al personale entro il giorno 12 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.

Personale

Il personale dell'Azienda comprende le seguenti categorie:

Ripartizione del personale per categoria lavorativa

| categoria lavorativa | 2024 | 2025 | 2026 |
|--------------------------|------|------|------|
| Dirigenti | 1 | | |
| Impiegati | 20 | | |
| Operai | 1 | | |
| Numero totale Lavoratori | 22 | | |

LIVING WAGE

Il calcolo del Living Wage viene fatto partendo dalla soglia di povertà pubblicata sul sito dell'ISTAT.

I Dati fanno riferimento all'Anno 2023- Regione Lombardia- Piccolo Comune.

Il calcolo viene effettuato per singolo nucleo familiare in base alle varie composizioni presenti in azienda.

La GAM Srl garantisce ad ogni dipendente un compenso che tiene conto del limite minimo sopra riportato. Nel calcolo del compenso del dipendente si tiene conto della tredicesima mensilità

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

3.1 Introduzione

GAM SRL si è dotato di un Sistema di Gestione SA8000 che richiama alcuni documenti del Sistema di Gestione Integrato adottato dall'azienda.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale, 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, 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 pianificata e realizzata come da **Allegato 06S Piano annuale di addestramento SGE**

| OBIETTIVO |
|--|
| FORMAZIONE SA8000 |
| Obiettivo specifico: Formare il personale sul Sistema della Responsabilità Sociale. |
| Strumenti: Informazione e formazione. |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile SGE |

3.3 Dialogo con le parti interessate

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

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

Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio

| OBIETTIVO |
|---|
| Miglioramento comunicazione esterna |
| Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000 |
| Strumenti: Pubblicazione sul sito aziendale del Bilancio SA8000. |
| Scadenza: 30 giugno 2025 |
| Responsabile: Responsabile SGI |

| OBIETTIVO |
|--|
| Miglioramento comunicazione interna |
| Obiettivo specifico: Migliorare comunicazione interna sulla SA8000 |
| Strumenti: Rendere disponibile ai lavoratori una copia cartacea del bilancio SA8000 |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: Responsabile SGI |

3.4 Controllo dei fornitori

Come richiesto dalla Norma SA8000, GAM SRL ha avviato la qualifica dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori rispetto ai requisiti della norma stessa, attraverso i seguenti strumenti:

- la lettera di impegno, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma SA8000
- questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

| OBIETTIVO |
|--|
| Aggiornamento qualifica Fornitori |
| Obiettivo specifico: riqualifica fornitori secondo le specifiche sulla SA8000 |
| Strumenti: Inviare ai fornitori i nuovi questionari con inserimento delle informazioni relative al sistema Sa8000 |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |
| Responsabile: RSGE |

| OBIETTIVO |
|--|
| Aggiornamento qualifica Fornitori |
| Obiettivo specifico: Sottoscrizione codice di condotta |
| Strumenti: Sollecitare i fornitori affinché sottoscrivano il codice di condotta |
| Scadenza: 31 dicembre 2024 |

Responsabile: RSGE

3.5 Verifiche ispettive

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso verifiche ispettive interne svolte dall'SPT con la collaborazione della società di consulenza My Advisor S.r.l. che sta accompagnando GAM SRL alla certificazione etica.

Nel 2024 è stata svolto un audit interno.

3.6 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione è previsto per il prossimo febbraio 2025: nel corso di tale riesame saranno stabiliti obiettivi di miglioramento in merito ai requisiti Norma.