



## **ALFREDO GRASSI SPA**

### **BILANCIO SOCIALE 2019**

**norma SA 8000:2014**

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <p>Data:<br/><b>27.01.2020</b></p> | <p>Redatto da SPT:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <p>Approvato da:</p> <p>Roberto Grassi<br/>Presidente</p> <hr/> |
|------------------------------------|--|---|

**Indice**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>INTRODUZIONE</b>  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| <b>1 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA</b>  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| 1.1 Profilo Aziendale  | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <b>2 VALORI DI RIFERIMENTO</b>   | <b>4</b>                              |
| 2.1 Stakeholder dell'azienda   | 4                                     |
| <b>3 POLITICA PER LA QUALITÀ, L'AMBIENTE E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE</b> | <b>8</b>                              |
| <b>4 REQUISITI DELLA NORMA SA 8000</b>                                   | <b>12</b>                             |
| 4.1 Lavoro infantile   | 12                                    |
| 4.2 Lavoro obbligato   | 12                                    |
| 4.3 Salute e sicurezza   | 13                                    |
| 4.4 Libertà di associazione e Diritto alla contrattazione collettiva     | 14                                    |
| 4.5 Discriminazione  | 15                                    |
| 4.6 Pratiche disciplinari  | 16                                    |
| 4.7 Orario di lavoro   | 16                                    |
| 4.8 Retribuzione   | 17                                    |
| <b>5 5. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE</b>             | <b>18</b>                             |
| 5.1 Introduzione   | 18                                    |
| 5.2 Formazione sulla SA 8000 e comunicazione interna ed esterna          | 18                                    |
| 5.3 MONITORAGGIO dei fornitori   | 19                                    |
| 5.4 AUDIT INTERNI  | 19                                    |
| 5.5 Riesame della Direzione  | 20                                    |
| 5.6 OBIETTIVI  | 20                                    |
| 5.7 GESTIONE DEI RISCHI  | 20                                    |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 3 di 20 |
|---|-------------------------|--|

## INTRODUZIONE

L'obiettivo del presente Bilancio Sociale è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti, al fine di 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.

## 1 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

### 1.1 Profilo Aziendale

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Ragione Sociale                    | Alfredo Grassi spa   |
| Attività Produttiva                | Progettazione, produzione, commercializzazione, noleggio e lavaggio di abbigliamento professionale e da lavoro, tecnico, militare, antinfortunistico e dispositivi di protezione individuale di I-II e III categoria, guanti, calzature e accessori vari. Progettazione e produzione di tessuti per abbigliamento, arredamento, usi industriali e per aziende di trasporto. Progettazione e realizzazione di servizi di logistica e distribuzione di abbigliamento professionale e da lavoro, tecnico, militare, antinfortunistico, antinfortunistico e dispositivi di protezione individuale, guanti, calzature e accessori vari. Servizi di noleggio e lavaggio. progettazione, sviluppo e produzione di manufatti protettivi balistici. |
| Amministratori Delegati            | Roberto Grassi, Alfredo Grassi   |
| Sede Legale                        | Via Vittorio Veneto, 82 - Lonate Pozzolo (VA)  |
| Stabilimenti                       | Via Vittorio Veneto, 82 - Lonate Pozzolo (VA)  |
| Iscrizione C.C.I.A.A.:             | 16548 del 4/10/1928  |
| Sito Web                           | www.grassi.it  |
| Indirizzo e-mail                   | grassi@grassi.it   |
| Dipendenti al 31/12/2019           | 100  |
| Presidente                         | Roberto Grassi   |
| Vice Presidente                    | Alfredo Grassi   |
| Direzione Amministrativa           | Cesare Porretti  |
| Direzione Generale                 | Mariagrazia Vittori  |
| Responsabile del Sistema Integrato | Mariagrazia Vittori  |
| Responsabile Lavoratori SA8000     | Maurizio Mongiello   |

## 2 VALORI DI RIFERIMENTO

I principali valori a cui l’Azienda, sin dalla sua fondazione, fa riferimento sono:

- soddisfazione del cliente interno ed esterno;
- affidabilità e competitività nelle attività lavorative;
- correttezza con i fornitori e monitoraggio continuo nel rispetto della legalità e del miglioramento continuo;
- perseguimento del benessere del personale, della salute e sicurezza e della soddisfazione dei lavoratori;
- prevenzione dell’inquinamento e tutela ambientale;
- trasparenza e dialogo con le istituzioni;
- assoggettamento alle leggi vigenti.

### 2.1 Stakeholder dell’azienda

Con il termine “Stakeholder” si fa riferimento a tutti quei soggetti che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l’azienda. Nel grafico seguente vengono individuati i possibili soggetti interessati dalle attività di Alfredo Grassi spa.



**Figura 1 Stakeholders Alfredo Grassi spa**

#### 2.1.1 Clienti

La soddisfazione del Cliente, anche in materia di responsabilità sociale e sostenibilità, è una prerogativa essenziale dell’azienda, espressa anche nella Politica Integrata Qualità, Ambiente e Responsabilità Sociale, disponibile a tutti e consultabile attraverso il sito.

Le richieste relative alla responsabilità sociale, le segnalazioni e gli eventuali reclami del Cliente vengono avanzati presso i nostri uffici e la tempestività nelle risposte è il punto di forza della Alfredo Grassi spa.

Inoltre la Alfredo Grassi spa porta a conoscenza del Cliente e delle altre parti interessate i propri principi etici mediante la pubblicazione sul proprio sito web aziendale e sui social della propria Politica, del bilancio Sociale e del Codice Etico.

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 5 di 20 |
|---|-------------------------|--|

### 2.1.2 Fornitori

I fornitori attivi nell'anno 2019 sono oltre 500 dei quali circa 200 sono stati qualificati, secondo il criterio stabilito dalla direzione di monitorare quelli con un importo di spesa superiore allo 0.02% della spesa totale; la qualifica è distinta per tipologia di fornitura: accessori, apparecchiatura, capi confezionati, prodotti finiti, lavorazioni esterne, filati, tessuti, imballaggi, prodotti chimici, cancelleria, servizi vari.

Ai propri fornitori Alfredo Grassi spa chiede:

- il rispetto dei requisiti della norma SA 8000
- la possibilità di effettuare verifiche ispettive presso i fornitori o i sub-fornitori
- il rispetto della normativa cogente per lavoro, sicurezza e ambiente
- analisi delle performance dei fornitori negli anni precedenti per qualità di prodotti.

### 2.1.3 Dipendenti

Il personale dell'azienda è composto da 100 dipendenti (dati al 31.12.19) tra quadri, impiegati e operai, suddivisi nei seguenti reparti e uffici: amministrazione, commerciale, acquisti, certificazioni di prodotto e qualità, progettazione, campionario, accessori, programmazione, produzione, distribuzione, magazzino.

### 2.1.4 Istituzioni e Autorità Nazionali

Le principali istituzioni con cui la Alfredo Grassi spa interagisce sono:

- Regione Lombardia
- Provincia di Varese
- Comune di Lonate Pozzolo
- Camera di Commercio di Varese
- INPS e INAIL
- Ispettorato del Lavoro,
- ATS di Gallarate e Busto Arsizio
- Vigili del Fuoco di Varese
- Centro per l'Impiego di Gallarate e Busto Arsizio
- ISPESL
- Agenzia delle Entrate
- Ministero dell'Interno, Ministero dello Sviluppo Economico, ecc.
- Altri Enti e Ministeri esteri per lo più dislocati in Europa e nord-Africa

I rapporti sono ottimi, con tutti c'è un rapporto di fiducia, trasparenza, dialogo e collaborazione.

### 2.1.5 Sindacati

L'azienda interagisce con le varie associazioni sindacali al fine di verificare la correttezza e la trasparenza nei confronti dei lavoratori. In particolare con le seguenti associazioni sindacali: CISL sede di Busto Arsizio.

### 2.1.6 Sistemi di gestione

L'azienda ha implementato e certificato sistemi di gestione aziendale per:

- assicurare il rispetto dei valori che l'Alta Direzione intende promuovere nella cultura e nelle prassi aziendali e presso le aziende controllate e i propri fornitori;
- per il raggiungimento di obiettivi definiti;
- per perseguire il miglioramento continuo delle proprie attività e processi.

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 6 di 20 |
|---|-------------------------|--|

I sistemi di gestione implementati e certificati a oggi sono:

- sistema di gestione per la responsabilità sociale certificato SA8000;
- sistema di gestione per la qualità certificato UNI EN ISO 9001;
- sistema di gestione ambientale certificato UNI EN ISO 14001;
- sistema di gestione per la sicurezza certificato UNI EN ISO 18001;
- sistema di gestione anticorruzione certificato UNI EN ISO 37001;
- sistema di gestione per i processi sostenibili certificato Oeko Tex STeP.

Inoltre, l'Azienda è sottoposta alla procedura di sorveglianza richiesta dal Regolamento europeo 425/2016 sui DPI di III categoria per mezzo dell'Organismo Notificato Centro Tessile Cotoniero e Abbigliamento S.p.A

Tale impegno comporta il mantenimento dei seguenti principali documenti:

- Politica per la Qualità l'Ambiente e la Responsabilità Sociale
- Obiettivi e indicatori
- Analisi ambientali e Bilanci Sociali
- Manuale integrato (Qualità-Ambiente-Responsabilità Sociale)
- Documenti di valutazione dei rischi
- Procedure gestionali
- Procedure operative
- Piano dei controlli ambientali
- Piano di Audit
- Programma di formazione
- Riesame periodico dell'Alta Direzione
- Obiettivi e indicatori

Da un punto di vista operativo ha comportato azioni di:

- informazione, formazione e addestramento del personale,
- gestione delle non conformità
- valutazione dei rischi e delle misure di mitigazione del rischio
- attuazione di azioni correttive e preventive,
- comunicazione interna ed esterna,
- selezione e monitoraggio dei fornitori
- audit interni,
- verifica rispetto normative.

#### **2.1.7 Ente di certificazione**

La Alfredo Grassi spa ha scelto, quale organismo di certificazione, RINA service S.p.A. per la certificazione del proprio sistema di gestione di responsabilità sociale SA8000:2014.

#### **2.1.8 Associazioni**

La sensibilità dell'Azienda verso i temi sociali e dei diritti umani si esplicita attraverso il sostegno delle varie associazioni e strutture che operano nel settore, sia a livello locale che internazionale.

In tabella 1 sono riportate le somme devolute dalla Alfredo Grassi Spa a favore delle diverse associazioni.

| ASSOCIAZIONE   | IMPORTI EROGATI  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
|--|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|
|  | 2013             | 2014            | 2015            | 2016            | 2017            | 2018             | 2019             |
| GMC EDITORE  |                  |                 |                 |                 |                 | 1.000,00         | 1.500,00         |
| CONF.S.A.L. (sindacati autonomi lavoratori)              |                  |                 |                 |                 |                 | 1.500,00         |                  |
| ASSOC.AMICI DELL'UNIVERSITA' C.CATTANEO LIUC             |                  |                 |                 |                 |                 | 2.500,00         | 2.500,00         |
| FEDUF / Confindustria                                    |                  |                 |                 |                 |                 | 2.000,00         | 2.000,00         |
| FEDERAZIONE VVF VARESE ONLUS                             | 2.000,00         | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00        | 2.000,00         | 2.000,00         |
| ASSOC.NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO                         |                  |                 |                 |                 |                 | 500,00           |                  |
| UNIVERSITA' CARLO CATTANEO LIUC – CIRCOLO IDEE           |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 1.000,00         |
| CONF.FEMMLE S.EDOARDO X SOSTEGNO FA.KALPAGE              |                  |                 |                 |                 | 500,00          |                  |                  |
| ASSOC.PER IL LIBERO ISTIT.UNIV.CARLO CATTANEO            |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 1.000,00         |
| SCUOLA X L'INFANZIA PARROCCHIALE DI LONATE               |                  |                 |                 | 500,00          |                 |                  |                  |
| PARR.S.AMBROGIO - LONATE                                 | 2.200,00         |                 |                 |                 | 500,00          |                  |                  |
| COOP.SOCIALE IL PEROGRANO SERVIZI ONLUS                  |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 280,00           |
| COOP.SOCIALE IL PEROGRANO SERVIZI ONLUS PULMINO DISABILI |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 2.000,00         |
| HUMANA PEOPLE TO PEOPLE                                  |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 20.000,00        |
| PRO TERREMOTATI CENTRO ITALIA                            |                  |                 |                 | 854,77          |                 |                  |                  |
| POLIZIA DI STATO   |                  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| SMS SOLIDALE VODAFONE                                    |                  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| UNIVA  |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 1.500,00         |
| BANDA DI LONATE POZZOLO                                  |                  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| UNIVERSITA' LIUC   | 150,00           |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| ASSOC.LEGA ITALIANA LOTTA CONTRO TUMORI                  |                  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| ASSOC.LIBER. CASA PEDIATRICA FATEBENEFRAELLI             |                  |                 |                 |                 |                 |                  | 500,00           |
| ASSOC.L'ARTE DI VIVERE                                   | 500,00           |                 |                 |                 | 1.000,00        | 500,00           |                  |
| ASSOC.CHILDREN IN CRISIS ITALY ONLUS                     |                  |                 | 1.000,00        | 1.500,00        | 2.500,00        | 2.500,00         | 2.000,00         |
| ASSOC.CAFFE' LETTERARIO                                  |                  |                 |                 | 500,00          | 500,00          |                  |                  |
| LILT - LEGA ITALIANA X LOTTA CONTRO I TUMORI             |                  |                 | 1.000,00        |                 |                 |                  |                  |
| DONAZ.CASA RELIGIOSA COMP.DI GESU'                       |                  |                 | 1.000,00        |                 |                 |                  |                  |
| MACIBOMBO TUTTINSIEME ONLUS                              |                  |                 |                 | 500,00          |                 |                  |                  |
| ANFFAS VVF   |                  |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| DIFESA SERVIZI SPA                                       | 10.000,00        |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| CONGR.NAZ. CO.I.S.P.                                     | 2.500,00         |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| ARM.   | 497,20           |                 |                 |                 |                 |                  |                  |
| ASD GS BASKET LONATE POZZOLO                             | 1.000,00         |                 | 1.000,00        | 1.000,00        | 500,00          | 500,00           |                  |
| CONF.S.A.L. VVF  |                  | 2.868,85        | 2.868,85        | 1.639,34        |                 | 1.500,00         |                  |
| ASSOC.VVF TRENINO  |                  |                 | 819,67          |                 |                 |                  |                  |
| B.A. FILM FACTORY  |                  |                 |                 |                 |                 | 2.000,00         |                  |
| ASSOC.SETTE LAGHI  |                  |                 |                 |                 |                 | 305,00           |                  |
| PRO LOCO FRASCATI - RADUNO REGLE V.D.FUOCO               |                  |                 |                 |                 |                 | 1.000,00         |                  |
| A.S.D DAIRAGO 2011 C5                                    |                  |                 |                 |                 |                 | 302,59           |                  |
| <b>Totale Liberalità erogate</b>                         | <b>18.847,20</b> | <b>4.868,85</b> | <b>9.688,52</b> | <b>9.494,11</b> | <b>7.000,00</b> | <b>17.607,59</b> | <b>36.280,00</b> |

### **3 POLITICA PER LA QUALITÀ, L'AMBIENTE E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

L'Organo Amministrativo (Alta Direzione) della Alfredo Grassi Spa considera di preminente importanza, come linea di politica per la conduzione aziendale, lo sviluppo costante di misure organizzative rivolte alla Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale. Per questo la Alfredo Grassi Spa ha deciso di mantenere attivo un Sistema di Gestione Integrato, Qualità, Ambiente e Responsabilità Sociale conforme e certificato secondo le norme applicabili UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000 e NATO AQAP 2110.

Inoltre sono state implementate le attività rivolte alla gestione della sicurezza aziendale con l'adeguamento dell'attuale sistema al decreto legislativo n. 81/2008 e, a marzo 2016, le attività di adeguamento del sistema integrato allo standard STeP, certificazione volontaria dell'Associazione OEKO-TEX® per la sostenibilità dei processi tessili.

L'Azienda da sempre ha ritenuto la gestione per la qualità parte delle proprie strategie in quanto:

- la politica aziendale è sempre stata quella della ricerca di un alto livello di qualità e affidabilità dei propri prodotti;
- essere un'azienda certificata, permette di acquisire una maggiore affidabilità e quindi migliorare la propria posizione contrattuale;
- la certificazione aziendale è diventata, nel caso di grandi aziende e di pubbliche amministrazioni una condizione obbligatoria per essere ammessi alle gare;
- infine, essendo produttori di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) il mantenimento di un sistema qualità certificato è garanzia verso il Cliente di affidabilità e costanza qualitativa del prodotto fornito, caratteristiche particolarmente importanti nella produzione di DPI di terza categoria per i quali la conformità della produzione al prototipo oggetto di certificazione CE è un requisito cogente.

Inoltre, la Alfredo Grassi Spa consapevole della crescente sensibilità dell'opinione pubblica e del mercato in relazione a temi quali la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, il rispetto delle regole dell'etica del lavoro e dei diritti dei propri lavoratori, il rispetto dell'ambiente considera questi aspetti come parte integrante dei risultati aziendali ed è fortemente convinta che il miglioramento delle prestazioni non possa prescindere da essi.

Il miglioramento della gestione per la qualità, l'ambiente e la responsabilità sociale, sotto tutti gli aspetti, deve inoltre portare all'ottimizzazione dei risultati, all'aumento dell'efficienza e competitività dell'Azienda, alla riduzione dei costi e delle spese di organizzazione; deve inoltre consentire all'Azienda di essere inserita, con pieno riconoscimento, in un contesto adeguato a livello internazionale.

Con la presente Politica, l'Alta Direzione comunica all'interno e all'esterno dell'Azienda che intende operare con metodi efficienti e trasparenti per garantire il continuo miglioramento di un Sistema di Gestione aziendale integrato, qualità, ambiente e responsabilità sociale, socialmente ed economicamente sostenibile.

È pertanto con ferma convinzione che l'Alta Direzione della Alfredo Grassi S.p.a. si assume l'impegno di mantenere ed implementare i requisiti richiesti dalle norme di riferimento per la certificazione dei propri sistemi di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001:2015 e NATO AQAP 2110), per l'ambiente (UNI EN ISO 14001), per la sicurezza (OHSAS 18001), per la responsabilità sociale (SA 8000) e per la sostenibilità dei processi tessili (standard STeP di Oeko-Tex®); si impegna inoltre a mantenere la conformità ai requisiti richiesti dalle leggi nazionali e internazionali (a es. ILO) vigenti e alle prescrizioni sottoscritte dall'azienda con Clienti o parti interessate interne ed esterne.

Per il Sistema di Gestione per la Qualità, dichiara, pertanto, la propria coerente volontà di realizzare concretamente - coinvolgendo nell'azione tutto il personale - delle iniziative atte a consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- il rispetto delle prescrizioni del Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità ed il mantenimento della conformità e della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e NATO AQAP 2010;
- il rispetto della normativa cogente e volontaria, in particolare in riferimento ai Dispositivi di Protezione Individuale;
- il completo e puntuale soddisfacimento delle richieste del Cliente, in termini di prodotto, servizio (distribuzione, noleggio, lavaggio, ecc.) e in termini di sostenibilità dei processi dell'organizzazione;



- la progettazione, produzione e vendita di prodotti di elevato contenuto qualitativo, tecnico ed innovativo;
- il costante miglioramento dell'organizzazione e della comunicazione fra le diverse funzioni aziendali al fine di migliorare l'efficienza interna e rendere più efficace il Sistema di Gestione Qualità;
- l'implementazione della ricerca e dello sviluppo di nuovi prodotti – processi per sviluppare prodotti finiti sempre tecnologicamente all'avanguardia;
- il monitoraggio continuo dei processi non solo produttivi ma anche gestionali finalizzato al perseguimento di obiettivi di massima efficienza espressi attraverso degli indicatori;
- lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto delle normative ambientali e delle condizioni di sicurezza dei lavoratori;
- la progressiva riduzione delle non conformità e l'immediata gestione dei problemi verificatisi;
- avendo consolidato la leadership del mercato italiano, l'incremento di quote nei mercati esteri;
- l'implemento della gestione della movimentazione, logistica e distribuzione potenziando e velocizzando il servizio anche mediante l'utilizzo di programmi informatici appositamente sviluppati;
- l'ampliamento della gamma dei prodotti offerti per rispondere alle richieste dei Clienti di acquistare da un unico fornitore qualificato l'intera dotazione di equipaggiamento professionale;
- l'implemento di un efficace sistema per la gestione dei rischi e delle opportunità.

Per il Sistema di Gestione per la Sicurezza, con l'intento di stabilire e mantenere attivo un Sistema di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della norma BS OHSAS 18001:2007, definisce i seguenti obiettivi:

- Affermare la necessità di garantire la sicurezza, la prevenzione dei rischi, la riduzione degli infortuni e delle malattie professionali, la tutela della salute di tutti i lavoratori coinvolti nell'attività lavorativa come elemento fondamentale per lo sviluppo stesso dell'Azienda;
- Identificare nella definizione preventiva degli interventi, nella programmazione e nella verifica dell'attuazione e dell'efficacia degli interventi stessi gli strumenti necessari per raggiungere gli obiettivi stabiliti nella presente politica;
- procedere ad una sistematica sensibilizzazione di tutti i lavoratori attraverso continui programmi di <sup>[1]</sup>formazione, informazione e coinvolgimento di tutti i lavoratori.
- Favorire l'attuazione di interventi di miglioramento in materia sicurezza, salute e prevenzione dei rischi sul lavoro;
- Assicurare che questa politica venga percepita con chiarezza come parte integrante delle più generali Politiche Aziendali e che tutto il proprio personale, a tutti i livelli, sia consapevole di questo impegno e sia coinvolto nel perseguimento degli obiettivi di tale politica;
- Riconoscere come fondamentali nello sviluppo stesso dell'attività di impresa i seguenti valori:
  - l'impegno al rispetto della legislazione in materia sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro la consapevolezza che la responsabilità nella gestione sicurezza lavoro riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
  - l'impegno a considerare la sicurezza lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale;
  - l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in
  - sicurezza;
  - l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
  - l'impegno a definire, aggiornare periodicamente e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi del sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro ed i relativi programmi di attuazione.

Per il Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale l'Alta Direzione della Alfredo Grassi Spa si impegna a garantire che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte nel rispetto dei requisiti della norma SA 8000 e delle leggi nazionali vigenti ed applicabili al proprio settore di attività, nonché alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali ed alle loro interpretazioni (norme ILO).

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 10 di 20 |
|---|-------------------------|---|

In particolare l'Alta Direzione intende conformarsi ai seguenti requisiti SA 8000:

- implementare e mantenere attivo un sistema di gestione della responsabilità sociale certificato secondo la norma SA 8000:2014.
- non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile;
- non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato;
- garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare il diritto dei lavoratori alla libertà di associazione, alla contrattazione collettiva aderendo e/o formando sindacati;
- non attuare discriminazioni di qualsiasi natura;
- non utilizzare o favorire punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale;
- lavorare nel rispetto delle leggi e del contratto nazionale del lavoro applicato per quanto attiene all'orario di lavoro;
- garantire il rispetto dei livelli retributivi minimi legali;
- costituire e mantenere attivo un Social Performance Team (SPT) per l'applicazione di tutti gli elementi dello standard SA8000.

L'Alta Direzione intende perseguire, inoltre, i seguenti obiettivi:

- effettuare un'azione costante di motivazione, coinvolgimento e sviluppo della professionalità del personale al fine di garantirne il benessere, la sicurezza sul lavoro e il rispetto dei diritti;
- attivare un sistema di collaborazione, comunicazione e dialogo nei confronti di tutti i propri stakeholders (istituzioni, associazioni sindacali, soci, fornitori, ecc), che consenta di accedere a tutte le informazioni sui prodotti e servizi erogati, sulla correttezza e qualità della propria offerta e sugli impegni presi nell'ambito del sistema di responsabilità sociale;
- attivare un graduale coinvolgimento dei fornitori e partner produttivi (in particolare i terzisti di confezione che hanno un forte impiego di risorse umane) nel percorso etico intrapreso, al fine di considerare gli stessi come partner anche sui temi della responsabilità sociale.

Per il Sistema di Gestione Ambientale l'Alta Direzione della ALFREDO GRASSI Spa si impegna a garantire che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte nel rispetto dei requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2015, delle leggi nazionali vigenti ed applicabili ai propri aspetti ambientali e alle prescrizioni sottoscritte dall'azienda con Clienti o parti interessate interne ed esterne.

L'Alta Direzione inoltre si impegna al perseguimento del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e alla prevenzione dell'inquinamento, in particolare riferimento ai seguenti aspetti ambientali:

- consumi energetici di metano ed energia elettrica attraverso la produzione e utilizzazione di fonti energetiche rinnovabili;
- emissioni di gas lesivi per l'ozono o a effetto serra;
- impatti indiretti originati dai terzisti di lavorazione, comprese le lavanderie, mediante verifiche ispettive;
- produzione di rifiuti
- requisiti ecologici di prodotto.

L'Alta Direzione intende perseguire, inoltre, i seguenti obiettivi:

- effettuare un'azione costante di motivazione, coinvolgimento e sviluppo della professionalità del personale al fine di evitare che comportamenti errati provochino danni o inefficienze ambientali,
- attivare un sistema di collaborazione, comunicazione e dialogo nei confronti di tutte le parti interessate (Clienti, fornitori, enti di controllo, ecc.) che consenta di accedere a tutte le informazioni sui prodotti e servizi erogati e sugli impegni presi nell'ambito della riduzione e prevenzione dell'inquinamento;
- l'implemento di un efficace sistema per la gestione dei rischi e delle opportunità.

Ad integrazione delle certificazioni qualità, ambiente, sicurezza, responsabile sociale e per la certificazione STeP l'Alta Direzione della ALFREDO GRASSI Spa si impegna a garantire che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte nel rispetto dei requisiti imposti dallo standard.

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 11 di 20 |
|---|-------------------------|---|

L'Alta Direzione inoltre si impegna al perseguimento del miglioramento continuo delle prestazioni qualità-sicurezza-ambiente-responsabilità sociale previste dallo standard, in particolare relativamente ai seguenti aspetti:

- gestione dei prodotti chimici (seppur limitati ai soli prodotti per la manutenzione) sia in riferimento alla salute e sicurezza dei lavoratori, sia dell'ambiente monitorandone l'uso, lo stoccaggio, la mobilitazione e la prevenzione di dispersione nell'ambiente,
- gestione degli aspetti ambientali in relazione al monitoraggio e al miglioramento dei consumi energetici e della gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi (seppur prodotti dall'azienda in modeste quantità), dei gas effetto serra e lesivi ozono, ecc.
- miglioramento dei processi produttivi al fine di soddisfare le esigenze di Clienti e fornitori,
- mantenimento delle condizioni di salute e sicurezza sul posto di lavoro grazie a un monitoraggio costante dei sistemi di prevenzione, alla formazione periodica e specifica e all'implementazione della valutazione dei rischi,
- gestione degli aspetti etici mirati al miglioramento delle condizioni dei lavoratori.

L'Alta Direzione si assume la responsabilità di:

- avere un ruolo attivo e di guida per il rispetto delle prescrizioni della normativa cogente e volontaria applicabile e del Sistema di Gestione Integrato;
- stabilire e comunicare la Politica e gli obiettivi del Sistema di Gestione Integrato, integrandoli con il contesto e le strategie dell'organizzazione;
- definire ruoli, responsabilità e autorità all'interno dell'organizzazione assicurandosi che siano ben compresi;
- riesaminare a intervalli pianificati, almeno una volta all'anno, i Sistemi di Gestione per assicurarsi della loro continua adeguatezza ed efficacia e assicurando il miglioramento continuo;
- assicurare l'adeguato supporto economico-finanziario e il coinvolgimento e la comunicazione all'interno della propria struttura e con i propri partner strategici;
- assicurare la focalizzazione sul Cliente;
- assicurare la crescita delle competenze aziendali attraverso un'adeguata istruzione e addestramento e favorire la partecipazione attiva del personale alle attività del Sistema Integrato per il conseguimento degli obiettivi;
- mirare al miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro attraverso la costante <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>applicazione delle conoscenze e del progresso tecnologico; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- favorire l'attuazione di interventi di miglioramento in materia sicurezza, salute e prevenzione dei rischi sul <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>lavoro;
- assicurare l'aggiornamento delle attrezzature, infrastrutture di ambienti di lavoro, delle metodologie e delle procedure adottate sensibilizzando tutto il personale sull'importanza di un sistema di gestione integrato efficace ed efficiente;
- sostenere i responsabili di funzione aziendali per dimostrare la loro leadership nelle rispettive aree di responsabilità;
- assicurare il conseguimento dei risultati attesi;
- promuovere l'approccio per processi e il "risk based thinking".

L'Alta Direzione esige da tutti i suoi collaboratori, a partire dai Responsabili di Funzione, la massima applicazione verso gli obiettivi stabiliti ed il rispetto di quanto prescritto nel **Manuale Integrato** e nei documenti ad esso connessi.

Infine l'Alta Direzione:

- delega un proprio membro quale Rappresentante dell'Alta Direzione per la Qualità, l'Ambiente e la RS, con l'autorità e la responsabilità di gestire, monitorare, valutare e coordinare i processi del sistema di gestione aziendale integrato per assicurarne la conoscenza, l'implementazione e l'applicazione da parte di tutto il personale, individuare le esigenze di miglioramento, tenere costantemente informata l'Alta Direzione sulle problematiche significative riscontrate al fine di consentire l'adozione di opportuni e tempestivi provvedimenti.
- nomina inoltre un Responsabile di Gestione Qualità, Ambiente e Responsabilità sociale per la gestione del sistema integrato e per la gestione degli audit interni.
- Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di adempiere agli incarichi previsti dall'art.33 del Dlg.81/08.

#### 4 REQUISITI DELLA NORMA SA 8000

Di seguito viene presentato un resoconto delle azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento identificati nell'ambito del Riesame della Direzione della Alfredo Grassi spa in riferimento ai principi e requisiti della norma SA 8000.

##### 4.1 Lavoro infantile

La Alfredo Grassi spa non utilizza nè favorisce l'utilizzo di lavoro infantile; la composizione della forza lavoro per fasce di età è riportata in tabella sottostante. Inoltre intende collaborare con le istituzioni qualora venissero trovati minori a lavorare presso i fornitori dell'azienda.

Nel periodo intercorso dalla certificazione ad oggi non si sono verificati casi di lavoro infantile. L'indagine presso i fornitori e le verifiche ispettive condotte fino ad oggi non hanno evidenziato criticità al riguardo.

| FASCE DI ETÀ DEL PERSONALE | Anno 2006 | Anno 2007 | Anno 2008 | Anno 2009 | Anno 2010 | Anno 2011 | Anno 2012 | Anno 2013 | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019  |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| <b>15-18</b>               | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -          |
| <b>19-30</b>               | 12        | 15        | 18        | 19        | 18        | 18        | 7         | 7         | 7         | 10        | 6         | 7         | 6         | 11         |
| <b>31-40</b>               | 35        | 38        | 37        | 35        | 35        | 35        | 26        | 26        | 20        | 16        | 19        | 20        | 20        | 20         |
| <b>41-50</b>               | 27        | 28        | 30        | 31        | 33        | 30        | 43        | 42        | 45        | 43        | 40        | 37        | 36        | 36         |
| <b>Oltre 51</b>            | 14        | 12        | 12        | 13        | 10        | 6         | 14        | 14        | 17        | 20        | 26        | 32        | 35        | 33         |
| <b>Totale</b>              | <b>88</b> | <b>93</b> | <b>97</b> | <b>98</b> | <b>96</b> | <b>89</b> | <b>90</b> | <b>89</b> | <b>89</b> | <b>89</b> | <b>91</b> | <b>96</b> | <b>97</b> | <b>100</b> |

Tabella 2- Composizione del personale per fasce d'età

##### 4.2 Lavoro obbligato

La Alfredo Grassi spa si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro obbligato; tutte le persone impiegate all'interno dell'azienda prestano il loro lavoro volontariamente. Nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito in azienda denaro o copie originali di documenti. L'azienda non pretende commissioni o non trattiene costi relativi all'assunzione. Non si sono verificati casi di lavoro obbligato né presso l'azienda né presso i propri fornitori.

L'azienda concede, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sul T.F.R. al fine di venire incontro a specifiche necessità economiche del personale; in tabella 3 sono riportate le somme erogate fino al 2019.

| IMPORTI IN EURO                                       | Anno 2009 | Anno 2010 | Anno 2011 | Anno 2012 | Anno 2013 | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Anticipazioni su T.F.R. concesse ai dipendenti</b> | 73.452    | 101.716   | 24.950    | 28.973    | 22.730    | 49.254    | 54.391    | 27.267    | 36.515    | 30.123    | 70.780    |
| <b>Totale T.F.R. accantonato</b>                      | 213.082   | 219.898   | 174.925   | 219.601   | 202.255   | 216.889   | 215.358   | 214.330   | 170.899   | 176.954   | 175.527   |
| <b>% erogata / totale accantonato</b>                 | 34,47     | 46,26     | 14,26     | 13%       | 11,24%    | 22,7%     | 25,26%    | 12,72%    | 21,36%    | 17,02%    | 40,32%    |

Tabella 3 - Importi delle anticipazioni sul TFR concesse ai dipendenti

Il clima aziendale è sereno e la soddisfazione del personale per il proprio lavoro è testimoniata dal numero medio di anni di anzianità riportata in tabella.

| ANZIANITÀ DI SERVIZIO DEL PERSONALE | N° dipend al 31/12/2010 | N° dipend al 31/12/2011 | N° dipend al 31/12/2012 | N° dipend al 31/12/2013 | N° dipend al 31/12/2014 | N° dipend al 31/12/2015 | N° dipend al 31/12/2016 | N° dipend al 31/12/2017 | N° dipend al 31/12/2018 | N° dipend al 31/12/2019 |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Meno di due anni</b>             | 15                      | 16                      | 9                       | 9                       | 4                       | 7                       | 6                       | 8                       | 9                       | 15                      |
| <b>Da 2 a 5 anni</b>                | 18                      | 18                      | 10                      | 10                      | 12                      | 9                       | 10                      | 8                       | 6                       | 10                      |
| <b>Da 5 a 10 anni</b>               | 23                      | 23                      | 16                      | 16                      | 17                      | 13                      | 14                      | 14                      | 11                      | 10                      |
| <b>Da 10 a 20 anni</b>              | 24                      | 18                      | 32                      | 32                      | 32                      | 34                      | 35                      | 34                      | 40                      | 28                      |
| <b>Oltre 20 anni</b>                | 16                      | 14                      | 23                      | 22                      | 24                      | 26                      | 26                      | 32                      | 31                      | 37                      |
| <b>Totale</b>                       | <b>96</b>               | <b>89</b>               | <b>90</b>               | <b>89</b>               | <b>89</b>               | <b>89</b>               | <b>91</b>               | <b>96</b>               | <b>97</b>               | <b>100</b>              |

**Tabella 4 - Anni di anzianità del personale**

Si evidenzia il fatto che tutti i lavoratori sono pienamente consapevoli dei diritti e dei doveri derivanti dal proprio contratto di lavoro; a tal fine l'azienda distribuisce a tutti i dipendenti una copia del CCNL che riporta in sintesi gli aspetti che riguardano da vicino il lavoratore.

L'ufficio Risorse Umane è comunque collaborativo e sempre a disposizione nell'esplicazione delle nuove eventuali normative.

#### **4.3 SALUTE E SICUREZZA**

L'azienda garantisce a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e adotta tutte le misure di sicurezza adeguate per prevenire incidenti e infortuni.

Al fine di minimizzare, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, l'azienda ha posto in essere le seguenti azioni:

- implementazione e certificazione del sistema di gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- nomina e formazione di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza eletto dai lavoratori;
- nomina e contratto con il Medico competente, specializzato in medicina del lavoro, presente in azienda per visite e colloqui coi dipendenti mediamente tre volte all'anno;
- redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi della normativa in vigore;
- redazione di procedure per le situazioni di emergenza e di evacuazione e relative simulazioni;
- stipula di una polizza assicurativa a favore di tutti i lavoratori (in aggiunta rispetto alla copertura INAIL);
- consegna dei necessari dispositivi di protezione individuale ai dipendenti soggetti a particolari rischi;
- formazione al personale in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e sulle procedure da adottare in caso di emergenza.

**Infortuni.**

| ANNO | N. DI INFORTUNI | N. DI GIORNI D'INFORTUNIO PER REPARTO                                    |
|------|-----------------|--|
| 2007 | -               | -  |
| 2008 | 3               | 138 – magazzino  |
| 2009 | 1               | 20 – magazzino   |
| 2010 | 1               | 13 – tessitura   |
| 2011 | -               | -  |
| 2012 | -               | -  |
| 2013 | -               | -  |
| 2014 | 3               | 30 – amministrazione<br>19 – manutenzione<br>5 - magazzino               |
| 2015 | -               | -  |
| 2016 | 2               | 8 – amministrazione<br>11 – magazzino                                    |
| 2017 | 0               |  |
| 2018 | 1               | 12 - magazzino   |
| 2019 | 2               | 1 – ufficio qualità e prodotto (infortunio in itinere)<br>15 - magazzino |

**Tabella 5 – N. infortuni per giorni di durata per reparto.**

A seguito del verificarsi di infortuni, oltre che segnalare l'infortunio stesso alle autorità competenti, l'azienda opera tempestivamente per analizzare e rimuovere le eventuali cause adottando, di concerto con RSPP, RLS e RL SA8000 e, se necessario, col medico competente o l'aiuto di personale esterno qualificato, tutte le azioni atte a prevenire il ripetersi dell'infortunio.

**4.4 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire ad organizzazioni sindacali ed il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva.

I dipendenti iscritti al sindacato sono attualmente 11 (circa il 10% del totale); 10 risultano iscritti alla CISL, 1 alla UILTEC.

In azienda sono presenti tre RSU eletti direttamente dai dipendenti, dei quali uno è anche rappresentante dei lavoratori per la norma SA 8000.

L'azienda si rende disponibile ad interloquire con i rappresentanti sindacali, le delegazioni sindacali e i lavoratori per discutere eventuali inquadramenti, contratti di lavoro, decentramenti produttivi, andamento occupazionale, organizzazione interna e andamento e prospettive produttive.

**Tabella 6 – Assemblee sindacali**

|                               | Anno 2007 | Anno 2008 | Anno 2009 | Anno 2010 | Anno 2011 | Anno 2012 | Anno 2013 | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019 |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>ORE RIUNIONI SINDACALI</b> | 5         | 3         | 5         | 2         | 4         | 2         | 2         | 4         | 2         | 2         | 2.5       | 4         | 2.5       |

Nel 2019 non sono state svolte ore di sciopero.

#### 4.5 DISCRIMINAZIONE

I criteri di selezione del personale adottati dall'azienda garantiscono le pari opportunità e il fatto che non venga applicata, in sede di valutazione della persona, alcuna forma di discriminazione.

L'Azienda ha definito in nella procedura gestionale PG 13 GESTIONE E FORMAZIONE RISORSE UMANE la mappa delle competenze di base richieste al personale aziendale in funzione delle specifiche mansioni.

La tabella successiva evidenzia la distribuzione del personale per sesso e funzione:

| QUALIFICA               | 2007      |           | 2008      |           | 2009      |           | 2010      |           | 2011      |           | 2012      |           | 2013      |           | 2014      |           | 2015      |           | 2016      |           | 2017      |           | 2018      |           | 2019      |           |   |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
|                         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         | F         | M         |   |
| <b>Dirigenti</b>        | -         | -         | 3         | -         | 1         | 3         | -         | 2         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1 |
| <b>Quadri</b>           | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | 1         | -         | 1         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | - |
| <b>Impiegati</b>        | 10        | 12        | 26        | 13        | 22        | 23        | 12        | 24        | 13        | 22        | 23        | 14        | 22        | 14        | 25        | 16        | 23        | 16        | 26        | 25        | 24        | 18        | 28        | 17        | 33        | 15        |   |
| <b>Operai intermedi</b> | -         | -         | 1         | -         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | -         | -         | -         | 1         | -         | -         | -         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | -         | -         | -         |   |
| <b>Operai</b>           | 38        | 39        | 16        | 37        | 16        | 17        | 39        | 17        | 41        | 18        | 34        | 16        | 33        | 16        | 33        | 13        | 35        | 13        | 35        | 13        | 39        | 12        | 37        | 12        | 36        | 14        |   |
| <b>Apprendisti</b>      | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | 1         | -         | 1         | -         | 1         | 1         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         |   |
| <b>Totale</b>           | <b>48</b> | <b>51</b> | <b>46</b> | <b>50</b> | <b>39</b> | <b>44</b> | <b>51</b> | <b>46</b> | <b>54</b> | <b>42</b> | <b>57</b> | <b>33</b> | <b>55</b> | <b>34</b> | <b>58</b> | <b>31</b> | <b>59</b> | <b>30</b> | <b>61</b> | <b>30</b> | <b>64</b> | <b>32</b> | <b>66</b> | <b>31</b> | <b>70</b> | <b>30</b> |   |

**Tabella 7 - Qualifica dipendenti**

Sia la selezione del personale che tutto il percorso lavorativo dei dipendenti vengono monitorati e pianificati in modo da garantire la possibilità a tutti di realizzare discreti obiettivi di carriera. L'Azienda infatti cerca di premiare coloro che dimostrano di possedere, oltre alle capacità tecniche, anche doti di facilità di rapporti interpersonali, collaborazione, costante motivazione, intraprendenza e ambizione, rispetto delle regole e prescrizioni del Sistema. Al fine di prevenire eventi discriminatori di qualsiasi natura, l'azienda ha istituito un meccanismo anonimo di segnalazioni che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite.

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 16 di 20 |
|---|-------------------------|---|

#### **4.6 PRATICHE DISCIPLINARI**

L'azienda non utilizza o dà sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica o abuso verbale. Tuttavia, l'azienda si riserva, come previsto dal CCNL, di applicare le pratiche disciplinari con lo scopo di assicurare le regole atte a garantire e migliorare le condizioni del personale, in particolare relativamente alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Qualora l'azienda dovesse adottare pratiche disciplinari si impegna a farlo con la gradualità e progressività prevista dal contratto e a nel rispetto dei diritti del lavoratore nell'ambito del procedimento, tenendone evidenza e registrazione scritta.

Le procedure disciplinari applicabili al personale possono comprendere le seguenti azioni:

- ammonizione verbale,
- ammonizione scritta,
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare,
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni
- licenziamento.

Nel caso di eventuali errori o del mancato rispetto da parte dei lavoratori dei propri doveri, l'azienda si impegna a privilegiare in ogni caso il dialogo e il confronto con il lavoratore sull'interpretazione dei fatti.

L'azienda garantisce che non verrà adottato alcun provvedimento senza avere preventivamente contestato l'addebito e senza avere sentito il lavoratore a sua difesa. Il lavoratore può presentare le sue difese con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce.

#### **4.7 ORARIO DI LAVORO**

Il contratto di lavoro applicato dall'azienda è il Contratto Collettivo Nazionale per l'industria Tessile.

L'orario di lavoro praticato dal personale rispetta pienamente le regole stabilite dal CCNL di riferimento e tutte le altre leggi applicabili in materia.

La settimana lavorativa è di 40 ore lavorative su 5 giorni per 8 ore lavorative/giorno. L'orario di lavoro è:

8:30 - 12:30

13:30 - 17:30

Le ore ordinarie e straordinarie di lavoro sono registrate mediante sistema elettronico di rilevazione delle presenze



La tabella 8 riporta le varie tipologie di contratto in essere in azienda al 11/12/2019.

| CONTRATTI<br>DI<br>ASSUNZIONE              | Anno<br>2008 | Anno<br>2009 | Anno<br>2010 | Anno<br>2011 | Anno<br>2012 | Anno<br>2013 | Anno<br>2014 | Anno<br>2015 | Anno<br>2016 | Anno<br>2017 | Anno<br>2018 | Anno<br>2019 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Contratti a tempo indeterminato full-time  | 83           | 83           | 80           | 73           | 86           | 84           | 84           | 83           | 86           | 85           | 88           | 91           |
| Contratti a tempo indeterminato part-time  | 4            | 4            | 4            | 4            | 1            | 1            | 1            | 1            | 1            | 3            | 3            | 6            |
| Contratti a tempo determinato full-time    | 8            | 6            | 6            | 6            | 1            | -            | -            | 1            | 2            | 8            | 6            | 2            |
| Contratti a tempo determinato part-time    | 8            | 6            | 6            | 6            | 1            | 2            | 3            | 3            | 2            | -            | -            | 1            |
| Contratti sostituzione maternità full-time | 1            | 2            | 3            | 3            | 1            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            |
| Contratti di collaborazione a progetto     | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            | -            |
| Contratti di apprendistato                 | 1            | 2            | 3            | 3            | 1            | 2            | 1            | 1            | -            | -            | -            | -            |

**Tabella 8 - Ripartizione delle forme di contratto di lavoro**

#### 4.8 RETRIBUZIONE

La retribuzione riconosciuta ai lavoratori è superiore ai minimi tabellari fissati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. In aggiunta a quanto previsto dal CCNL l'azienda corrisponde i seguenti trattamenti retributivi aggiuntivi:

- premio di produzione/qualità (facoltativo),
- indennità mensa
- quattordicesima
- indennità di trasferta

L'azienda corrisponde lo stipendio tramite accredito sui conti correnti individuali e versa tutte le indennità retributive in favore di tutto il personale, nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

La retribuzione delle ore di straordinario è regolata in base a quanto previsto dal CCNL.

A fine anno la Direzione ha assegnato un premio produzione a tutti i lavoratori parametrando sulle ore effettivamente lavorate da ciascun dipendente.

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 18 di 20 |
|---|-------------------------|---|

## **5 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

### **5.1 INTRODUZIONE**

Il raggiungimento della certificazione per la Responsabilità Sociale ha rappresentato per l'azienda il riconoscimento ufficiale dell'impegno che la Direzione aziendale ha sempre avuto al rispetto dei requisiti e principi della norma SA8000 e che ha, nella fase di implementazione del sistema, visto il coinvolgimento di tutto il personale ai vari livelli dell'organizzazione.

### **5.2 FORMAZIONE SULLA SA 8000 E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

La formazione inerente la norma SA8000 viene periodicamente effettuata a tutto il personale. La formazione sulla sicurezza è stata svolta regolarmente secondo le scadenze programmate e secondo gli obblighi di legge.

L'azienda garantisce una adeguata attività di comunicazione tra le parti interessate e tutto il personale dipendente; la comunicazione interna viene garantita attraverso:

- comunicazioni scritte allegate alla busta paga,
- affissioni in bacheca,
- riunioni informative
- comunicazioni anonime da parte dei dipendenti.

Relativamente alla comunicazione interna, la procedura prevede sia il modulo di **SEGNALAZIONI DIPENDENTI**, sia la possibilità per il personale di comunicare eventuali violazioni direttamente all'ente di certificazione.

Nel corso del 2019 si è mantenuto attivo il sistema di segnalazioni attraverso la "cassetta segnalazioni dipendenti" attraverso la quale sono pervenute tre segnalazioni correttamente gestite. Da parte degli organismi di sorveglianza non sono invece pervenute segnalazioni.

Il principale strumento di comunicazione esterna è rappresentato dal sito aziendale **www.grassi.it** e dall'indirizzo e-mail **info@grassi.it** dove è possibile inoltrare qualsiasi tipologia di reclamo alla Direzione Generale.

E' possibile inoltre inoltrare segnalazioni e reclami all'organismo di certificazione RINA al seguente indirizzo:

**RINA Services S.p.A., Via Gran San Bernardo, Palazzo R, 20089 Rozzano (MI)**

oppure al sito web dell'ente di certificazione: [www.sa8000@rina.org](mailto:www.sa8000@rina.org)

oppure all'indirizzo mail dell'ente di accreditamento: [LBernstein@saasaccreditation.org](mailto:LBernstein@saasaccreditation.org)

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 19 di 20 |
|---|-------------------------|---|

### **5.3 MONITORAGGIO DEI FORNITORI**

Dal momento della prima certificazione è stata avviata una procedura di qualifica dei fornitori per i requisiti di responsabilità sociale; nello specifico sono stati richiesti:

- sottoscrizione di una lettera di impegno, vale a dire un documento formale per l'impegno da parte del fornitore ad attenersi alla normativa SA 8000;
- la compilazione del questionario informativo SA 8000, con la richiesta di specifiche informazioni sull'organizzazione aziendale;
- la sottoscrizione del contratto di appalto e dei documenti previsti dalla normativa sulla sicurezza, per lavoratori in appalto;
- la disponibilità a ricevere verifiche ispettive presso la propria sede.

La qualifica è operata con delle priorità indicate dalla Direzione aziendale sulla base del fatturato e della criticità presunta del fornitore. Sono infatti stati considerati tutti i fornitori attivi con un fatturato annuo pari o superiore allo 0,02% del totale.

Il monitoraggio periodico è stato avviato sottoponendo alcuni fornitori, scelti in funzione della criticità, a un audit. Le verifiche ispettive ai fornitori di lavorazioni esterne venivano già effettuate nell'ambito del sistema qualità. Le nuove verifiche ispettive "integrate" valutano anche i requisiti relativi al rispetto delle prescrizioni in materia di ambiente e responsabilità sociale.

Nell'ambito della gestione degli appalti ad aziende esterne che intervengono per varie attività in azienda, sono stati valutati, per quanto possibile, anche gli aspetti legati al rispetto dei requisiti etici.

Ad oggi il monitoraggio dei fornitori/appaltatori non ha evidenziato criticità in rapporto ai requisiti della norma SA8000 e ai principi della responsabilità sociale.

La Direzione Acquisti sollecita periodicamente i fornitori che non avevano ancora restituito il questionario ottenendo ad oggi una "copertura" per tutte le categorie superiore al 50% con una media del 80% circa.

### **5.4 AUDIT INTERNI**

Nel corso del 2019 l'azienda relativamente al proprio sistema di gestione della responsabilità sociale ha subito:

- un audit da parte dell'Ente di certificazione RINA secondo lo standard SA8000:2014;
- un audit da parte dell'Ente di certificazione RINA secondo lo standard OHSAS 18001:2007;
- un audit da parte di Centrocot secondo lo standard STeP by oeko-tex.

Inoltre, a luglio 2019, è stato svolto un audit interno.

Le osservazioni e i rilievi sono stati gestiti con azioni correttive/preventive.

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>BILANCIO SOCIALE</b> | <b>BL</b><br><b>Rev. 0</b><br>Pag. 20 di 20 |
|---|-------------------------|---|

## **5.5 RIESAME DELLA DIREZIONE**

Con periodicità annuale viene eseguito un riesame della Direzione finalizzato a verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica, del documento di valutazione e gestione dei rischi, delle procedure e dei risultati ottenuti durante il corso dell'anno, in ottemperanza alla norma SA 8000, con particolare attenzione al miglioramento continuo e gli obiettivi finali; Il riesame viene effettuato dall'Organo Amministrativo e dal Rappresentante della Direzione, in collaborazione con il Social Performance Team (SPT) istituito.

Il riesame tiene conto dell'aggiornamento del Bilancio Sociale, nonché dei risultati degli audit interni, delle azioni correttive e preventive, reclami e suggerimenti pervenuti, delle non conformità riscontrate, ecc.

Una volta ufficializzato, viene reso disponibile alle funzioni interessate.

## **5.6 OBIETTIVI**

Durante il Riesame la Direzione e il SPT valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti mediante gli indicatori individuati e adotta eventuali azioni nel caso uno o più obiettivi non siano stati raggiunti.

Inoltre, al termine del riesame la direzione definisce i nuovi obiettivi sempre di concerto con il SPT.

## **5.7 GESTIONE DEI RISCHI**

I rischi in materia di responsabilità sociale sono stati valutati integrando il documento Elenco rischi individuati sviluppato nell'ambito del sistema Qualità aziendale. Non si ravvedono criticità.