



## 1.Premessa

**La Borsari Luciano S.r.l. è lieta di presentare il Bilancio SA8000 inerente il primo semestre anno 2020.**

Il presente documento ha lo scopo di diffondere in modo trasparente, chiaro e completo, ai dipendenti, fornitori, clienti, alle istituzioni e a tutte le persone con cui la società entra in contatto, gli obiettivi che la Borsari Luciano Srl ha inteso perseguire al fine di garantire un ambiente di lavoro socialmente responsabile ed una crescita professionale dei dipendenti nel pieno rispetto dei requisiti della norma SA8000:2014.

L'azienda lavora nell'ottica di un continuo miglioramento e di sempre maggior sensibilizzazione nei confronti dei propri dipendenti e delle parti interessate affinché siano rispettati tutti i requisiti di responsabilità sociale previsti dallo standard SA8000, le leggi nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività e alla propria realtà operativa e le disposizioni degli strumenti internazionali espressamente richiamati dallo standard.

Il presente Bilancio SA8000 è lo strumento di cui l'azienda ha deciso di dotarsi con lo scopo di fornire agli stakeholder ed a chiunque sia interessato, i mezzi per verificare il rispetto dei singoli requisiti della norma SA8000 adottata in azienda nella versione SA8000:2014.

Nello specifico, il Bilancio SA8000 viene redatto annualmente ed è frutto della collaborazione e del coinvolgimento della Direzione stessa e dei membri del Social Performance Team (SPT) e la sua diffusione è garantita attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'organizzazione [www.borsarilucianosrl.it](http://www.borsarilucianosrl.it) ed attraverso la sua distribuzione presso gli uffici della stessa.

### 1.1 L'azienda e le parti interessate

Ragione Sociale	Borsari Luciano S.r.l. – Impianti Elettrici Industriali
Sede produttiva	Via Don Lorenzo Milani, 76/A 41122 Modena
Settori attività	<ul style="list-style-type: none"><li>• elettrotecnico</li><li>• elettronico</li><li>• illuminotecnico</li><li>• quadristico</li><li>• elettromeccanico</li></ul>
<b>Descrizione generale delle attività principali</b>	
A) ATTIVITÀ SVOLTE NELL'UNITÀ LOCALE <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Magazzino</li></ul>	
B) ATTIVITÀ SVOLTE FUORI DALL'UNITÀ LOCALE <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Installazione</li></ul>	

**Borsari Luciano S.r.l.** nasce nel 1968 come ditta individuale specializzata nell'installazione di impianti civili, industriali e nella riparazione di motori elettrici. Nel corso degli anni, adattando la propria struttura alle diverse

Data	Per il Social Performance Team	Rappresentante lavoratori SA8000	Senior Management
		Mauro Lugli	Roberto Salati
15/07/2020			



esigenze del mercato, l'Azienda ha allargato la propria attività specializzandosi in tutti i settori dell'impiantistica elettrica, della quadristica e ora nel fotovoltaico, fino a diventare leader del settore.

### **Il Ns. mercato**

- progettazione e installazione di impianti elettrici ed elettronici, quadristica, impianti di illuminazione pubblica, illuminazione con tecnologia LED, citofonia, videocitofonia, antrinrusione, antincendio, circuiti T.V. a C.C., antenne TV e reti di telefonia e per trasmissione dati, impianti fotovoltaici, cabine di trasformazione e distribuzione di potenza.
- Inoltre realizza cabine MT / BT.
- Infine l'azienda ha in essere contratti per allestimenti fieristici

La committenza spazia in diversi settori:

- Strutture industriali
- Edifici civili
- Strutture di interesse storico-artistico
- Impianti speciali (reparti ospedalieri, impianti di controllo climatico, impianti di trattamento fanghi, etc...)
- Edifici pubblici
- Impianti sportivi
- Illuminazione pubblica

La Borsari Luciano srl, ha sempre cercato, per quanto possibile:

- Di operare sul mercato secondo le regole e le leggi che lo stato richiede di applicare, per la sicurezza, l'ambiente, il benessere e la tranquillità (anche) economica del proprio personale
- Consolidare la soddisfazione del cliente
- Di coinvolgere i propri fornitori nel proprio modo di operare, affinché ciò che si realizza in Borsari, non sia svilito o annullato da ciò che fanno (a nostro nome!) i nostri fornitori.
- Molto impegno viene dedicato alla personalizzazione della comunicazione, sia interna che esterna, onde così riuscire a comprendere le caratteristiche dei portatori di interessi.

### **Soggetti interessati (Stakeholder)**

Particolare attenzione è stata dedicata al coinvolgimento dei principali stakeholders, affinché possano partecipare attivamente alla realizzazione del sistema di responsabilità sociale, insieme alla direzione aziendale, ovvero:

**I lavoratori dell'azienda:** il loro coinvolgimento e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile con informazione sensibilizzazione effettuati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione della norma SA8000, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale.

Ai nuovi assunti vengono fornite le informazioni ed i documenti utili per orientarsi sin dalle fasi iniziali della loro collaborazione.

La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale chiaro e comprensibile.



# BILANCIO/RIESAME SA 8000 30 Giugno 2020

Pagina  
3 di 48

**I fornitori:** sono stati identificati per garantire che tutte le forniture siano acquistate in modo che offrano garanzie dal punto di vista del rispetto dei requisiti della Responsabilità Sociale previsti dalla norma SA 8000.

**I sindacati:** la sensibilizzazione del rappresentante sindacale dei lavoratori sui temi della responsabilità sociale e in particolare della norma SA8000, ha suscitato l'interesse delle organizzazioni sindacali di appartenenza.

**I clienti:** l'attenzione che l'azienda riserva ai suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto della risorsa umana nel ciclo produttivo, valore a cui il mercato riconosce sempre maggior importanza.

**Gli enti concedenti:** l'azienda nell'affermare il proprio impegno al miglioramento degli standard previsti dalle norme SA8000, pianifica il coinvolgimento oltre che degli stessi Enti concedenti anche dei Soci nelle attività di sensibilizzazione e informazione.

**Il territorio e la collettività:** L'azienda mostra particolare cura ed attenzione al territorio nel quale esercita le proprie attività e attraverso la sensibilizzazione sul rispetto dell'ambiente, attraverso azioni rivolte a categorie svantaggiate, iniziative culturali e di apertura dell'azienda verso l'esterno, intende contribuire al coinvolgimento della collettività sui principi della responsabilità sociale.

## 1.2 Descrizione aziendale e Organigramma

Al fine di agevolare la comprensione del contesto in cui opera la Borsari Luciano srl ne illustriamo la struttura sia dimensionalmente che operativamente.

**La Borsari Luciano srl è costituita attualmente da 23 dipendenti + 1 contratto di apprendistato che termina il 25/08/20 (espressa ns. intenzione di confermare la persona in servizio in data 25/06/20 a CNA).**

**Rappresentanti dell'organizzazione** sono soggetti che a vario titolo e da prospettive diverse curano aspetti significativi legati all'impegno per la Responsabilità Sociale dell'azienda.

In particolare secondo la nuova edizione della norma SA8000:2014, sono stati nominati:

Social Performance Team (SPT) che include:

-Senior Management – **Sig.ra Berselli Marisa**

-Rappresentante del management - **Sig.Lugli Mauro**

-Rappresentanti dei lavoratori SA8000 - **Sig.ra Zoboli Monica, Sig.Salati Roberto**

-Rappresentante della Salute, Protezione e Prevenzione (**RSPP**), che è rappresentante della Direzione per i temi normati dalla legge su salute e sicurezza - **Dott.Ruberto Filippo**.

-Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (**RLS**), assicura che il punto di vista dei lavoratori in materia sia correttamente preso in considerazione - **Sig.Scaramelli Enrico**.



# BILANCIO/RIESAME SA 8000 30 Giugno 2020

Pagina  
4 di 48

**L'organigramma, che è esposto nella bacheca aziendale,** rappresenta un punto di riferimento immediato per tutte le parti interessate poiché disegna con semplicità la struttura dell'organizzazione.

Borsari Luciano s.r.l.	ORGANIGRAMMA	OR.NO	Rev.21 del 30/06/20
	<b>NOMINATIVO</b>	Data 1°emissione 15/06/2010	Pag.1 di 1
<b>Direzione</b> Sig.ra Berselli Marisa			
<b>Responsabile SGQA/Team Leader</b> Sig. Mauro Lugli			<b>Sicurezza</b> RSPP –Dott.Ruberto Filippo RLS - Sig.EnricoScaramelli Medico Competente: Dott.Bocchi
<b>Resp.Gestione Qualità/ambiente</b> RGQA Sig.ra Monica Zoboli			<b>Addetti antinc.e primo soccorso</b> Sig.ri Camatti L., Piumi W., Salati R., Scaramelli E., Digiesi G., Troisi R., Frigeri C., Galluzzi S.
<b>Amministrazione / Serv.gener.</b> Sig.ra Monica Zoboli <b>Sig.ra Biancani Francesca</b>			<b>Incaricato alla verifica/controlli/manut.sistemi,disposi tivi,attrezzature ed imp.antincendio</b> Sig.EnricoScaramelli
<b>Organizzaz.documentaz. FTV</b> Sig.ra Lugli Erica <b>Monitoraggio ambientale/Resp.Piano Sorveglianza e Misurazioni</b> Sig.ra Rosa Michelina			<b>Social Performance Team (SA8000)</b> Sig.ra Berselli Marisa Sig.Lugli Mauro, Zoboli Monica, Sig.Roberto Salati  <b>Comitato Covid-19</b> Datore Lavoro – Sig.ra Berselli M. RLS - Sig.EnricoScaramelli RSU – Sig.Roberto salati Medico Competente: Dott.Bocchi Figura aziendale – Sig.Mauro Lugli
<b>DTC</b> Sig.Lugli	<b>Progett.</b> Sig.Lugli	<b>Dir.Cantiere</b> Sig.Lugli Sig.Borsari	<b>Rep.Quadri</b> Sig.Alessandro Scaramelli
<b>Commerciale</b> Sig.Borsari Sig.Lugli  <b>Ufficio Gare</b> Sig.ra Rosa Michelina  <b>Ufficio Tecnico Coordinatore</b> Sig.Lugli		<b>Preposti</b> Sig.Lugli Sig.Digiesi Sig.Camatti Sig.Vignocchi Sig.Frigeri Sig.Salati Sig.Piumi Sig.Scaramelli Enrico Sig.Tartaglione Sig.Troisi Sig.Galluzzi Sig.Di Rubbo	<b>Controllo Qualità</b> Sig.Lugli
<b>Respons.cantieri</b> Sig.Scaramelli E. Sig.Piumi  <b>Respons.quadristica</b> Sig.Scaramelli A.		<b>Operatori</b>	
<b>Acquisti</b> Borsari Lorella		<b>Magazzino</b> Bizzarri R.	



## Requisiti della norma SA8000

Nel seguito si descrivono i risultati conseguiti dall'Azienda per ciò che riguarda l'applicazione della norma **SA8000:2014** e le attività di adeguamento e di miglioramento da intraprendere.

Nel seguito si descrivono i risultati conseguiti dall'Azienda per ciò che riguarda l'applicazione della norma SA8000 e le attività di adeguamento e di miglioramento da intraprendere.

### 1.Lavoro infantile.

*L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga a:*

- NON ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.
- Stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e di fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quanto non rientreranno più nella definizione di bambino.
- NON esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.
- Potendo impiegare giovani lavoratori, si obbliga, laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, di farli lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori devono lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.

#### **Attuale situazione in azienda.**

Come si evince dal L.U.L., non vi sono addetti di età inferiore ai 15 anni (bambino).

In aggiunta, non ci sono addetti che superino l'età di bambino e che non abbiano compiuto i 18 anni (giovane lavoratore).

Le uniche eccezioni vengono fatte per gli stagisti, inviati per un breve periodo dalle scuole nella modalità di alternanza scuola-lavoro" in tempi non eccedenti alle sei settimane complessive su base annuale.

Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti, l'azienda ha sempre sostenuto l'importanza del lavoro come modalità di crescita e sviluppo personale, oltre che professionale e di acquisizione di capacità tecniche. Ha quindi sempre cercato di avvicinare i giovani al mondo aziendale, offrendo stage e contratti di apprendistato, che hanno favorito l'acquisizione di professionalità specifiche e il loro inserimento nel mondo del lavoro.

Le mansioni aziendali in cui i giovani lavoratori sono stati inseriti sono nel ruolo di *operaio generico*.

Le mansioni attribuite non hanno mai esposto i giovani lavoratori a situazioni nocive o pericolose che potessero mettere in pericolo il loro sviluppo psico-fisico armonico.

In più occasioni i ragazzi in Stage sono stati poi assunti in azienda alla fine del ciclo di studi.

#### **L'AZIENDA INTENDE SFAVORIRE L'UTILIZZO DI LAVORO INFANTILE PRESSO I PROPRI FORNITORI O ALTRE DITTE OPERANTI ALL'INTERNO DI COMUNI CANTIERI.**

**Ha previsto nell'apposita procedura (PR 06.03) le azioni da intraprendere in caso di segnalazione di utilizzo di minori da parte di fornitori o Ditte terze.**



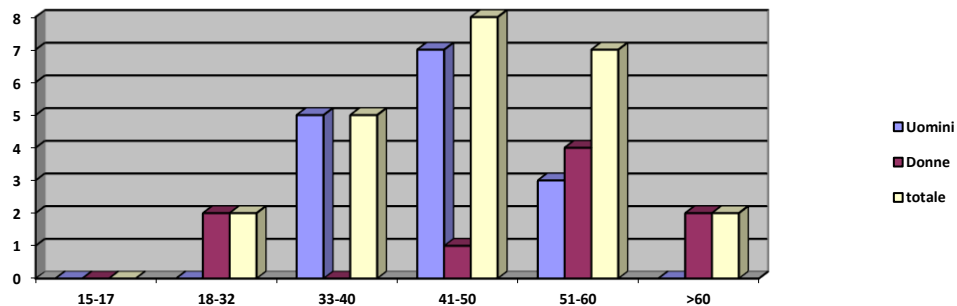
**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
6 di 48

**Indicatori**

**COMPOSIZIONE ORGANICO DELL'AZIENDA AL 30.06.20 PER FASCE D'ETA'**

Classi d'età	Uomini	Donne	Totale
15-17	0	0	0
18-32	0	2	2
33-40	5	0	5
41-50	7	1	8
51-60	3	4	7
Oltre i 60	0	2	2

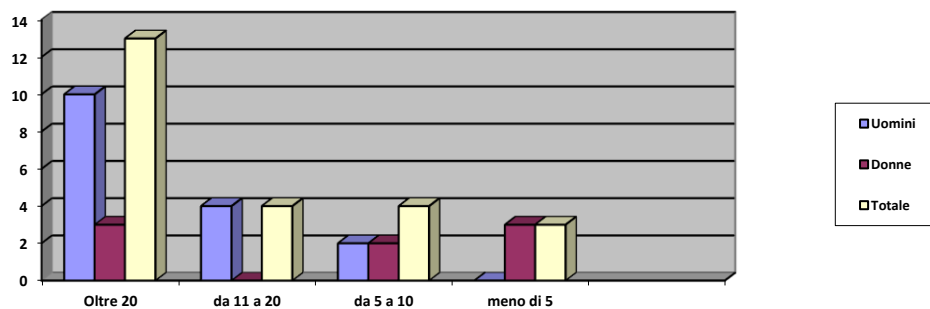


Dalle tabelle si evince che non ci sono dipendenti di età inferiore ai 18 anni.  
Nel 2019 è stata assunta impiegata di anni 65 in sostituzione impiegata in maternità.



**ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 30.06.20**

Anni di servizio	Uomini	Donne	Totale
Oltre 20	10	3	13
Da 11 a 20	4	0	4
Da 5 a 10	2	2	4
Meno di 5	0	3	3



La tabella “anzianità di servizio” ci serve per meglio valutare i risultati della 1° tabella “organico dell’azienda per fasce d’età”, in quanto si può vedere la continuità del rapporto di lavoro nel tempo. Per molti lavoratori la Borsari Luciano srl è stato il 1° impiego e, il buon clima aziendale, il rispetto dell’orario di lavoro e della dignità di ognuno, fanno sì che questo rapporto si protragga nel tempo.

**STAGISTI ACCOLTI IN AZIENDA**

ANNO	N.STAGISTI	*N.TIROCINANTI
2011	9	1
2012	11	1
2013	5	1
2014	8	1
2015	6	
2016	8	
2017	9	
2018	9	
2019	6	
<b>30/06/20</b>	<b>0</b>	

\* tirocinio di formazione ed orientamento in azienda a beneficio di coloro che hanno già assolto l’obbligo scolastico, ai sensi dell’art.5 del regolamento attuativo dell’art.18 legge 24 giugno 1997, n.196, approvato con decreto ministeriale 25 marzo 1998, n.142. Il tirocinio formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.18, comma 1, lettera d), della legge 24 giugno 1997, n.196.



Come riportato in premessa, considerando l'importanza del lavoro come modalità di acquisizione di capacità tecniche e per avvicinare i giovani al mondo aziendale, la Borsari Luciano srl accoglie molto volentieri studenti in stage.

**Dal 20/12/2017 siamo iscritti nel Registro Nazionale per l'alternanza scuola/lavoro, introdotto dalla Legge 107/15.**

**1^semestre 2020:**

**Causa emergenza Covid-19 nel 1^semestre 2020 non abbiamo potuto ospitare studenti in stage.**

## **2.Lavoro Forzato e Obbligato.**

*L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga:*

- A NON ricorrere, né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla convenzione ILO 29, a trattenere documenti d'identità in originale e richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.
- In proprio o per alcun altro ente che fornisca manodopera all'azienda, a non trattenere qualsiasi parte del salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'azienda stessa.
- Ad assicurare che NON ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- Ad assicurare il diritto al personale di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e che questi sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
- In proprio o per alcun altro ente che fornisca manodopera all'azienda, a ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

Il lavoro straordinario è richiesto solo quando strettamente necessario e nel rispetto delle normative vigenti ed è sempre volontario.

Gli anticipi sullo stipendio e sul TFR sono concessi dietro espressa richiesta del lavoratore.

**Sono state inoltre predisposte modalità anonime di comunicazione reclami per i dipendenti.**

**Al momento non c'è stata nessun tipo di comunicazione in questo senso.**





**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
9 di 48

**Indicatori:**

**PROSPETTO ANTICIPI STIPENDIO-TFR / PRESTITI CONCESSI**

Anno 2012	N.beneficiari: 1	Ammontare medio: € 10.573,00
Anno 2013	N.beneficiari: 1	Ammontare medio: € 1.000,00 *
Anno 2014	N.beneficiari: 1	Ammontare medio: € 600,00
Anno 2015	N.beneficiari: 4	Ammontare medio: € 32.250,00
Anno 2016	N.beneficiari: 2	Ammontare medio: € 3.563,00
Anno 2017	N.beneficiari: 0	Ammontare medio: € /
Anno 2018	N.beneficiari: 1	Ammontare medio: € 1.239,00
Anno 2019	N.beneficiari: 2	Ammontare medio: € 3.697,00
<b>1^ semestre 2020</b>	<b>N.beneficiari: 2</b>	<b>Ammontare medio: € 3.100,00</b>

\* Nel Novembre 2013 è stato richiesto, e concesso senza richiesta di interessi, un prestito da dipendente.  
La restituzione avviene con detrazione di € 100,00 mensili in busta paga.

**Pratiche di cessione 1/5 stipendio: in corso al 30/06/2020 per n.1 dipendente**

### **3.Salute e Sicurezza.**

Per gli aspetti di sicurezza e salute dei propri lavoratori, l'azienda Borsari Luciano SRL **si obbliga:**

- A garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e di adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possono verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. Di ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.
- A valutare valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza ed in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro sicurezza.
- Laddove non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, a fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, a fornire il primo soccorso ed assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
- A nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nello Standard SA8000:2014.
- A creare e mantenere attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori.

Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori *devono* includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie (scegliono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori devono nominare un rappresentante(i) che essi ritengono adeguato(i). Le decisioni del Comitato *devono* essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato deve essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso deve condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza, *Devono* essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
10 di 48

- Ad assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- A stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- A conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'azienda, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- A tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la conservazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
- Ad assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- A permettere il diritto a tutto il personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente serio pericolo senza chiedere il permesso dell'azienda.

**Attuale situazione in azienda.**

La gestione della sicurezza in azienda è svolta a norma di legge, con adeguamento al Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n.81.

**Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori ai sensi degli articoli 28 e 29 del Decreto Legislativo 81/08 in Rev.5 del 06/02/2019; in conseguenza a caso di legionella, come richiesto dall'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena, è stata prodotta Valutazione Del Rischio Biologico ai sensi del Titolo X del D.Lgs.n.81/2008 e DGR 828/2017 cap.8 e Scheda controlli e verifiche periodiche impianto idrico-sanitario e di condizionamento.**

**Inoltre per emergenza Covid-19 è stato prodotto: "Aggiornamento straordinario del documento Valutazione del rischio in seguito al rischio biologico da nuovo Coronavirus – "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus sars-Cov-2, nelle attività in sede e presso terzi", in data 27/04/2020 Revisione 1;**

**ed elaborato un Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**

**Versione del 06/05/2020**

\*\*\*

Il presente protocollo tiene conto delle indicazioni riferite alla normativa emessa a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza nazionale del 31 gennaio 2020 e alla sua evoluzione, e costituisce attuazione del protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, come modificato il 24 aprile 2020.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.



### 1) Comitato Covid-19

È costituito un “Comitato Covid-19” per l’attuazione delle misure descritte nel presente protocollo.

Il Comitato è costituito da:

- il Datore di lavoro: **Marisa Berselli**;
- il RSU: **Roberto Salati**;
- il Medico Competente: **Dott.Ivano Bocchi**;
- il RLS: **Enrico Scaramelli**;
- il Rappresentante Direzione: **Mauro Lugli**.

Al comitato è affidato il compito di effettuare comunicazioni per l'emergenza Covid-19 e di veicolare le medesime attraverso e-mail di aggiornamento, bacheca aziendale, messaggistica istantanea, informativa cartacea, cartellonistica e segnaletica.

La comunicazione è utilizzata per aggiornare i lavoratori / terze parti sul rischio pandemia, con particolare riferimento alle procedure aziendali, ai monitoraggi, ai provvedimenti adottati, alla gestione delle emergenze e alle richieste di chiarimenti.

Il comitato effettua controlli periodici sull'applicazione del presente protocollo e si riunisce, con cadenza minima mensile, anche in modalità a distanza con il supporto di strumenti telematici, per discutere l'esito dei controlli, identificare le misure correttive o migliorative da adottare, verificare la necessità di aggiornare il presente protocollo a seguito del variare delle condizioni e modalità di lavoro e/o del variare delle misure adottate dalle Autorità (Governo, Autorità di controllo sanitario, ecc.) a seguito dell'evoluzione dell'epidemia.

### 2) Pulizia e sanificazione

È effettuata con cadenza quotidiana la pulizia – con detersivi e disinfettanti a base alcolica – dei locali di uso comune, di tutti gli ambienti di lavoro e di attrezzature, strumenti manuali, strutture, mezzi aziendali, superfici di contatto.

In particolare, ciascun lavoratore provvede alla pulizia con idonei prodotti fra un utilizzo e l'altro e all'aerazione dei locali chiusi fra un turno e quello successivo.

Detersivi e disinfettanti sono a disposizione del personale che provvede personalmente alle operazioni di pulizia e disinfezione delle attrezzature, postazioni, mobili e strumenti.

Il rifornimento di detersivi/disinfettanti avviene in base alle esigenze e alla frequenza di utilizzo in maniera tale da evitare l'esaurimento del materiale.

Oltre alla pulizia da parte dei lavoratori, le pulizie dei locali comuni sono effettuate periodicamente da personale interno addetto alle pulizie.

La sanificazione ordinaria, con i prodotti specifici di cui alla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020, è effettuata periodicamente per ciò che concerne i seguenti locali: uffici, locali comuni, spogliatoi, docce e servizi, magazzino.

### 3) DPI aggiuntivi

Sono consegnati ai dipendenti quali DPI aggiuntivi mascherine chirurgiche monouso e guanti monouso con cadenza giornaliera; i lavoratori impegnati in cantiere hanno comunque a disposizione maschere FFP2 necessarie per sicurezza come da DVR aziendale.

#### ISTRUZIONI PER L'USO DELLE MASCHERINE

Le mascherine vanno indossate correttamente, dopo essersi lavati le mani, seguendo le indicazioni sotto riportate:



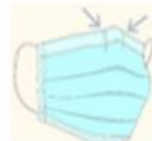
### 1. LAVATI LE MANI

Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone o con soluzioni disinfettanti



### 2. CONTROLLA LA MASCHERINA

Una volta che hai preso la mascherina dalla confezione, verifica che non ci siano difetti, buchi o strappi. Se la mascherina è difettosa, gettala.



### 3. ORIENTA LA MASCHERINA

Assicurati che il lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso.



### 4. ORIENTA LA MASCHERINA

Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.



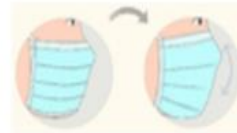
### 5. METTERE LA MASCHERINA SUL VISO

Prendi la mascherina per gli anelli, mettile uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.



### 6. SISTEMA LA PARTE SUL NASO

Usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.



### 7. SISTEMA LA MASCHERINA SU VISO E MENTO

Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.



### 8. TOGLIERE LA MASCHERINA

E' **MONOUSO!** Quando si inumidisce rimuovila dagli anelli con le mani pulite. Getta la mascherina nel contenitore dei rifiuti.

Lavali nuovamente le mani.

## COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

**NOTA:** fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE. SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.



Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.



Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.



Posizionare l'elastico superiore sulla nuca. Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.

**NOTA:** Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettano il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.



Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso. Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità. Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.



La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.

- Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
- Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
- Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.



I guanti monouso sono comunque impiegati per l'ipotesi in cui venga utilizzata una strumentazione di lavoro comune o per lo scambio di documenti.

Sono osservate le seguenti ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEI GUANTI MONOUSO

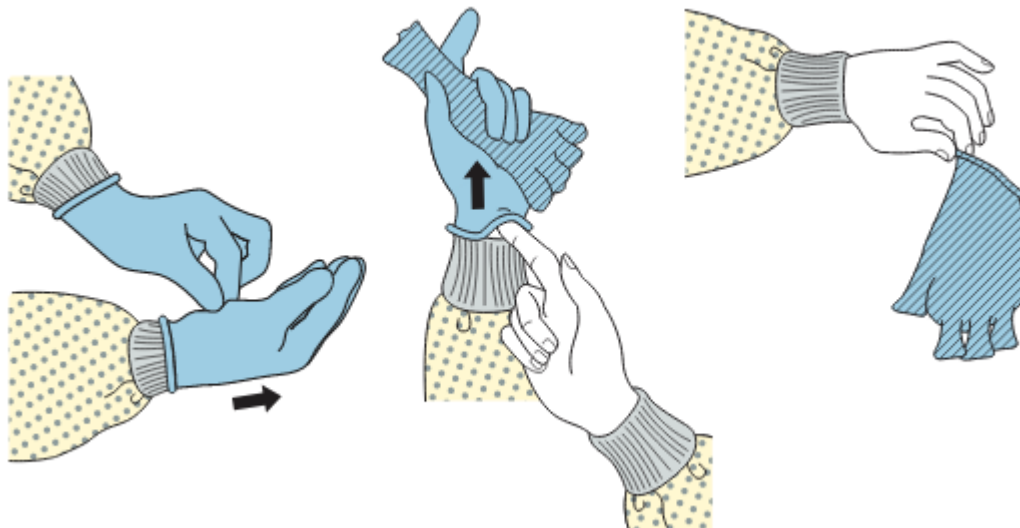
INDOSSARE i guanti monouso:

- i guanti vengono indossati sempre dopo essersi lavati accuratamente le mani
- occorre verificare che i guanti siano della misura corretta: i guanti troppo piccoli possono facilmente rompersi perché troppo 'tesi'; i guanti troppo larghi non rimangono aderenti e potrebbero non proteggere adeguatamente
- i guanti devono essere puliti; non vanno riutilizzati o riciclati (sono per l'appunto monouso)
- prima di indossare i guanti, verificare che siano integri (che non abbiano buchi)
- indossare i guanti facendo in modo che ricoprano anche il polso

MENTRE SI INDOSSANO I GUANTI MONOUSO, FARE ATTENZIONE A NON TOCCARSI OCCHI, BOCCA O NASO: ANCHE SE SI HANNO I GUANTI, LA LORO SUPERFICIE È CONTAMINATA DA CIÒ CHE TOCCHI; SE SUCCESSIVAMENTE CI SI TOCCA, CI SI PUO' CONTAGIARE FACILITANDO L'INGRESSO DEI VIRUS NEL CORPO.

TOGLIERE i guanti monouso:

- quanto ci si sta per togliere i guanti, ricordare che l'esterno dei guanti è contaminato, quindi non SI DEVE MAI TOCCARE LA SUPERFICIE ESTERNA DEL GUANTO. Se dovesse succedere, occorre lavarsi le mani immediatamente.
- iniziare a sfilare il primo guanto prendendone un lembo (circa a metà); tirare verso il basso e sfilarlo completamente, senza toccare la pelle della mano
- tenere avvolto il guanto appena sfilato nella mano che indossa ancora l'altro guanto
- con l'altra mano libera, iniziare a sfilare il secondo guanto infilando le dita nell'apertura del polso. Afferrare l'interno del guanto e tirarlo giù dalla mano, in modo che l'interno del guanto resti sempre rivolto all'esterno mentre lo si sfila. Questo guanto man mano che viene sfilato avvolge anche l'altro guanto che la mano continua a stringere. Alla fine il primo guanto è avvolto dentro il secondo guanto
- buttare i guanti in un cestino dei rifiuti munito di coperchio, o richiuderli in un sacchetto di nylon prima di gettarli nei rifiuti
- lavarsi le mani



Sono messe a disposizione del personale, nelle aree comuni e nelle aree in cui l'accesso ai servizi non è immediato, soluzioni disinfettanti per le mani.

L'utilizzo dei DPI e delle soluzioni disinfettanti è obbligatorio e viene monitorato.

È programmato il rifornimento dei DPI necessari e specifici per il rischio nell'attività produttiva e per il rischio biologico Covid-19.

I DPI utilizzati per lo svolgimento delle attività, quali mascherine e guanti, devono essere conferiti nella frazione di rifiuti indifferenziati.



#### 4) Logistica e utilizzo degli spazi

Per ciò che concerne la logistica e l'utilizzo degli spazi si premette che per le caratteristiche degli ambienti della Ditta Borsari Luciano srl e per il numero dei lavoratori, non si pongono problematiche di assembramento che possano dar luogo alla necessità di riorganizzare i transiti, gli orari di lavoro e, più in generale, gli spazi attinenti a magazzino e uffici.

Infatti:

– il personale complessivo è pari a 23 unità divisi tra operai, impiegati in cantieri esterni, addetti al magazzino e personale presente negli uffici.

Sono incentivate ferie e congedi retribuiti per i dipendenti, al fine di ridurre la presenza in stabilimento al numero minimo indispensabile di lavoratori.

Vengono riorganizzate le modalità di utilizzo degli spazi comuni (spogliatoi, docce, ecc.) e degli uffici, come descritto in seguito.

Gli ambienti di lavoro.

al fine di garantire il distanziamento la logistica degli ambienti di lavoro è organizzata come segue:

##### ENTRATA

Il piazzale di entrata, sia per l'estensione, che per la tipologia di mansioni ivi svolte, che ancora per il numero di operatori attivi, non necessita di una specifica riorganizzazione.

Rispetto alle operazioni di carico / scarico di materiali è previsto che l'autista di servizi di trasporto esterni possa scendere dal mezzo solo in caso di necessità, solo se dotato di guanti e mascherina, e solo mantenendo una distanza di sicurezza di almeno 1 metro dalle altre persone.

Per quanto riguarda l'accesso agli uffici e allo stabilimento da parte di personale e di terzi si fa riferimento al successivo punto 5.

##### MAGAZZINO

Il magazzino è adibito al deposito di materiale e mezzi. Vi operano al massimo due operatori per volta e le attività possono essere svolte mantenendo la distanza di sicurezza. Non si ritiene pertanto di procedere a specifica riorganizzazione.

##### UFFICI

Le relazioni commerciali sono organizzate riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

All'interno degli uffici l'utilizzo della mascherina protettiva è obbligatorio.

Le finestre vengono mantenute aperte quanto più è possibile durante l'orario di lavoro, e comunque l'aerazione viene effettuata almeno tre volte al giorno.

Le postazioni di lavoro sono organizzate in modo tale da mantenere una distanza minima di 2 metri tra ogni operatore.

##### SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, DOCCE, AREA RISTORO)

L'accesso agli spazi comuni è contingentato.

Negli spogliatoi non devono essere presenti più di due persone contemporaneamente.

Uso delle docce: è responsabilità del personale, dopo l'utilizzo, la pulizia con i detergenti comuni messi a disposizione, delle panche, appendiabiti, ecc. utilizzati, e della doccia utilizzata.

I locali devono essere aerati dopo l'uso, mediante apertura delle finestre.

L'area ristoro è situata nel locale magazzino presso l'entrata degli uffici. L'utilizzo del distributore di cibi e bevande deve avvenire previa pulizia delle mani prima e dopo la consumazione. Deve essere posta particolare attenzione nell'evitare assembramenti presso il distributore e nel mantenere una distanza minima di almeno 1 metro tra le persone, in particolare nel momento in cui è necessario togliersi le mascherine per poter consumare cibi o bevande.

##### LOCALE PER LA GESTIONE DEI CASI SOSPETTI COVID

È individuato quale idoneo locale per la gestione dei casi sospetti l'area adibita a spogliatoi.

Tale area si presta ad essere adibita per il ricovero in isolamento della persona in quanto garantisce la riservatezza e dignità del lavoratore. Ivi è presente la cassetta di sicurezza contenente i presidi di cui al successivo punto 6.

##### AUTOVEICOLI E MEZZI DI TRASPORTO

Mezzi aziendali: all'inizio e al termine dell'utilizzo il conducente deve effettuare la pulizia del mezzo, in particolare delle parti esposte a contatto con le mani.

Borsari Luciano srl rende disponibili prodotti idonei per la pulizia come detergenti comuni e prodotti specifici per disinfezione.

È obbligatorio l'utilizzo dei guanti monouso e delle mascherine quando l'attività non è svolta in solitario.



#### TRASFERIMENTI TRA DOMICILIO E LUOGO DI LAVORO

Per ciò che concerne l'utilizzo dei mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro, è fortemente raccomandato l'utilizzo di mezzi propri da parte del personale. In caso di particolari esigenze che non permettono il rispetto della raccomandazione, viene data comunicazione ai responsabili, in modo tale che lo spostamento casa-lavoro possa essere organizzato nel rispetto delle norme igieniche, del distanziamento e utilizzando le mascherine. In particolare, devono essere comunicate al datore di lavoro le compagnie relative ai mezzi pubblici che si intende utilizzare, in modo che possano essere controllati (tipicamente attraverso consultazione dei siti web relativi) i protocolli di sicurezza stabiliti dalle compagnie stesse.

#### 5) Accesso ai luoghi di lavoro

##### CONTROLLO ALL'ACCESSO E AUTODICHIARAZIONI

Prima di accedere allo stabilimento o agli uffici, ad ogni persona (lavoratore o visitatore terzo) è richiesta la compilazione di un modulo di autodichiarazione / questionario attraverso il quale la persona dichiara di non essere un soggetto a cui è stata diagnosticata una condizione di contagiosità rispetto al Coronavirus, di non avere i sintomi caratteristici della malattia e di non essere entrato in contatto stretto, nei precedenti 14 giorni, con soggetti contagiosi. I moduli sono differenziati tra personale e visitatori terzi (ai quali vengono richiesti anche riferimenti per un'eventuale necessità di successiva tracciatura), e sono allegati al presente protocollo. L'ammissione di anche soltanto una delle circostanze sopra riportate, o il rifiuto alla compilazione, comporta il rifiuto all'ingresso dei locali di Borsari Luciano srl.

L'azienda si riserva di effettuare il controllo della temperatura corporea all'ingresso con scanner o termometri a infrarossi, e rifiutare l'entrata a soggetti aventi temperature esterna superiore ai 37,5°.

**Con particolare riguardo ai LAVORATORI SENSIBILI o IPERSUSCETTIBILI, nel caso in cui il medico di medicina generale non prescriva il periodo di malattia, si applica la seguente procedura:**

Il lavoratore, sentito il proprio Medico curante, contatta il Medico competente aziendale informandolo della situazione (mediante la comunicazione in allegato), conferendogli in tal modo il consenso alle azioni successive che il medico competente suggerirà al datore di lavoro. Il medico competente comunicherà al datore di lavoro, nei casi in cui sia a conoscenza del quadro clinico che determina la condizione di fragilità del lavoratore e limitandosi alle informazioni strettamente necessarie, la richiesta di adottare nei confronti del lavoratore misure idonee alla tutela del lavoratore stesso.

Per i LAVORATORI CHE RIENTRANO DALL'ESTERO, Borsari Luciano srl valuta le modalità di gestione dell'eventuale quarantena in funzione del paese di provenienza tenendo conto dei tempi/modi previsti dalla vigente normativa (oggi il periodo è di 14 giorni).

I LAVORATORI RISULTATI POSITIVI ALL'INFEZIONE COVID-19 potranno fare ingresso in azienda solo a seguito di presentazione di certificazione medica da cui risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il medico competente, ricevuta la documentazione, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

##### ACCESSO DI VISITATORI ESTERNI

Solo in caso di necessità è previsto l'accesso di visitatori esterni, ovvero clienti, fornitori o altre categorie di visitatori. Le visite sono pianificate nella data e orario di arrivo.

I visitatori, dopo aver suonato il campanello, attendono all'ingresso fino al ricevimento, osservando sempre e comunque le misure di sicurezza (distanziamento, utilizzo di DPI, lavaggio mani).

Come scritto in precedenza, viene richiesta la compilazione e firma di un modulo di autocertificazione come presupposto necessario per l'entrata nello stabilimento e / o negli uffici. Viene verificato che i visitatori esterni siano dotati di personali DPI e, in mancanza, vengono loro distribuiti mascherina chirurgica e guanti monouso.

Si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

In caso di IMPRESE ESTERNE (consulenze professionali / prestazioni di servizi / appalti / pulizie), la società verifica che il personale:

- segua le indicazioni e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro dell'azienda ospitante;
- concordi con l'azienda ospitante la fornitura di adeguati DPI in funzione della tipologia di attività da svolgere;



- collabori con l'azienda ospitante al fine di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di contagio o sospetto contagio da Covid-19.
- L'appaltatore informa il committente di casi di positività al tampone Covid-19 ed entrambi collaborano con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente è tenuta a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

#### **6) Gestione delle emergenze**

**Borsari Luciano srl predispone l'aggiornamento del piano di gestione delle emergenze prevedendo:**

**– le seguenti integrazioni delle dotazioni per gli addetti al primo soccorso:**

guanti monouso

mascherina FFP2

tute protettive monouso

mascherina chirurgica per la persona soccorsa.

– la formazione del lavoratore sull'utilizzo di tali DPI.

**– la seguente procedura di isolamento di lavoratori o di visitatori terzi che dovessero manifestare sintomi da contagio Covid -19:**

In caso di presenza di sintomi da contagio da Covid-19 vengono chiamati gli addetti al primo soccorso affinché assistano il lavoratore / visitatore, lo isolino nel locale per la gestione dei casi sospetti Covid-19, gli forniscano una mascherina tipo chirurgico se non già in suo possesso.

Sono contattate le Autorità sanitarie competenti e vengono recepite le loro istruzioni in merito.

In particolare occorre contattare:

- il numero verde Regione Emilia Romagna 800.033.033
- il numero dei servizi di emergenza nazionali 112
- il numero verde nazionale 1500

Se possibile, occorre contattare anche il medico curante del soggetto sintomatico.

Si procede a collaborare con le Autorità sanitarie al fine dell'individuazione, in caso di positività del soggetto, degli eventuali "contatti stretti" con cui lo stesso sia venuto in contatto.

Si procede alla sanificazione straordinaria dei locali mezzi e attrezzature aziendali utilizzate dal lavoratore positivo al Covid-19 secondo le disposizioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020

del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione. In caso di riscontro positivo comunicato dall'autorità competente, il datore di lavoro provvede alla denuncia / comunicazione di infortunio.

**– la seguente procedura di gestione rifiuti in caso di sospetto o conclamato contagio:**

I rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e sanificazione, nonché i DPI impiegati dal personale intervenuto per la gestione del caso specifico, sono gestiti come rifiuti assimilati a quelli urbani e devono essere confezionati almeno in un doppio sacchetto, entrambi sigillati.

I DPI sono inseriti dopo il loro utilizzo e alla svestizione dell'addetto, in un primo sacchetto che, una volta sigillato verrà inserito nel secondo sacchetto insieme ai guanti (ultimo presidio da rimuovere) per poi essere sigillato nel secondo sacchetto. Il doppio sacchetto sarà riposto in un terzo sacchetto per il deposito in un'area specifica, pavimentata, protetta da eventi meteorici e segnata per l'interdizione temporanea, dove dovrà essere lasciata per almeno 72 h di quarantena prima dell'affidamento al servizio di raccolta.

\*\*\*





**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
17 di 48

La valutazione dello stress lavoro correlato ha identificato un livello di rischio basso in quanto l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.

A Settembre 2018 è stato dato incarico a SIMA srl di aggiornare i documenti: Valutazione del Rischio Chimico e Valutazione dei rischi derivanti da esposizioni ad agenti fisici Rumore e Vibrazioni, è stata inoltre effettuata anche la valutazione di impatto acustico secondo la legge 447/95 da parte di un tecnico competente in acustica.

Il numero dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, come previsto dalla legge, è di 1. Tale rappresentante, regolarmente eletto, ha partecipato a corso di formazione specifico di 32 ore e, come ogni anno, all'aggiornamento di 4 ore - **in data 14/02/2020**.

Il numero degli addetti al "Primo Soccorso" è sceso da 6 a 5 unità per dimissioni dipendente (Aggiornamento P.S. in data 20/12/2019).

Il numero degli addetti "Antincendio" è sceso da 10 a 9 unità per dimissioni dipendente (Aggiornamento in data 07/11/2018).

Dai controlli medici effettuati **nel giugno 2020** sono risultati idonei tutti i soggetti che sono stati sottoposti a visita e non sono state rilevate problematiche particolari.

I dispositivi di protezione individuale, messi a disposizione dall'azienda, sono distribuiti a tutto il personale.

A tutto i lavoratori è stata distribuita una brochure informativa illustrante l'obbligo dell'uso dei DPI, l'esposizione ad eventuali rischi in ambiente di lavoro, gli atteggiamenti da tenere in caso di emergenza.

Specifiche attività di formazione viene fatta al personale nuovo o con nuove mansioni, nonché in caso di infortuni.

L'azienda assicura un ambiente di lavoro sicuro e salubre, l'accesso a locali bagno puliti ed acqua potabile per tutto il personale.

Non ci sono all'interno dell'azienda dormitori o locali mensa.

Sono presenti piani di evacuazione per emergenze in relazione alla sede operativa di Via D.L.Milani, 76/a.

E' stato nominato il Sig.Scaramelli Enrico, già rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, quale incaricato alla verifica/controllo dei sistemi, dispositivi ed impianti antincendio.

**In data 30.06.20** è stato effettuato il sopralluogo annuale presso gli ambienti di lavoro (Via Don Lorenzo Milani n.76/a) da parte del Medico incaricato Dott.Bocchi

e successiva Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dai Rischi (D.Lgs.81/2008) da parte del RSPP Dott.Ruberto Filippo, alla quale sono intervenuti il Datore di Lavoro: Sig.ra Berselli Marisa; il Medico Competente Dott.Bocchi; il RSL: Sig.Scaramelli Enrico; Rappres.Direzione Lugli Mauro.

Come da verbale tenuto agli atti non è emerso nulla.

E' stato effettuato il 19/12/19 l'incontro informativo-formativo con i lavoratori in base agli Artt.36 e 37 D.Lgs.81/2008.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
18 di 48

**Indicatori**

**ORE/ANNO ATTIVITA' DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE**

Anno	Ore di formazione/informazione
2012	404
2013	267
2014	924
2015	404,5
2016	163
2017	386,5
2018	305,50
2019	167
1^sem.20	45,5

**N.B. Non è inclusa nelle ore di formazione/informazione 1^Sem.2020, l'attività di informazione ai lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs.81/2008 e s.m.i. circa le misure per il contenimento del contagio da Coronavirus Covid-19 in azienda. Il materiale informativo è stato consegnato ai lavoratori presso i locali di lavoro e tramite posta elettronica.**

**Registro di consegna del materiale informativo con copie documenti a disposizione dipendenti presso zona spogliatoi - bacheca aziendale.**



## Infortuni:

**il registro infortuni, aggiornato regolarmente, nell'ultimo quinquennio evidenzia la seguente situazione:**

**Anno 2014** (media dipendenti 25) conclude con n.1 infortunio (incidente stradale percorso lavoro-cantiere) per un totale di 18 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea.

**Anno 2015** (media dipendenti 27) conclude con n.3 infortuni per un totale di 53 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea.

**Anno 2016** (media dipendenti 27) conclude con n.2 infortuni per un totale di 47 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea.

**Anno 2017** (media dipendenti 26) conclude con n.1 infortunio per un totale di 18 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea.

**Anno 2018** (media dipendenti 25) conclude con n.5 infortuni per un totale di 183 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea (di cui n.1 per incidente stradale nel percorso casa-lavoro).

**Anno 2019** (media dipendenti 26) conclude con n.1 infortunio per un totale di 64 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea.

## Indicatori

**Nel presente Riesame abbiamo deciso di seguire la norma UNI 7249/2007 "Statistiche degli infortuni sul lavoro" per definire una serie di indicatori (indici):**

1. **Indice di incidenza:** questo indice di frequenza previsto dalla norma UNI ha al numeratore il numero degli infortuni verificatisi in un anno ed al denominatore il numero medio dei lavoratori dello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000 (mille). L'indice dunque fornisce il numero di infortuni verificatisi in un anno in base al numero di lavoratori:

$$\text{Indice di incidenza} = (\text{N}^\circ \text{infortuni} / \text{N}^\circ \text{lavoratori}) \times 1.000$$

2. **Indice di frequenza:** questo indice di frequenza previsto dalla norma UNI ha al numeratore gli infortuni verificatisi in un anno ed al denominatore le ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000.000 (un milione). L'indice dunque fornisce il numero di infortuni avvenuti ogni milione di ore lavorate:

$$\text{Indice di frequenza} = (\text{N}^\circ \text{infortuni} / \text{ore lavorate}) \times 1.000.000$$

3. **Indice di gravità:** la norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro", prevede come principali misure del danno infortunistico (cioè della serietà delle conseguenze degli incidenti sul lavoro) gli indici di gravità. Essi vengono calcolati con la formula seguente:

$$\text{Indice di gravità} = (\text{N}^\circ \text{giorni totali infortunio} / \text{ore lavorate}) \times 1.000$$



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
20 di 48

Anno	Ore lavorate	N° Medio Lavor.	N° infortuni	Giorni infortunio	Giorni malattia professionale	Indice di incidenza	Indice di Frequenza	Indice di Gravità
2014	42.955	25	1	18	0	40,0000	23,28017	0,4190
2015	44.285	27	3	53	0	111,1111	67,74302	1,1967
2016	42.630	27	2	47	0	74,07407	46,91531	1,1025
2017	43.450	25	1	18	0	40,00000	23,01495	0,4143
2018	42.517	25	5	183	0	200,0000	117,6000	4,0000
2019	42.804	25	1	64	0	40,0000	23,3623	1,4952
<b>1^SEM.20</b>	<b>17.461</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nel 2015 solo uno dei tre infortuni ha avuto un notevole numero di giornate di invalidità temporanea, a causa della rottura dello scafoide polso. Per questa rottura il dipendente è poi stato in malattia per 5 mesi.

Il 2017 vede, rispetto agli ultimi due anni, una considerevole diminuzione dei vari indici.

Il 2018 vede, rispetto agli ultimi anni, un incremento di infortuni per un totale di 183 giornate/anno lavorative perse per invalidità temporanea, di cui 129 giornate/anno per l'incidente stradale durante il percorso casa-lavoro.

**Ci riteniamo soddisfatti perché il 2019 vede un solo infortunio.**

**Il 1^Semestre 2020 vede 0 infortuni: ci auguriamo di mantenere questo trend positivo per tutto il 2020.**

**Al fine di impostare idonei programmi di intervento si elaborano le ulteriori statistiche sugli infortuni:**

- **agente materiale/causa dell'infortunio:** si tratta dell'analisi di "che cosa" e "come" si è verificato l'infortunio. Ciò consente di predisporre piani di sicurezza rivolti a migliorare la sicurezza dei posti di lavoro, macchine, attuare programmi di formazione specifica per i lavoratori:

Per agente	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Totale
Superficie scivolosa o bagnata – cadute dall'alto							
Caduta di oggetti		1					1
Oggetto contundente / tagliente					2		2
Altra persona							
Incidente con mezzo di trasporto	1		1		1		3
Schiacciamento/urti		1			1	1	3
Altro (corpo estraneo nell'occhio – bruciatura – stiramenti, ecc...)		1	1	1	1		4



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
21 di 48

Per causale	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Totale
Sollevam.pesi/sollevamento- spostamento-installazione materiale		1	2	1	1		5
Preparazione attrezzi di lavoro					1		1
Utilizzo attrezzi di lavoro		2			1		3
Scivolamento/caduta					1	1	2
Percorso casa-lavoro con mezzo di spost.					1		1
Percorso lavoro-cantiere con mezzo di spost.	1						1
Altro							

- **sede della lesione/natura della lesione.** L'analisi di questi elementi caratterizzanti l'infortunio permette di adottare quegli accorgimenti necessari per contenere il fenomeno infortunistico:

Per sede	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Totale
Capo							
Occhi							
Mani, piedi, dita (falangi)		1	2	1	2		6
Articolazioni e giunture (polso, gomito, spalla, ecc.)	1	2			2	1	6
Altro					1		1

Per natura	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Totale
Frattura		1			1		2
Colpo di frusta							
Ferita da taglio					2		2
Strappo muscolare/trauma contusivo	1	2	1		2	1	7
Irritazione cutanea, abrasione, bruciatura			1	1			2
Penetrazione di agenti esterni negli occhi (polvere, ecc..)							
Altro							

**Dall'analisi delle cause di infortunio dal 2014 al 2019 si evince che:**

La tipologia degli infortuni riguarda prevalentemente strappi muscolari/trauma contusivi alle mani, piedi e dita durante il processo di spostamento o installazione materiali e scivolamenti.

Per queste cause di infortunio, derivanti dal normale svolgimento dell'attività lavorativa, si può operare intervenendo con una ancor più martellante e mirata formazione ai lavoratori all'uso dei dispositivi di protezione individuali ribadendo che per la Direzione ha priorità assoluta la sicurezza rispetto all'utile economico ed alla velocità di esecuzione dei lavori.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
22 di 48

**Nel presente Riesame si è voluto anche prendere in considerazione un'analisi delle ore di malattia "non professionale" dei dipendenti; considerando come valore di riferimento il dato del 5% su cui, negli ultimi anni, tende ad assestarsi la media nazionale del settore privato:**

Anno	Ore di malattia	Ore lavorate	Ore di malattia su ore lavorate
2014	1.026	42.955	2,38%
2015	2.266	44.285	5,12%
2016	1.773	42.630	4,16%
2017	624	43.450	1,44%
2018	744	42.517	1,70%
2019	984	42.804	2,29%
<b>1^Sem.20</b>	<b>388,50</b>	<b>17.461</b>	<b>2,22%</b>

Il risultato aziendale è stato fino al 2014 nettamente al di sotto della media nazionale.

Il 2015 causa frattura/operazione occorse a due dipendenti, ha visto impennare la percentuale delle ore di malattia sulle ore lavorate.

Nel 2016 la percentuale è ritornata al di sotto del 5%. Rimane tuttavia abbastanza alta in considerazione del fatto che i primi 4 mesi dell'anno hanno visto il protrarsi della malattia di un dipendente operato al tendine d'Achille.

Positivo il 2017 che ha visto una notevole diminuzione delle ore di malattia.

Il 2018 rimane in linea con l'anno precedente.

Il 2019 ha visto un leggero aumento delle ore di malattia rispetto gli ultimi anni causa malattia prolungata, con ricovero, di un dipendente.

**1^Semestre 2020** nella media degli ultimi anni.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
23 di 48

Aperta in data 15.06.10 Procedura "Sistema d'incident reporting per la prevenzione del rischio-Near-misses".  
L'analisi degli infortuni mancati può mostrare dove le procedure lavorative hanno bisogno di essere modificate o migliorate, così come i comportamenti dei lavoratori possono essere modificati per prevenire gli infortuni.

**Nel 2014, sono state inserite nell'apposita cassetta, n.03 schede di segnalazione compilate da dipendenti riportanti i seguenti quasi eventi:**

<i>Data</i>	<i>Cosa è successo?</i>	<i>Perché è successo</i>	<i>Cosa ha permesso di evitare o ridurre il danno?</i>	<b>Suggerimenti</b>
15-12-14	caduta dalla scala	rottura dello snodo	muro	controllare lo stato delle scale
25-08-14	caduta dalla scala	sbilanciamento		lavorare possibilmente sempre in coppia
18-01-14	Pestato chiodo		scarpe antinfortunistiche	usare sempre DPI

**Nel 2015, sono state inserite nell'apposita cassetta, n.02 schede di segnalazione compilate da dipendenti riportanti i seguenti quasi eventi:**

<i>Data</i>	<i>Cosa è successo?</i>	<i>Perché è successo</i>	<i>Cosa ha permesso di evitare o ridurre il danno?</i>	<b>Suggerimenti</b>
20/02/15	Un operatore della committente manovrava carroponete in direzione della piattaforma su cui era ns.dipendente	L'operatore non era stato avvisato dei lavori che si stavano svolgendo per la manutenzione dei corpi illuminanti	grido del ns. dipendente verso l'operatore carroponete	Assicurarsi che il responsabile sicurezza dell'azienda in cui si opera abbia attuato azioni di coordinamento tra i lavoratori
24/02/15	Una parte dello strumento utilizzato si è rotta	Utilizzo inappropriato dello strumento		Collocare segnaletica in prossimità dello strumento per avvertire dei pericoli in caso di uso improprio

**Nel 2016 non ci sono state segnalazioni di mancati infortuni da parte dei dipendenti.**



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
24 di 48

Nel 2017, è stata inserita nell'apposita cassetta, n.01 scheda di segnalazione compilate da dipendenti riportanti i seguenti quasi eventi:

<i>Data</i>	<i>Cosa è successo?</i>	<i>Perché è successo</i>	<i>Cosa ha permesso di evitare o ridurre il danno?</i>	<b>Suggerimenti</b>
05-12-17	caduta attrezzo manuale durante lavoro su piattaforma	L'attrezzo non era inserito bene nella bisaccia	Perimetro intorno alla piattaforma recintato	incontro formativo/informativo – aggiornamento lavori in quota

Nel 2018, è stata inserita nell'apposita cassetta, n.01 scheda di segnalazione compilate da dipendenti riportanti i seguenti quasi eventi:

<i>Data</i>	<i>Cosa è successo?</i>	<i>Perché è successo</i>	<i>Cosa ha permesso di evitare o ridurre il danno?</i>	<b>Suggerimenti</b>
13-11-18	È stata appoggiata una scala da 3 metri al portone mobile	disattenzione	L'intervento di un collega	incontro formativo/informativo - argomento: "utilizzo scale"

Nel 2019, è stata inserita nell'apposita cassetta, n.02 scheda di segnalazione compilate da dipendenti riportanti i seguenti quasi eventi:

<i>Data</i>	<i>Cosa è successo?</i>	<i>Perché è successo</i>	<i>Cosa ha permesso di evitare o ridurre il danno?</i>	<b>Suggerimenti</b>
18-06-19	Un operatore dopo aver aperto una scatola di derivazione stava per operare con i circuiti in tensione	disattenzione	L'intervento di un collega	incontro formativo/informativo -argomento: "sicurezza valutaz.del rischio"
09-10-19	Un operatore stava camminando lungo la corsia officina con scala al di fuori segnaletica e stava per sbattere contro il muletto	disattenzione	L'intervento di un collega	incontro formativo/informativo -argomento: "sicurezza valutaz.del rischio"





#### **4.Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva.**

*L'azienda Borsari Luciano SRL si obbliga:*

- A garantire il diritto a tutto il personale di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'azienda. Di rispettare questo diritto informando in modo efficace il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda. A non interferire in alcun modo con la formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
- A permettere, nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, ai lavoratori di eleggere liberamente i propri rappresentanti.
- A garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori ed il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e a garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

#### **Attuale situazione in azienda.**

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva, garantendo che ciò non avrà conseguenze negative o provocherà ritorsioni da parte dell'azienda.

L'azienda non interferisce in alcun modo con la formazione, il funzionamento o la gestione delle organizzazioni dei lavoratori o nella contrattazione collettiva. Ad oggi è stato eletto un rappresentante sindacale all'interno della BORSARI L., il sig. Salati Roberto.

La BORSARI L. riconosce che il dialogo all'interno dell'ambiente di lavoro è punto fondamentale della responsabilità sociale ed assicura che: tutti i lavoratori abbiano il diritto di rappresentanza e sia facilitata la comunicazione con la direzione nelle materie legate alla SA8000.

La BORSARI L. garantisce che il Rappresentante sindacale non è soggetto a discriminazione e conferma la propria disponibilità per lo svolgimento di eventuali riunioni sindacali o comunicazioni tra il Rappresentante ed i lavoratori, così come l'accesso a membri esterni del sindacato nel luogo di lavoro.

Il rappresentante sindacale non avrebbe limitazioni nell'incontrare i lavoratori, sono stati i dipendenti stessi ad optare per specifici incontri al bisogno.

Da sempre in BORSARI L. tutti i contratti di lavoro sono conclusi richiamando i contratti collettivi di categoria (CCNL applicato: metalmeccanica). I contratti esistenti sono stati nuovamente redatti nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi di categoria, assicurando in questo modo una maggiore uniformazione della tipologia di contratti di lavoro utilizzati in azienda. La fase di adeguamento della tipologia contrattuale è stata affrontata in collaborazione dell'Associazione di categoria CNA..



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
26 di 48

Indicatori:

**LAVORATORI ISCRITTI AD UN SINDACATO**

Sindacato	Anno 2014	%	Anno 2015	%	Anno 2016	%
FIOM C.G.I.L.	n.07 su un num.medio di 25 lavoratori	28,0	n.07 su un num.medio di 27 lavoratori	25,9	n.07 su un num.medio di 27 lavoratori	25,9
FIM C.I.S.L.	0		0		n.01 su un num.medio di 27 lavoratori	3,70
U.I.L.	0		0		0	

Sindacato	Anno 2017	%	Anno 2018	%	Anno 2019	%
FIOM C.G.I.L.	n.07 su un num.medio di 25 lavoratori	28,0	n.07 su un num.medio di 25 lavoratori	28,0	n.07 su un num.medio di 26 lavoratori	27%
FIM C.I.S.L.	0		0		0	
U.I.L.	0		0		0	

Sindacato	1^Sem.2020	%	Anno	%	Anno	%
FIOM C.G.I.L.	n.06 su un num.medio di 24 lavoratori	25,0	n			
FIM C.I.S.L.	0		0		0	
U.I.L.	0		0		0	

Il numero di iscritti al sindacato FIOM C.G.I.L. non ha subito variazioni in questi ultimi anni, né in termini numerici né in termini di suddivisione in genere.

**Il 21/04/2017 il dipendente che si era iscritto nel 2016 ad un diverso sindacato: FIM-C.I.S.L., ha chiesto disdetta dell'adesione.**

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	1^Sem. 2020
ORE SCIOPERO	0	0	0	0	4	8	0

Nel 2019 sono state registrate 8 ore di sciopero da parte di un dipendente (14/06/2019).

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	1^Sem. 2020
RECLAMI E SEGNALAZIONI	0	0	0	0	0	0	0

Non si sono registrate cause di contenziosi in azienda di alcun tipo, né sono stati fatti reclami e segnalazioni.



Nel 2016 ci sono state: n.2 Assemblee Sindacali della FIOM-CGIL riferite al rinnovo CCNL  
19/02/16 h.1,5

18/11/16 h.1

Nel 2017 ci sono state: n.3 Assemblee Sindacali della FIOM-CGIL riferite al rinnovo CCNL

27/03/17 h.1

15/05/17 h.1

29/09/17 h.1

Nel 2018 ci sono state: n.2 Assemblee Sindacali della FIOM-CGIL riferite al rinnovo  
CCNL/COMETA/METASALUTE/CONGRESSO CGIL

02/03/18 h.1

13/07/18 h.1

Nel 2019 non ci sono state Assemblee Sindacali

## 5. Discriminazione.

*L'azienda Borsari Luciano SRL **si obbliga:***

- A NON ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- A NON interferire nell'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- A NON permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'azienda, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- A NON sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

### Attuale situazione in azienda.

La percentuale di donne nell'organico aziendale è molto contenuta in quanto la tipologia delle mansioni e del lavoro è focalizzata da sempre in BORSARI SRL su figure maschili a causa della forte concentrazione di personale in produzione;

**Il numero di donne nell'organico è di 7 unità, e lavorano nell'area amministrativa e nel magazzino.**

Per adempiere alla Legge 12.03.99 n.68: norme per il diritto al lavoro dei disabili, è stata assunta nel 2013 una signora con qualifica di addetta alle pulizie e mansioni compatibili con la sua minorazione.

Il personale femminile non è sottoposto a test di gravidanza o di verginità, in nessuna circostanza.

Non ci sono, al momento, lavoratori extracomunitari, ma ci sono stati.



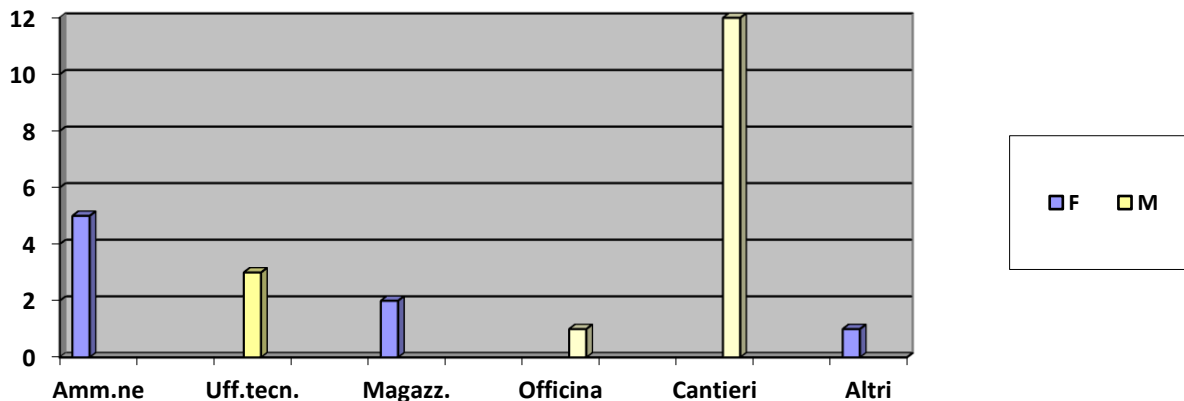
**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
28 di 48

**Indicatori**

**COMPOSIZIONE DELL'OCCUPAZIONE PER CONTRATTO, SETTORE E SESSO**

ANNO	Totale dipendenti al 31/12	Part Time		Tempo pieno	
		F	M	F	M
2014	25	2	0	5	18
2015	27	2	0	5	20
2016	26	2	0	4	20
2017	25	2	0	5	18
2018	25	2	0	5	18
2019	25	2	0	5	18
<b>1^Sem.20</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>16</b>



La distribuzione di donne e uomini nei diversi livelli dell'organizzazione appare piuttosto costante nel tempo; marcata a livello operaio la presenza maschile (99%), così come fortemente i contratti part-time vedono tipicamente una predominanza femminile (100%).

**L'azienda non permette comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro sia sui cantieri.**

**COMPOSIZIONE DELL'OCCUPAZIONE PER CITTADINANZA**

ANNO	ITALIANI	COMUNITARI	EXTRACOMUNITARI	TOTALE LAVORATORI
2014	25			25
2015	27			27
2016	26			26
2017	25			25
2018	25			25
2019	25			25
<b>1^Sem.20</b>	<b>24</b>			<b>24</b>

Come si evince dalla tabella sovrastante il 100 % del personale è di nazionalità italiana.



## 6. Pratiche Disciplinari

L'azienda Borsari Luciano SRL si **obbliga**:

- A trattare tutto il personale con dignità e rispetto. A NON utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizioni fisiche o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. A NON permettere trattamenti duri o inumani.

### Attuale situazione in azienda

La BORSARI L. utilizza come codice disciplinare i *provvedimenti disciplinari* previsti dal CCNL applicato, che descrive le pratiche disciplinari esistenti (es: richiamo verbale, ammonizione scritta, etc.) e si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

NON opera riduzioni di salario che siano riconducibili in qualunque modo a scopi disciplinari.

### Indicatori

#### NUMERO PRATICHE DISCIPLINARI APPLICATE

ANNO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	1^Sem.20
Ammonizione verbale					1		3
Ammonizione scritta (lettere di richiamo)					1	1	3
Multe					1	1	
Sospensione dal lavoro							
Licenziamento							

In data 12/07/2018 è stata fatta contestazione di infrazione disciplinare a dipendente che, in data 04/07/18, dopo richiamo verbale, senza neppure iniziare il suo lavoro, ha abbandonato il posto di lavoro senza alcuna giustificazione ed autorizzazione, prolungando la sua assenza ingiustificata fino alla data del 25/07/18.

In data 30/07/2018, dopo giustificazioni presentate dal dipendente, viene comunque emanato provvedimento disciplinare e due ore di multa trattenute sulla retribuzione del mese di agosto 2018, in applicazione dell'art.7 della legge 300/70 e contrattuali, artt.8 e 10 Sez. Quarta – Titolo VII – Rapporti in azienda – del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federmeccanica applicato.

In data 05/07/2019 è stata fatta contestazione di infrazione disciplinare a dipendente, si veda allegato.

In data 12/07/2019, dopo giustificazioni presentate dal dipendente, viene comunque emanato provvedimento disciplinare e tre ore di multa trattenute sulla retribuzione del mese di luglio 2019, in applicazione dell'art.8 e seguenti Sez. Quarta – Titolo VII – Rapporti in azienda – del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federmeccanica applicato.

**1^Sem.2020:** Richiamo a n.3 dipendenti per non utilizzo DPI e comportamenti non consono sia all'interno della sede aziendale, sia all'interno di cantieri.



## 7.Orario di lavoro.

L'azienda Borsari Luciano SRL **si obbliga:**

- A rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, deve essere quella stabilita dalla legge ma non deve comunque eccedere le 48 ore.
- Affinchè il personale abbia almeno un giorno libero dopo sei giorni di lavoro consecutivi. Eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le condizioni seguenti:
  - a) la legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
  - b) sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.
- Affinchè tutto il lavoro straordinario sia volontario, eccetto quanto previsto nel paragrafo sotto riportato e non deve superare le 12 ore settimanali, né deve essere richiesto regolarmente.
- Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'azienda sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, può richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo *deve* rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

### Attuale situazione in azienda

L'orario lavorativo ordinario è dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 12.00, dalle 13,30 alle 17,30: la durata dell'attività lavorativa è fissata in 40 ore settimanali ed è determinata dalla norme dei contratti collettivi nazionali del settore; i tempi di viaggio, grazie all'accordo integrativo, sono considerati orario di lavoro e pagati appieno. Eventuali modifiche della distribuzione delle ore nell'arco della settimane sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

Il lavoro straordinario è effettuato solo in occasione di circostanze economiche eccezionali che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale.

Vedi servizi di assistenza effettuati in fiera ed allo stadio nel corso di particolari eventi e partite di calcio (generalmente di sabato o domenica), per i quali i lavoratori impiegati segnano le ore effettuate come straordinario che verranno poi retribuite loro con tutte le maggiorazioni previste (50% per il sabato e 70% per il festivo ed il notturno). I lavoratori che prestano servizio il sabato riposano la domenica e viceversa per cui si ha comunque il riposo settimanale.

Il lavoro notturno è molto raro, legato ai servizi di cui sopra e comunque per tempi limitati.

Il lavoro straordinario, comunque, non supera mai i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale.

### Concessione di Ferie

La Borsari Luciano srl nell'organizzazione delle ferie lascia ai propri dipendenti la piena libertà di organizzare i periodi di vacanza dal posto di lavoro; logicamente, ciò deve essere fatto tenendo conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti.

Durata e frequenza con cui possono essere richiesti i periodi di ferie sono espressamente previsti dal CCNL.

Per la richiesta delle Ferie, l'azienda ha reso disponibile apposita modulistica.

### Concessione Permessi

Ogni dipendente può usufruire di permessi di lavoro in conformità a quanto sancito dal CCNL e nel rispetto delle esigenze dell'azienda.

Per la richiesta dei permessi, l'azienda ha reso disponibile apposita modulistica.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
31 di 48

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene mai somministrata a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

C.N.A. periodicamente trasmette situazione Ferie / Permessi con evidenza del periodo di scadenza delle stesse – **in allegato situazione al 30 Giugno 2020.**

**PIANO RIENTRO FERIE/PERMESSI**

**Causa Covid-19, nei mesi di Marzo/Aprile 2020, per far fronte al calo di lavoro dovuto alla sospensione di diversi cantieri, l'azienda è ricorsa, in accordo con i dipendenti, all'utilizzo di ferie/permessi - soluzione che ha consentito l'astensione dal lavoro senza perdita di retribuzione e la fruizione di ferie/permessi arretrati.**

**Rimangono comunque alcune situazioni di ferie/permessi ancora critiche per le quali si definisce il seguente **Piano di Rientro al 31/12/2020:****

Dipendenti	Ore Residue Ferie	Scadenza	Piano rientro Ferie Da Luglio a dicembre 2020
B.L.	158,10	06/2020	Agosto 2020: H.80,00 Settem. 2020: H.78,10
Z.M.	55,20 200,00	06/2019 06/2020	Agosto 2020: H.80,00 Settem. 2020: H.40,00 Ottobre 2020: H.80,00 Dicemb.2020: H.55,20

Dipendenti	Ore Residue Permessi	Scadenza	Piano rientro Permessi Da luglio a dicembre 2020
T.R.	10,40 104,00 19,30	12/2018 12/2019 12/2020	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
D.R.A.	42,30	12/2019	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
S.E.	101,00 43,30	12/2019 12/2020	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
V.E.	76,00 208,00 104,00	12/2016 12/2018 12/2019	2 giorni a settimana fino ad esaurimento
G.S.	19,40	12/2019	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
P.W.	82,20 60,00	12/2019 12/2020	1 giorno a settimana fino ad esaurimento



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
32 di 48

<b>Dipendenti</b>	<b>Ore Residue Permessi</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Piano rientro Permessi Da luglio a dicembre 2020</b>
T.R.	34,00	12/2019	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
C.D.	50,00	12/2019	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
F.C.	20,00 104,00 84,00	12/2018 12/2019 12/2020	2 giorni a settimana fino ad esaurimento
S.R.	69,30 104,00 104,00	12/2018 12/2018 12/2019	2 giorni a settimana fino ad esaurimento
D.G.	79,00 104,00 104,00 29,30	12/2018 12/2018 12/2019 12/2020	2 giorni a settimana fino ad esaurimento
S.A.	51,30 62,00	12/2019 12/2020	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
B.R.	27,00 52,00	12/2018 12/2019	1 giorno a settimana fino ad esaurimento
B.L.	52,00 104,00 104,00	12/2018 12/2019 12/2020	2 giorni a settimana fino ad esaurimento
Z.M.	52,20	12/2020	1 giorno a settimana fino ad esaurimento



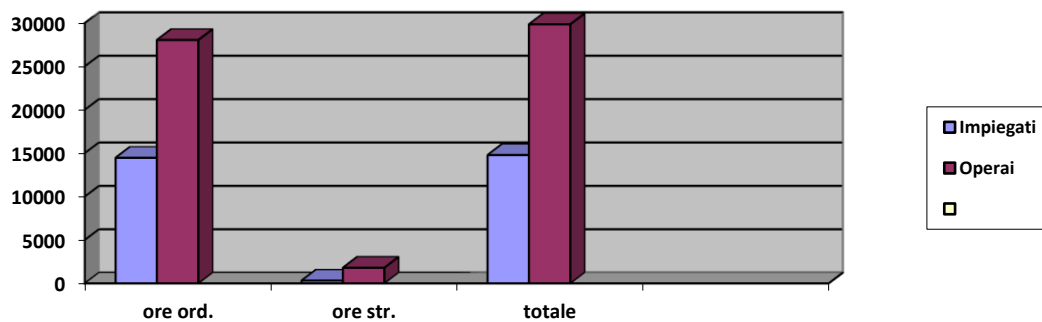


**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
33 di 48

**Anno 2019: Situazione globale delle ore lavorate**

ANNO 2019					
Mansione	Ore lavoro ordinario	Ore lavoro straordinario	Totale	% Ore straord. su ore totali	N.Risorse
<b>Impiegati</b>	<b>14.660,70</b>	<b>296,30</b>	<b>14.957,00</b>	<b>2,020%</b>	<b>10</b>
<b>Operai</b>	<b>26.369,70</b>	<b>1.477,30</b>	<b>27.847,00</b>	<b>5,600%</b>	<b>16</b>
<b>Totale</b>	<b>41.030,40</b>	<b>1.773,60</b>	<b>42.804,00</b>	<b>4,320%</b>	<b>26</b>



**Le ore di straordinario sono così ripartite:**

Dipendenti	Ore lavoro straordinario anno 2019 per dipendente	Massimo ore annuali lavoro straordinario consentite da CCNL per dipendente
B. G. Operaio 3 <sup>^</sup> liv.	93,00	< 260
C. L. Operaio 4 <sup>^</sup> liv.	232,30	< 260
C. D. Operaio 3 <sup>^</sup> liv.	45,00	< 260
D. G. Operaio 3 <sup>^</sup> liv.	11,00	< 260
D. A. Operaio 3 <sup>^</sup> liv.	181,30	< 260
D. G. Imp.Tecn.5 <sup>^</sup> liv.	185,30	< 260
F. C. Operaio 5 <sup>^</sup> liv.	158,00	< 260
G. S. Operaio 3 <sup>^</sup> liv.	28,30	< 260
M. E. Operaio 5 <sup>^</sup> liv.	135,30	< 260
P. F. Operaio 4 <sup>^</sup> liv.	91,30	< 260
S. R. Operaio 5 <sup>^</sup> liv.	84,00	< 260
S. A. Imp.Tecn.5 <sup>^</sup> liv.	111,00	< 260
TA.R. Operaio 4 <sup>^</sup> liv.	94,30	< 260
TR.R. Operaio 5 <sup>^</sup> liv.	207,00	< 260
V. E. Operaio 5 <sup>^</sup> liv.	116,00	< 260
G.M. Operaio 2 <sup>^</sup> liv.	0,50	< 260
	<b>1.773,60</b>	

**Dal prospetto di cui sopra si evince che nessun dipendente ha superato le ore massime/annuali consentite dal CCNL.**

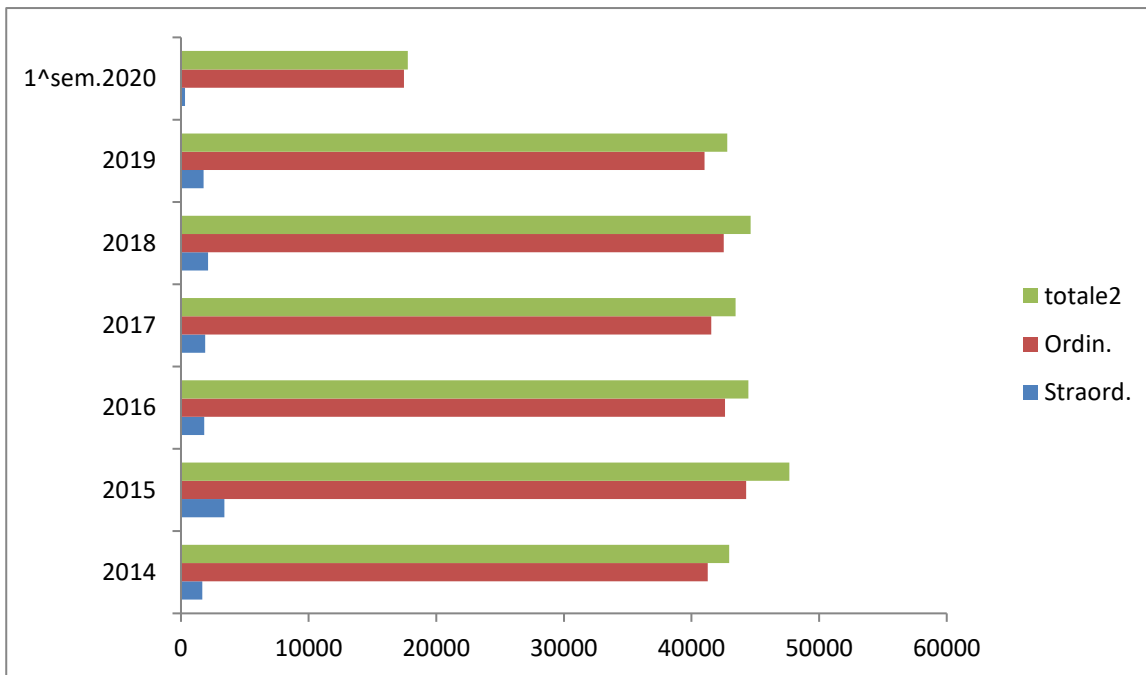


**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
34 di 48

**Raffronto ore ordinarie/straordinarie dall'anno 2014 al 1^Sem.2020:**

Anno	Nr.medio lavoratori	Ore straordinario	Ore ordinarie	Ore totali	% Ore straord./ore totali
2014	25	1.683,00	41.272,30	42.955,30	3,92
2015	27	3.392,00	44.285,48	47.677,45	7,11
2016	27	1.819,45	42.630,00	44.449,45	4,09
2017	25	1.901,60	41.548,70	43.450,30	4,37
2018	25	2.121,60	42.517,30	44.638,90	4,80
2019	25	1.773,60	41.030,40	42.804,00	4,14
<b>1^Sem.2020</b>	<b>24</b>	<b>317,30</b>	<b>17.461,00</b>	<b>17.778,30</b>	<b>1,82</b>



Nel 2015 è aumentato il numero dei dipendenti di due unità ed in considerazione alla tipologia di cantieri in cui abbiamo operato, abbiamo avuto un aumento del totale ore di straordinario rispetto agli anni precedenti. Rimangono comunque nel limite del CCNL le ore totali di straordinario per singolo lavoratore.

Nel 2016, 2017 e 2018, non essendoci più le condizioni illustrate per il 2015, il totale delle ore di straordinario è ritornato in linea con il ns. standard.

Anche per il 2019, il totale delle ore di straordinario è in linea con il ns. standard. Rimangono nel limite del CCNL le ore totali di straordinario per singolo lavoratore.

**1^Semestre 2020:** Contiamo di concludere l'anno rimanendo molto al di sotto del limite di ore straord.



**Reclami in tema orario di lavoro:**

**Nel periodo non vi sono stati reclami in tema di orario di lavoro.**

**Obiettivo 2020:** continuare nel monitoraggio degli straordinari e delle ferie ed effettuare la valutazione dei rischi per quanto riguarda gli aspetti del punto 7 della norma “Orario di lavoro” tale valutazione sarà effettuata dal Social Performance Team il quale relativamente ad eventuali aspetti critici che potranno emergere provvederà a suggerire al Senior Management le azioni correttive/preventive necessarie ed effettuerà il monitoraggio dell’attuazione di tali azioni.

## **8.Retribuzione.**

*L’azienda Borsari Luciano SRL **si obbliga:***

- A rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.
- A non applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
  - a) la legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
  - b) sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.
- Affinchè la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga ed a garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.
- Affinchè il lavoro straordinario sia retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l’azienda deve compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall’azienda stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.
- A non utilizzare accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l’adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

### **Attuale situazione in azienda**

L’azienda corrisponde ai lavoratori una retribuzione come definita nel Contratto Collettivo di settore.

Le retribuzioni così percepite sono in grado quindi di soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e di fornire loro un qualche guadagno discrezionale. I prospetti che accompagnano le buste paga (contabilizzate da CNA) indicano le varie voci che compongono il compenso. **Tra queste voci, portiamo a conoscenza che l’importo nella casella contrassegnata con “x13” equivale a premio produzione derivante da un accordo aziendale del 1991.**

Non viene attuata alcuna trattenuta a scopo disciplinare.



# BILANCIO/RIESAME SA 8000 30 Giugno 2020

Pagina  
36 di 48

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono: - contratto a tempo indeterminato; - contratto a tempo determinato; - apprendistato. Il contratto di lavoro a tempo indeterminato è la forma contrattuale più utilizzata in azienda, mentre è limitato il ricorso al contratto a tempo determinato (la cui durata media è di 3 mesi).

Le retribuzioni medie pagate ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dai contratti nazionali e sono ben superiori, sebbene in misura diversa a seconda della funzione svolta, alla soglia di povertà prevista a livello nazionale e sono in grado quindi di soddisfare le necessità fondamentali dei lavoratori. (Fonte dei dati sulla soglia di povertà: ISTAT).

Le ore effettuate come straordinario sono retribuite con tutte le maggiorazioni previste (50% per il sabato e 70% per il festivo ed il notturno). I lavoratori che prestano servizio il sabato riposano la domenica e viceversa per cui si ha comunque il riposo settimanale.

Gli stipendi sono erogati entro il 15 del mese successivo con la modalità scelta dal lavoratore (bonifico bancario o assegno).

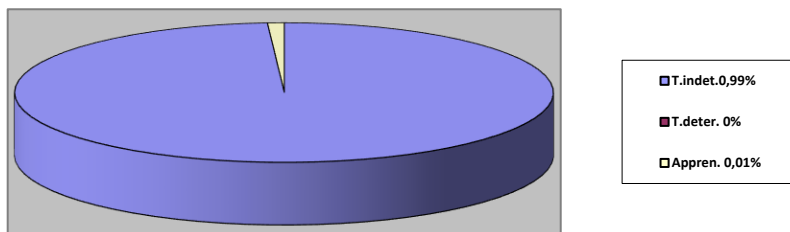
Secondo la politica che l'azienda ha sempre seguito, sono previsti premi di produzione al raggiungimento degli obiettivi di produzione definiti dalla Direzione in base al livello di prestazione dei singoli lavoratori.

## Indicatori

### Forme contrattuali

ANNO (al 31/12)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	1^Sem.20
Contratto a tempo indeterminato	25	27	26	24	24	24	23
Di cui a part-time	2	2	2	2	2	2	3
Contratto a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0
Contratto di apprendistato	0	0	0	0	1	1	1
Tirocinio	0	0	0	1	0	0	0

### Situazione % al 30/06/2020 - totale dipendenti n.24



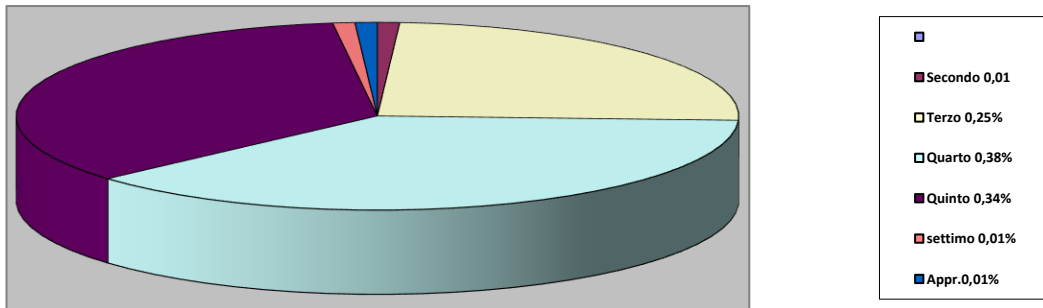
Dagli indicatori di cui sopra, si evince che tutti i dipendenti hanno un contratto a tempo indeterminato e n.1 apprendistato (che termina il 25/08/20 - espressa ns.intenzione di confermare la persona in servizio in data 25/06/20 a CNA).



**Distribuzione dipendenti per livello di inquadramento**

LIVELLI DI INQUADRAMENTO							
	<i>Primo (addetta pulizie)</i>	<i>Secondo</i>	<i>Terzo</i>	<i>Quarto</i>	<i>Quinto</i>	<i>Settimo</i>	<i>Tirocinio/ Apprendistato</i>
2014		1	5	10	8	1	
2015		1	7	10	8	1	
2016		1	7	9	8	1	
2017		1	7	8	7	1	1
2018		1	6	8	8	1	1
2019		1	6	8	8	1	1
<b>1^Sem.20</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Situazione in % al 30.06.20 – totale dipendenti n.24**



**Dagli indicatori di cui sopra, si evince che il 72% dei dipendenti è di 4° e 5° Livello.**



## 9. Sistema di Gestione.

### 9.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

9.1.1 Il Senior management *deve* definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.

9.1.2 La politica include l'impegno dell'organizzazione

- ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione;
- a essere conforme con: leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.

9.1.3 La politica e lo Standard SA8000 devono essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

9.1.4 L'organizzazione deve sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.

9.1.5 Tali politiche e procedure *devono* essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni devono essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.

9.1.6 L'organizzazione *deve* mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni devono essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.

9.1.7 L'organizzazione *deve* condurre con regolarità un Riesame di Direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo.

9.1.8 L'organizzazione, su richiesta, *deve* rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

### 9.2 Social Performance Team

9.2.1 *Deve* essere costituito un 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

La responsabilità della conformità allo Standard *deve* restare unicamente in capo al Senior Management.

9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT deve essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie (scegliono) di ricoprire tale ruolo.

Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori possono eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti



SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 deve(devono) essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

La norma SA8000:2014 elimina i ruoli di Rappresentante della Direzione e Rappresentante dei Lavoratori SA8000 e introduce il Social Performance Team (SPT)

La Borsari Luciano srl ha creato una Squadra per il controllo della Performance Sociale, composta da Rappresentanti del Management dell'Azienda e da Rappresentanti dei Lavoratori SA8000.

Il SPT ha lo scopo di istituire un approccio di squadra equilibrato per l'attuazione e il rispetto dei requisiti SA8000 in quanto, deve essere formato da Rappresentanti del Management e da Rappresentanti dei Lavoratori, determinati da ogni rispettivo gruppo.

La definizione contenuta nella norma per questa nuova entità, indica l'importanza del requisito per la Borsari Luciano srl atto a riconoscere che "il dialogo sul posto di lavoro è una componente chiave della Responsabilità Sociale."

### 9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodicamente ed 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 *deve* inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuali. Tali azioni *devono* avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

9.3.2 il SPT *deve* condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

### 9.4 Monitoraggio

9.4.1 il SPT *deve* monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT;
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso *deve* avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

9.4.2 il SPT *deve* anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

### 9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

9.5.1 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.



## 9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

9.6.1 L'organizzazione *deve* stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

9.6.2 L'organizzazione *deve* avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati *devono* essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

9.6.3 L'organizzazione *non deve* applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

## 9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

9.7.1 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 per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

9.7.2 L'organizzazione *deve* prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

## 9.8 Azioni correttive e preventive

9.8.1 L'organizzazione *deve* definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT deve garantire che queste azioni siano realmente applicate.

9.8.2 Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendono 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 conseguenti.

## 9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

9.9.1 L'organizzazione *deve* attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione *deve* valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

## 9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

9.10.1 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. Lo stesso approccio *deve* essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione *deve* intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui deve essere tenuta registrazione, comprendono:





- a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. (Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida);
- c) fare 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; (Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida); e
- d) stabilire 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.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi bene e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, deve intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

#### **Attuale situazione in azienda**

L'azienda si è dotata nel corso del 2007 di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme alla norma SA8000:2001 attraverso un percorso di consulenza e formazione sullo standard SA8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione. Ad oggi ha ottenuto lo stato di *applicant* - ha affrontato la prima parte di verifica di certificazione in data 2.10.2007 e la seconda parte il 28.02.08, ottenendo la certificazione in data 27.03.08.

Il 2009 ci ha visto impegnati nel passaggio dalla vecchia Norma SA8000:2001 alla terza edizione: Norma SA8000:2008 (riferimento obbligatorio a partire dal 1° Gennaio 2010).

Da Giugno 2014 le precedenti versioni sono superate dalla quarta edizione: **SA8000:2014**, uno standard volontario, che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti dalle organizzazioni, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistema di gestione efficace. Gli elementi fondamentali di questo standard si basano sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro.

Allo scopo è stata adeguata la **Politica Aziendale – rev.2** – esposta con lo standard SA8000:2014 in luogo all'interno dei locali dell'azienda facilmente visibile e consultabile.

Come definito dalla procedura Verifiche Ispettive PR.08.02.01, è stato predisposto un piano di Audit atto a definire i momenti delle V.I.I.

**Anno 2020: 1° V.I.I. in data 26/06/2020 – 2° V.I.I. da programmare per dicembre 2020.**

**In data 25/05/20 il SPT ha effettuato una riunione per valutare lo stato di avanzamento Standard ed aggiornamento ed implementazione della valutazione dei rischi in rev.2 del 15/06/2017.**

I lavoratori dell'azienda, i clienti, le istituzioni e l'associazione CNA sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale. La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale ed è stata facilitata dal sig. BORSARI.

Tutti i dipendenti hanno ricevuto comunicazione, attraverso avvisi allegati alla busta paga e nella bacheca, su tutte le norme SA8000 ed in particolare sulla possibilità di esporre reclami, segnalazioni, suggerimenti e sulle modalità di inoltrare degli stessi.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
42 di 48

Su base annuale vengono effettuati approfondimenti ed aggiornamenti.

In linea generale i lavoratori hanno compreso velocemente l'importanza pratica della norma nella vita aziendale, grazie anche ai momenti di formazione, sensibilizzazione e informazione organizzate durante l'orario di lavoro.

Anno	Reclami e/o suggerimenti
2010	0
2011	0
2012	0
2013	0
2014	0
2015	0
2016	0
2017	0
2018	0
2019	0
1^Sem.20	0

Non ci sono stati reclami e/o suggerimenti provenienti dall'interno o dall'esterno su temi connessi alla Responsabilità Sociale.

Nessuna specifica comunicazione o lamentela è stata raccolta dal SPT nonostante i numerosi contatti ed incontri tra il SPT ed il personale in situazioni diverse.

Per quanto riguarda la comunicazione esterna, oltre alla pubblicazione del Bilancio e Riesame SA8000 sul sito dell'Osservatorio SAW - [www.sawnet.info](http://www.sawnet.info) e sul sito della BORSARI L. - [www.borsarilucianosrl.it](http://www.borsarilucianosrl.it).

Nel processo di adeguamento allo standard SA8000, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori/subappaltatori di BORSARI L. di rispondere ai requisiti della norma.

La Borsari Luciano srl effettua registrazioni appropriate sull'impegno in ambito di responsabilità sociale dei fornitori/subcontraenti (e, ove appropriato, sub-fornitori), incluso, ma non limitato a accordi contrattuali e/o impegno scritto di tali organizzazioni a:

- Conformarsi a tutti i requisiti del presente standard e di richiedere lo stesso ai propri sub-fornitori;
- Partecipare alle attività di monitoraggio come richiesto dall'azienda;
- Identificare le cause e implementare prontamente azioni correttive e preventive per risolvere ogni non conformità identificata in rispetto dei requisiti del presente standard;
- Informare prontamente e completamente l'azienda su ciascun e tutte le relazioni commerciali con altri fornitori/subcontraenti e sub-fornitori.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
*30 Giugno 2020*

Pagina  
43 di 48

Sulla base di quanto richiesto dalla norma, è stata emessa la Procedura “Controllo dei Fornitori/Sub-appaltatori” atta a definire le modalità e responsabilità per la valutazione e la selezione dei fornitori/sub-appaltatori e/o sub-fornitori della Borsari Luciano srl, sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti della norma SA 8000:2008.

**Tutti i fornitori in possesso di certificato SA 8000, saranno qualificati senza ulteriori indagini.**

**È stato individuato il settore “lavorazioni” (sub-appaltatori) quale più a rischio di non conformità alla SA 8000.**

**Sono state quindi pianificate verifiche su alcuni sub-appaltatori al fine di verificarne la rispondenza ai requisiti della norma.**

**Nel 1°SEM.2020 sono state eseguite le seguenti verifiche su fornitori in outsourcing:**

29/06/20: HM COSTRUZIONI METALLICHE (ex H.M. METAL STYL DI HMIDANI) (CARPENTERIA)

20/01/20: TECNO EXPRESS (IMPIANTI TV)

**N.B. le verifiche previste per marzo e aprile 2020 sono state sospese causa emergenza Covid-19.**

## **Riesame della Direzione**

Il Social Performace Team (SPT) riesamina semestralmente l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti previsti dalla norma SA8000 e dagli altri requisiti sottoscritti dall'Azienda.

Le eventuali modifiche e i miglioramenti ritenuti necessari saranno implementati.

Per facilitare il riesame, sono stati definiti una serie di indicatori, significativi e rilevanti, e in grado di evidenziare il raggiungimento degli obiettivi fissati e la definizione di ulteriori obiettivi.

Gli indicatori utilizzati nel riesame costituiscono la struttura portante del presente documento, che la direzione ha scelto come forma di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti la performance aziendale relativamente ai requisiti della norma.



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
44 di 48

## OBIETTIVI 2020

### Indicatori di Responsabilità Sociale

Dopo una sistematica analisi dei dati si ritiene opportuno fissare degli obiettivi di miglioramento che possano misurare il grado di coinvolgimento delle parti interessate.

Gli obiettivi saranno perseguiti attraverso il coinvolgimento delle parti interessate, la formazione e l'informazione del personale a tutti i livelli con specifico riferimento ai Preposti ed ai Responsabili Aziendali.

#### Dipendenti

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Formazione personale al	RSA - RSPP	Far recepire a tutto il personale, l'efficace applicazione dello Standard SA8000	2020
Gestione personale del	Resp.di funzione	Riduzione delle ore di straordinario	2020
Professionalità personale del	Resp.di funzione	Migliorare il rapporto Ore di formazione/ore lavorate	2020

#### Clienti, comunità locali e Pubblica Amministrazione

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Diffondere gli impegni, le prestazioni e gli obiettivi di responsabilità sociale	Direzione Resp.SA8000	Mantenere aggiornata la sezione del sito dedicate alla responsabilità sociale. Eventualmente trovare altri metodi di comunicazione	2020

#### Fornitori

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Terminare la raccolta degli impegni dei fornitori	Direzione Resp.SA8000	Mantenere monitorate le prestazioni dei fornitori. Diffusione dello standard SA8000	2020

#### Organizzazioni Sindacali

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Inserire nell'agenda delle riunioni sindacali le tematiche di Responsabilità Sociale	Direzione Resp.SA8000	Integrare le problematiche tipicamente sindacali con quelle di responsabilità sociale	2020



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
45 di 48

### Requisiti SA8000

Per quanto riguarda i requisiti principali della norma SA8000, sono stati individuati questi aspetti che rivestono un certo livello di importanza ed applicabilità nella realtà della Borsari Luciano srl:

#### Lavoro infantile

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Invitare dipendenti e portatori d'interesse a comunicare casi di utilizzo mano d'opera infantile	SPT	Non ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile	2020
Monitorare i fornitori affinché anch'essi si astengano dall'uso di lavoro infantile	SPT	Non ricorrere o dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile	2020

#### Lavoro forzato e obbligato

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Analizzare eventuali problematiche emerse da segnalazioni anche anonime	SPT Personale operativo	Approfondimento della conoscenza della percezione dei lavoratori della volontarietà del loro impiego e monitoraggio del clima interno	2020

#### Salute e Sicurezza

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Indice di gravità totale degli infortuni	SPT Comitato Salute e Sicurezza RSPP Personale operativo	Riduzione dell'indice <1,4952	2020
Indice di frequenza totale degli infortuni	SPT RSPP Personale operativo	Riduzione dell'indice <23,3623	2020
Formazione appropriata e rispetto delle normative in materia di sicurezza	RSPP	Far percepire a tutto il personale le buone pratiche in materia di gestione della sicurezza	2020

#### Libertà di associazione

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Creazione e valutazione di modalità efficaci per segnalazioni e reclami	SPT	Continuare a non avere contenziosi con i dipendenti	2020

#### Discriminazione

Azioni	Responsabili	Obiettivi	Tempistica
Questionari conoscitivi e costante controllo sui fornitori e sub-fornitori	SPT	Non avere alcun caso di discriminazione tra dipendenti o nelle attività dei fornitori	2020



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
46 di 48

**Pratiche disciplinari**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>
Questionari conoscitivi; formalizzare le procedure disciplinari come N.C. al fine di analizzare opportunamente le questioni aprendo Azioni Correttive	SPT	Non avere pratiche disciplinari	2020

**Orario di lavoro**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>
Questionari conoscitivi; Consolidare la prassi per la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli straordinari	SPT	Mantenere il trend annuale dei reclami ed il contenimento delle ore di straordinario nel limite stabilito dal CCNL	2020
Monitoraggio ferie/permessi formalizzare eventuali aspetti critici con azioni Correttive/preventive necessarie ed effettuare monitoraggio dell'attuazione di tali azioni	SPT	Non avere ferie/permessi arretrati	2020

**Retribuzione**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>
Questionari conoscitivi; Analizzare eventuali problematiche emerse da segnalazioni anche anonime	SPT	Assenza di reclami inerenti le retribuzioni	2020

**Sistema di Gestione**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>
Audit	SPT	Mantenimento della Certificazione della norma SA8000:2014 Effettuazione delle riunioni (almeno due) del Social Performance Team Revisione del documento di Analisi dei Rischi Mantenimento iscrizione al S.A.W. (Osservatorio della Responsabilità Sociale delle Organizzazioni) Effettuazione della formazione sulla norma SA 8000:2014 ai nuovi assunti	2020



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
47 di 48

**PROGRAMMAZIONE FUTURA DELLA GESTIONE SOCIALE**

La BORSARI L. mantiene ed alimenta l'impegno assunto al momento della certificazione del proprio sistema di Responsabilità Sociale.

Ad ogni lavoratore l'Azienda permette la fruizione di tutti i diritti individuali e prosegue il fine del miglioramento del clima interno.

Nonostante – viste le dimensioni aziendali – la gestione ed evoluzione del SGRS comporti un significativo investimento di tempi e risorse, l'azienda ritiene che il valore aggiunto in termini di immagine, di miglioramento delle condizioni di lavoro e soddisfazione dei lavoratori sia una valida contropartita.

Per il 2020 la Borsari L. ritiene possibile:

- Implementare il proprio organico
- implementare la formazione del proprio personale sia in materia di sicurezza sia sui temi della responsabilità sociale.
- implementare la comunicazione esterna per assicurare la giusta visibilità all'impegno dell'azienda ed assicurare che i clienti e le parti interessate sappiano ben comprendere gli sforzi della BORSARI L. in questo campo.

I dati e le informazioni contenute nel presente bilancio SA8000 sono diffusi allo scopo di far conoscere la realtà aziendale e di richiedere suggerimenti e segnalazioni alle parti interessate per il miglioramento del sistema di responsabilità sociale dell'Azienda.

La Borsari Luciano s.r.l. è disponibile per ricevere segnalazioni e suggerimenti, che devono pervenire in forma scritta, al seguente indirizzo: Via Don Lorenzo Milani n.76/a – 41122 Modena

E mail [info@borsarilucianosrl.it](mailto:info@borsarilucianosrl.it)

Il presente Bilancio SA8000 è pubblicato sul proprio sito web - [www.borsarilucianosrl.it](http://www.borsarilucianosrl.it)



**BILANCIO/RIESAME**  
**SA 8000**  
30 Giugno 2020

Pagina  
48 di 48

*Partecipanti*

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Firma</b>
Senior Management	Berselli Marisa	
Social Performance Team	Lugli Mauro	
Social Performance Team	Salati Roberto	
Social Performance Team	Zoboli Monica	

**Commenti**

**I partecipanti approvano in tutte le sue parti il presente Bilancio e Riesame SA8000**