

SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

Standard SA8000:2014



“Diversey S.p.A.”

Strada Statale Lodi Crema, 235 – 26010 Bagnolo Cremasco (CR)

P.iva: 02200000343

Note alla revisione 0

Il presente documento viene redatto al fine di dare una linea guida per l'applicazione all'interno dell'organizzazione dello standard SA8000:2014.

Per facilitare la lettura, la ragione sociale dell'organizzazione ("**Diversey S.p.A.**") verrà nel seguito semplificata in "**Diversey S.p.A.**"

La storia delle revisioni del documento viene riportata nella seguente tabella.

Revisione	Data	Oggetto
00	12.07.2021	Prima Stesura
01	08.01.2024	Nuovo metodo di valutazione del Rischio e nuovo Organigramma
02	05.05.2025	Nuova Organizzazione aziendale
03	17.02.2026	Revisione complessiva ed aggiornamenti organizzazione
04	17.09.2026	Revisione complessiva e specificaione campo applicazione

Bagnolo Cremasco, 05/05/2025 - 17/09/2026

Redazione	Verifica	Approvazione
"Diversey S.p.A."	Stefano Kastl (RSM)	Andrea Natali (Amm. delegato)

Sommario

1	Scopo e Campo di Applicazione	4
2	Riferimenti Normativi e Legislativi	4
3	Definizioni	5
4	Requisiti di Responsabilità Sociale	6
4.1	Lavoro infantile	6
4.2	Lavoro forzato o obbligato	6
4.3	Salute e sicurezza	7
4.4	Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva	9
4.5	Discriminazione	9
4.6	Pratiche disciplinari	10
4.7	Orario di lavoro	11
4.8	Retribuzione	12
5	Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale	13
5.1	Politiche, Procedure e Registrazioni	13
5.1.1	Politica di responsabilità sociale	13
5.1.2	Procedure	14
5.1.3	Registrazioni	14
5.2	Social Performance Team	14
5.3	Identificazione e valutazione dei rischi	15
5.3.1	Generalità	15
5.3.2	Criteri di valutazione	15
5.3.3	Mappa dei rischi	17
5.4	Monitoraggio	17
5.4.1	Monitoraggio	17
5.4.2	Audit interno	17
5.4.3	Riesame della direzione	18
5.5	Coinvolgimento interno e comunicazione	19
5.6	Gestione e risoluzione dei reclami	19
5.7	Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate	19
5.8	Azioni correttive e preventive	19
5.9	Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)	20
5.10	Gestione dei fornitori e degli appaltatori	20

1 Scopo e Campo di Applicazione

Lo scopo del presente manuale è di stabilire le modalità con le quali viene attuato il sistema di gestione della responsabilità sociale nell'organizzazione.

Il manuale si applica al sistema di gestione della responsabilità sociale di “**Diversey S.p.A.**” che risponde ai requisiti della norma SA8000:2014. Il campo di applicazione in cui opera Diversey Spa è quello della Commercializzazione prodotti chimici e soluzioni per la detergenza. In particolare, Diversey è un player di punta nel mercato del Commercio all'ingrosso di prodotti chimici in genere, con particolare riferimento a composti detergenti, sanificanti, disinfettanti, igienici, insetticidi o topicidi ad uso industriale e professionale, domestico e personale, di tutti i prodotti chimici connessi od attinenti a tali composti e di apparecchiature di erogazione e dosaggio dei prodotti stessi, nonché di prodotti e apparecchiature di servizi quali cere, carta, panni, attrezzi e carrelli per pulizie e similari e altri prodotti affini.

2 Riferimenti Normativi e Legislativi

Le norme applicabili sono:

- ☐ SA8000:2014 Social Accountability
- ☐ SA8000:2014 Performance Indicator Annex

Viene applicato il CCNL per gli addetti all'Industria Chimica, Chimico-farmaceutica e per il settore Dirigenti-Industria.

L'organizzazione rispetta i principi dei seguenti strumenti internazionali:

- Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
- Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici
- Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

3 Definizioni

1. **Deve:** Nel presente standard il termine "*deve*" indica un obbligo. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
2. **Può:** Nel presente standard il termine "*può*" indica un permesso. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
3. **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
4. **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
5. **Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
6. **Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
7. **Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
8. **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
9. **Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
10. **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
11. **Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
12. **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
13. **Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito
14. **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
15. **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
16. **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
17. **Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
 - incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
 - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
18. **Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
19. **Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti

la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

21. Performance sociale: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

22. Coinvolgimento delle parti interessate: La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

23. Fornitore/subappaltatore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione

24. Sub-fornitore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore

25. Organizzazione dei lavoratori: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

26. Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

4 Requisiti di Responsabilità Sociale

4.1 Lavoro infantile

L'Azienda non utilizza né fornisce sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

Le procedure del sistema definiscono le prassi operative per evitare l'assunzione e lo sfruttamento di bambini.

La politica di “**Diversey S.p.A.**” favorisce azioni di rimedio a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile.

Procedure di Riferimento	Pro. RS 4.1 – Lavoro infantile
Indicatori	Numero di persone sotto i 16 anni di età (fanciulli)
	Numero di persone tra i 16 e i 18 anni di età (adolescenti)

4.2 Lavoro forzato o obbligato

“**Diversey S.p.A.**” non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, condannando qualsiasi forma di schiavitù moderna e non richiede al personale di lasciare “depositi” in denaro o documenti d'identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro.

Qualora il dipendente decida di dimettersi può farlo nei modi previsti dal CCNL vigente.

Il dipendente non è in alcun modo vincolato o costretto, tramite minaccia o la possibilità di essere soggetto di sanzioni, a svolgere incarichi diversi da quelli previsti e concordati.

Il termine “schiavitù moderna” è un termine di ampia portata utilizzato per indicare lo sfruttamento di persone nella società moderna con una violazione dei diritti umani e le più comuni forme di traffico di esseri umani, schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligatorio, tutti reati ai sensi della Legge.

“**Diversey S.p.A.**” condanna l'utilizzo di traffico di esseri umani, pratica universalmente riconosciuta come deplorabile.

Procedure di Riferimento	<u>Pro. RS 4.2 – Lavoro Forzato e Obbligato</u>
Indicatori	Mod. RS 4.2/01 Autovalutazione Requisiti

4.3 Salute e sicurezza

“**Diversey S.p.A.**” garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adotta efficaci misure per prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi durante lo svolgimento del lavoro, minimizzando per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, e tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti del settore e di ogni specifico rischio.

L'azienda assicura a tutto il personale efficaci istruzioni sulla salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro, e dove necessario, istruzioni specifiche per la mansione. Tali istruzioni devono essere ripetute al personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di avvenuti infortuni.

L'azienda ha stabilito i sistemi per individuare, evitare o fronteggiare potenziali rischi alla salute e sicurezza di tutto il personale.

L'azienda deve conservare le registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti sul luogo di lavoro.

L'azienda fornisce a sue spese, adeguati dispositivi di protezione individuale al personale. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Nella politica Aziendale, “**Diversey S.p.A.**” garantisce che:

1. gli aspetti della Sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati, sensibilizzati e addestrati per svolgere i loro compiti in Sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori;
3. tutta la struttura aziendale partecipi secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione degli impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la Salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel caso di attività lavorative;
 - siano promosse le cooperazioni fra le varie risorse aziendali e con enti esterni preposti;
 - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
 - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali e siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

Documenti di Riferimento	<u>DVR, PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE</u>
	<u>Pro. RS 4.3 Salute e Sicurezza</u>
Indicatori	Mod. RS 4.3-01_Costituzione del CSS
	Mod. RS 4.3-02_Nomina_del_RSM SA8000
	Mod. RS 4.3-03_Autovalutazione requisiti Salute e Sicurezza
	Gestione NC/ AC-AP
	Ore formazione SSL / N° dipendenti
	N° malesseri
	N° infortuni sul lavoro
	N° infortuni in itinere
	N° situazioni pericolose (mancati incidenti)
	Indice di frequenza
	Indice di frequenza (esclusi gli infortuni in itinere)
	Indice di gravità
	Indice di gravità (esclusi gli infortuni in itinere)

4.4 Libertà d'associazione e diritto alla contrattazione collettiva

“**Diversey S.p.A.**” rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare e partecipare a qualsiasi organizzazione di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'azienda.

Garantisce inoltre, che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

Documenti	C.C.N.L. / Accordi Sindacali Aziendali
Indicatori	Numero iscritti al sindacato / numero dipendenti Numero ore di assemblea sindacale

4.5 Discriminazione

“**Diversey S.p.A.**” ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire servizi nonché di creare valore.

I processi di selezione e assunzione del personale sono gestiti dalle Risorse Umane (RU) con la massima trasparenza tenendo in considerazione parametri oggettivi in termini di formazione, addestramento, abilità ed esperienza, in relazione alla funzione da ricoprire. La parità di trattamento per razza, ceto, religione, affiliazione politica è principio condiviso all'interno dell'azienda.

L'azienda non interferisce con l'esercizio dei diritti personali di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, origine sociale o nazionale, religione, invalidità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche od ogni altra condizione che può dare origine a discriminazione.

L'esercizio dei diritti personali è tuttavia vincolato al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale, dell'Azienda e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente; le necessità, anche se legittime, di un singolo non debbono pregiudicare le necessità di un altro, di tutto il personale o di un gruppo.

L'azienda non sottopone il personale a test di gravidanza o di verginità in qualsiasi circostanza.

L'assunzione è formalizzata in un apposito documento "*Lettera di assunzione*" in cui sono riportate oltre alle generalità della persona da assumere anche il riferimento al CCNL e al contratto integrativo applicabile e conseguentemente tutte le disposizioni che regolano il contratto lavorativo.

Copia del C.C.N.L. al momento vigente è messo a disposizione dall'organizzazione ed esposto in azienda, nelle aree dedicate al personale.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, "**Diversey S.p.A.**" si impegna a:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Procedure di Riferimento	C.C.N.L./Accordi Sindacali Aziendali
Indicatori	Numero donne / numero di dipendenti totali
	Numero uomini / numero di dipendenti totali
	Numero casi di mobbing / numero dipendenti

4.6 Pratiche disciplinari

"**Diversey S.p.A.**" dichiara, attraverso la propria Politica per la Gestione Etica del Lavoro di: "Astenersi dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale."

L'evidenza oggettiva di quanto sopra sancito è data da:

I procedimenti disciplinari sono attuati nel rispetto della disciplina legale in materia:

C.C. (artt. 2104, 2105, 2106) e L. 300/70 (meglio conosciuta come statuto dei lavoratori), nonché del C.C.N.L. consultabili presso l'Uff. Personale (RU).

In sintesi il procedimento disciplinare si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Segnalazione da parte del Preposto a ufficio del Personale, di qualunque comportamento che abbia provocato scompensi, disagi, controversie nell'ambito aziendale, o danni economici e/materiali;
- L'Uff. Personale verifica se la fattispecie segnalata rientra tra le fattispecie astratte richiamate dalle norme sopra citate;

- In caso di riscontro positivo ufficio del Personale procede a contestare al dipendente, in forma scritta, i fatti rilevati e le conseguenze che questi hanno determinato (in termini di scompensi, disagi, controversie, danni economici, ecc,) richiedendo al dipendente di produrre risposta scritta entro 5 giorni dalla notifica della contestazione;
- Sulla base del riscontro ricevuto dal dipendente, l'Uff. Personale, analizza la gravità del fatto e le giustificazioni/motivazioni addotte dal dipendente decidendo l'azione disciplinare da intraprendere tra quelle previste dal C.C.N.L.:
- Rimprovero Verbale;
- Rimprovero Scritto (n° 3 lettere);
- Multa;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- Licenziamento.

L'evidenza della applicazione di quanto sopra indicato è data dai riscontri documentali contenuti nei Dossier personali dei dipendenti, nei confronti dei quali è stato attivato un procedimento disciplinare. L'elenco di questi dipendenti è reperibile presso l'Uff. Personale, così come i dossier

Documentazione	di	<u>C.C.N.L. / Accordi Sindacali Aziendali</u>
Riferimento		<u>Doc. RS 02 - Codice Etico</u>
Indicatori		Numero di lettere di contestazione disciplinare Numero di richiami verbali Numero di ammonizioni scritte Numero di multe comminate Numero di sospensioni dal lavoro Numero di licenziamenti effettuati Numero vertenze Sindacali

4.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro praticato in **“Diversey S.p.A.”** è conforme alle leggi vigenti.

Non viene normalmente richiesto al personale di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 37,45 ore settimanali.

Sono garantiti i giorni di riposo previsti dal contratto di lavoro anche a quei dipendenti che svolgono mansioni per le quali è prevista la turnazione e/o il lavoro nei giorni festivi.

“Diversey S.p.A.” non richiede normalmente, l'effettuazione di lavoro straordinario.

Qualora si ricorra a lavoro straordinario questo non può eccedere le 12 ore settimanali per lavoratore e

sarà retribuito come previsto dal contratto di lavoro collettivo.

È possibile usufruire di permessi in conformità con quanto sancito dal CCNL e da accordi sottoscritti dall'Azienda.

L'orario di lavoro stabilito viene esposto, secondo quanto richiesto dal Regio Decreto n.1955 del 10 settembre 1923 articolo 12, in apposita bacheca in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale.

Documentazione Riferimento	di	C.C.N.L. / Accordi Sindacali Aziendali
Indicatori		Percentuale di lavoro straordinario autorizzato rispetto all'orario standard di lavoro
		Numero di superamenti del numero massimo di straordinari ammessi
		Numero giorni di ferie residue / Numero totale dipendenti
		Numero persone con residui ferie
		Numero di richieste di trasformazioni in part-time
		Numero di part-time attivi / numero totale dipendenti

4.8 Retribuzione

“Diversey S.p.A.” garantisce, per i propri dipendenti, una regolare e dignitosa retribuzione conforme al contratto collettivo nazionale, così come le trattenute, proporzionale all'esperienza ed al lavoro in grado di soddisfarne i bisogni e garantirgli una "esistenza libera e dignitosa" (articolo 36 della Costituzione Italiana).

“Diversey S.p.A.” non stipula accordi di lavoro nero e programmi di falso apprendistato o accordi di sola manodopera volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

Nel caso in cui vi siano informazioni / cambiamenti legislativi o di posizione / reclami che possano portare dei dubbi in merito alla conformità della retribuzione ai dipendenti, è compito della funzione Risorse Umane (RU) recepire tali informazioni ed attivarsi per approfondirle in modo tale da attuare le opportune azioni di rimedio e/o correttive.

Per il calcolo della retribuzione dei dipendenti ci si attiene ai seguenti elementi:

1. Tipo di contratto (determinato / indeterminato / a progetto);
2. Collocazione (mansioni da ricoprire / curriculum vitae);
3. Prescrizioni del CCNL e documentazione cogente applicabile in materia contrattuale con i lavoratori.

L'azienda garantisce che le trattenute sul salario non siano dovute a scopi disciplinari. Eccezioni a tale regola si applicano solo in due casi:

- 1) Trattenute sul salario a scopo disciplinare permesse dalla legge nazionale;
- 2) È in vigore un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva.

Tutto il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione come definito dalla legge nazionale.

Le buste paga sono consegnate a mano funzione Risorse Umane (RU) e gli stipendi sono accreditati a mezzo bonifico bancario con valuta dell'ultimo giorno lavorativo.

Procedure di Riferimento	C.C.N.L. / Accordi Sindacali Aziendali
Indicatori	Percentuale aumenti di merito / monte stipendi
	Percentuale retribuzione variabile / monte stipendi
	Numero di avanzamenti di carriera uomini / totale uomini
	Numero di avanzamenti di carriera donne / totale donne
	Numero di contratti a tempo indeterminato / totale dipendenti
	Numero di contratti a tempo determinato / totale dipendenti

5 Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

5.1 Politiche, Procedure e Registrazioni

5.1.1 Politica di responsabilità sociale

Le modalità con le quali la Direzione definisce la politica aziendale per la responsabilità sociale si articolano su due livelli:

- Politica generale di lungo periodo
- Politica e obiettivi annuali per la responsabilità sociale.

La Politica generale si basa sui seguenti capisaldi:

- impegno a conformarsi a tutti i requisiti della norma SA8000 e a tutti quelli sottoscritti dall'azienda in qualsiasi modo e con qualsiasi parte interessata;
- impegno a conformarsi alle leggi nazionali e alle altre leggi vigenti e a rispettare gli strumenti internazionali che sono alla base dello standard SA8000;
- impegno a perseguire obiettivi di lungo termine che implicino il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e della gestione delle risorse in **"Diversey S.p.A."**.

La Politica generale viene:

- documentata
- mantenuta attiva attraverso il riesame della direzione
- implementata attraverso i programmi e gli obiettivi di miglioramento e il sistema di gestione nel suo complesso
- comunicata in forma comprensibile a tutto il personale attraverso la formazione e la sensibilizzazione
- comunicata alle parti interessate e resa disponibile al pubblico attraverso il sito web dell'azienda.

La Politica e obiettivi annuali per la responsabilità sociale rappresenta il risultato del riesame della direzione.

Documenti di Riferimento	<u>Doc. RS 01 Politica della Responsabilità Sociale</u>
	<u>Doc. RS 03 Organigramma Funzionale</u>
	<u>Doc. RS 4.3 Organigramma Sicurezza</u>

5.1.2 Procedure

La documentazione del sistema di responsabilità sociale consiste in:

1. procedure del sistema
2. modulistica attuativa e di registrazione delle informazioni.

Questi documenti sono redatti e/o predisposti a cura di SPT che li sottopone all'approvazione della Direzione Generale.

Solamente dopo l'atto formale di approvazione i documenti possono essere emessi.

A ogni nuova emissione / modifica il sistema invia notifica (via e-mail) agli interessati registrati in apposita lista.

SPT mantiene una copia cartacea conforme al documento informatico firmata per approvazione dal Presidente.

SPT conserva una copia della documentazione superata presso il proprio archivio.

Documenti di Riferimento	<u>Doc. RS 04 –Elenco Documenti Sistema di gestione SA8000</u>
---------------------------------	---

5.1.3 Registrazioni

In ogni procedura sono precisate le registrazioni che devono essere effettuate, le modalità e i tempi di conservazione.

5.2 Social Performance Team

La Direzione ha costituito il **Social Performance Team (SPT)** impegnandosi affinché in esso vi sia una rappresentanza equilibrata di lavoratori e management. SPT ha il compito principale di applicare tutti gli elementi della SA8000.

In ogni caso la responsabilità della conformità allo standard viene mantenuta dal Legale Rappresentante.

Non trovandosi in presenza di una sindacalizzazione dell'azienda, il rappresentante dei lavoratori viene eletto dai propri colleghi.

Il rappresentante della Direzione viene designato dal Legale Rappresentante dell'azienda.

I compiti principali del SPT possono essere così riassunti:

- valutazione dei rischi di responsabilità sociale;
- gestione documentale del sistema di responsabilità sociale;
- rapporti con l'ente di certificazione;
- monitoraggio del sistema;
- coordinamento degli audit al sistema di responsabilità sociale;
- stesura del rapporto per il riesame della direzione;

- funzione di supporto nella gestione delle azioni correttive;
- funzione di supporto alla gestione dei reclami.

Documenti di Riferimento	<u>Pro. RS 4.9.2 - Funzionamento del SPT</u>
	<u>Mod. RS 4.9.2/01 -Nomina del rappresentate dei lavoratori SA8000</u>
	<u>Mod. RS 4.9.2/02 - Nomina del rappresentate della Direzione SA8000</u>
	<u>Mod. RS 4.9.2/03 - Costituzione del Social Performance Team</u>
	<u>Mod. RS 4.9.2/04 – Verbale incontri periodici SPT</u>

5.3 Identificazione e valutazione dei rischi

5.3.1 Generalità

SPT conduce una valutazione dei rischi relativi all'applicazione dello standard SA8000, redigendo un apposito documento che sottopone all'approvazione della Direzione.

La valutazione dei rischi viene revisionata con periodicità triennale (ogni 3 anni) o in qualsiasi momento venga ritenuto necessario da SPT o richiesto dalla Direzione.

SPT conduce le valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso, su quelle ottenute attraverso la raccolta dati e dalla consultazione delle parti interessate.

In occasione del riesame annuale della Direzione viene valutata la necessità di rivedere la valutazione dei rischi.

Come risultato della valutazione dei rischi vengono decise opportune azioni volte a eliminare e/o ridurre i rischi individuati.

I criteri adottati per la valutazione dei rischi sono riportati nei seguenti capitoli e ripetuti, per maggiore chiarezza, anche sul documento di valutazione.

5.3.2 Criteri di valutazione

5.3.2.1 Pericoli e minacce (fonti di rischio)

Per individuare i pericoli che incombono sull'organizzazione vengono considerate tutte le modalità di violazione dei requisiti della SA8000.

Questa indagine viene condotta sulla base della conoscenza delle dinamiche di mercato e dei contesti in cui opera **“Diversey S.p.A.”**, anche avvalendosi dell'allegato *Indicatori di Performance SA8000*.

5.3.2.2 Valutazione per Indice di Rischio

La metodologia di valutazione adottata è quella “semiquantitativa” in ragione della quale il rischio (R) è rappresentato dal prodotto della probabilità (P) di accadimento dell'evento dannoso ad esso associato, variabile da 1 a 4, con la gravità (G), cioè dell'entità del danno, anch'essa variabile tra 1 e 4.

$$\text{Indice di Rischio} = R = P * G$$

I significati della **Probabilità (P)** e della **Gravità (G)** al variare da 1 a 4 sono rispettivamente indicati nelle tabelle seguenti.

Probabilità	Gravità			
	Lieve	Medio	Grave	Gravissimo
Improbabile	1	2	3	4
Poco probabile	2	4	6	8
Probabile	3	6	9	12
Molto Probabile	4	8	12	16

P	Livello di Probabilità	Criterio di Valutazione
1	Improbabile	Non sono noti episodi già verificatisi
2	Poco probabile	Sono noti solo casi rari già verificatisi
3	Probabile	È noto solamente qualche episodio
4	Molto Probabile	Si sono già verificati casi in numero significativo

G	Livello del danno	Criterio di Valutazione
1	Lieve	Il risultato atteso subisce una lieve influenza negativa
2	Medio	Il risultato atteso è parzialmente compromesso
3	Grave	Il risultato atteso è compromesso
4	Gravissimo	Il risultato atteso è completamente compromesso

Pertanto, il significato del livello di **Rischio (R)** al variare da **1** a **16** è il seguente:

RISCHIO	R = PxG	PRIORITA'	DEFINIZIONE
TRASCURABILE	R = 1	Nessuna	Il Rischio di compromettere il risultato atteso è TRASCURABILE , non è necessaria alcuna azione preventiva
BASSO	$2 \leq R \leq 4$	Lungo termine	Il Rischio di compromettere il risultato atteso è BASSO , sono sufficienti le azioni implementate, se presenti, o possono essere valutate eventuali azioni preventive.
MEDIO	$6 \leq R \leq 8$	Medio termine	Il Rischio di compromettere il risultato atteso è MEDIO , devono essere implementate azioni preventive e valutate azioni aggiuntive oltre a quelle già implementate.
ELEVATO	R > 9	Immediato	Il Rischio di compromettere il risultato atteso è ELEVATO ; sono necessarie azioni preventive oltre a quelle già implementate.

5.3.3 Mappa dei rischi

La valutazione dei rischi viene riportata nel Documento “**Valutazione dei Rischi SA8000**” che evidenzia gli aspetti più critici.

Documenti di Riferimento	<u>Doc. RS 4.9.3 - Valutazione dei Rischi SA8000</u>
---------------------------------	---

5.4 Monitoraggio

5.4.1 Monitoraggio

SPT effettua un monitoraggio del sistema di gestione e in generale delle performance di responsabilità sociale di “**Diversey S.p.A.**”.

Per queste attività vengono raccolti dati e statistiche che forniscono un cruscotto di controllo sistematico.

SPT inoltre mantiene il monitoraggio rispetto alle seguenti attività:

1. stato di conformità della gestione aziendale rispetto allo Standard
2. attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati
3. efficacia delle azioni adottate per soddisfare la politica aziendale e i requisiti della SA8000

SPT ha facoltà di coinvolgere le parti interessate nelle attività di monitoraggio raccogliendo le loro istanze e osservazioni.

5.4.2 Audit interno

SPT coordina la conduzione di audit interni periodici.

Questa attività viene svolta in conformità alle procedure del sistema integrato Qualità - Sicurezza.

Per la responsabilità sociale viene utilizzata un'apposita **Check list di audit SA8000**.

Questo documento, redatto in conformità con l'**Allegato Indicatori di Performance SA8000**, permette di verificare la conformità ai requisiti della norma SA8000.

Gli esiti degli audit vengono portati all'attenzione della Direzione.

Qualora vengano individuate delle situazioni non conformi, è compito di SPT coordinare le opportune azioni correttive o preventive che devono essere intraprese per risolvere le problematiche.

5.4.3 Riesame della direzione

Con cadenza annuale la Direzione **“Diversey S.p.A.”** indice una riunione di riesame del sistema di responsabilità sociale.

Al riesame partecipano:

- il Legale Rappresentante;
- il Social Performance Team (SPT);
- il responsabile della salute e sicurezza dei lavoratori;
- eventuali altre persone che possono fornire significativi contributi e invitate dalla Direzione.

Durante il riesame vengono trattati i seguenti argomenti:

- risultati del monitoraggio degli indicatori di prestazione sociale;
- risultati degli audit sull'attuazione delle procedure del sistema ivi comprese le valutazioni sull'adeguatezza ed efficacia del sistema stesso;
- situazione dei reclami ricevuti dall'interno della Società e/o dall'esterno dalle parti interessate in merito alla responsabilità sociale ivi compreso il loro stato di risoluzione;
- situazione delle azioni correttive intraprese ivi compreso il loro stato di completamento;
- situazione della comunicazione esterna effettuata ivi compresa la valutazione sull'adeguatezza ed efficacia,
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel precedente riesame.

Al seguito della discussione di riesame la Direzione emette i documenti **“Riesame del sistema di responsabilità sociale”** e **“Bilancio SA8000”** che in generale si articola nelle seguenti sezioni:

- valutazione degli indicatori di prestazione sociale con eventuali richieste di azioni correttive e/o individuazione di ulteriori indici;
- valutazione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema ed eventuali richieste di modifica ed ulteriori implementazioni;
- valutazione dei reclami ricevuti ed eventuale richiesta di ulteriori indagini e/o comunicazioni alle parti interessate;
- valutazione delle azioni correttive ed eventuale richiesta di ulteriori implementazioni;
- valutazione della comunicazione esterna effettuata ed individuazione del nuovo piano di comunicazione;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti ed individuazione dei nuovi obiettivi da perseguire ivi comprese le responsabilità ed i tempi di attuazione;
- individuazione delle parti interessate esterne all'azienda che devono ricevere il documento di riesame.

Detti documenti vengono diffusi all'interno della Società e all'esterno alle parti interessate individuate dalla Direzione stessa attraverso la pubblicazione nel sistema sul sito internet dedicato alla responsabilità sociale.

Documenti di Riferimento	<u>Mod. RS 4.9.2/04 –Verbale incontri periodici SPT</u>
	<u>Mod. RS 4.9.4/03 – Verbale audit interni</u>

Mod. RS 4.9.4/04 - Verbale Riesame della Direzione**Doc. RS 4.9.4 – Bilancio Sociale SA8000****Mod. RS 4.9.4/01 – Indicatori di Bilancio Sociale SA8000**

5.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

L'organizzazione si adopera affinché il personale capisca realmente i requisiti di SA8000 e trasmette con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche in bacheca aziendale.

5.6 Gestione e risoluzione dei reclami

L'organizzazione ha stabilito una procedura scritta per i reclami 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.

L'organizzazione ha identificato una prassi 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 vengono resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

L'organizzazione non applica azioni disciplinari, licenzia o in alcun modo discrimina il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

Procedura di Riferimento**Pro. RS 4.9.6 – Reclami SA8000****Mod. RS 4.9.6/01 - Registro Reclami SA8000**

5.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione coopera pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

5.8 Azioni correttive e preventive

L'azione correttiva/preventiva è un intervento volto a individuare ed eliminare le cause di una situazione problematica per quanto riguarda la responsabilità sociale.

SPT gestisce le azioni correttive/preventive.

Nell'attuazione di tali azioni ne vengono documentate le varie fasi, che in generale possono essere:

- analisi della situazione problematica (che può essere anche un reclamo ricevuto da una delle parti interessate);
- individuazione delle cause;
- individuazione delle specifiche azioni correttive;
- verifica della corretta attuazione delle azioni;
- verifica dell'efficacia di quanto attuato.

Procedura di Riferimento	<u>Pro. RS 4.9.8 – Azioni di Miglioramento</u>
	<u>Mod. RS 4.9.8-01 - Rapporto AC-AP</u>
	<u>Mod. RS 4.9.8-02 - Registro Azione Correttiva - Preventiva</u>

5.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

“Diversey S.p.A.” prevede piani formativi annuali del personale sui temi della responsabilità sociale.

Procedura di Riferimento	<u>Mod. RS 4.9.9-01 - Piano di formazione SA8000</u>
	<u>Mod. RS 4.9.9-02 Verbale di Formazione SA8000</u>

5.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

L'organizzazione effettua una due diligence per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori procedendo alla qualifica degli stessi secondo i requisiti della SA8000.

Lo stesso approccio viene applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.

Le attività che l'organizzazione svolge, 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.
- 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; 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.

Procedura di Riferimento	<u>Pro. RS 4.9.10 – Gestione Fornitori e Appaltatori</u>
	<u>Mod. RS 4.9.10/01 – Questionario Qualifica fornitori SA8000</u>

	Mod. RS 4.9.10/02 - Lettera di impegno dei fornitori per il rispetto della
	<u>norma SA8000:2014</u>

	<u>Mod. RS 4.9.10/03 Registro Fornitori accettati SA8000</u>
--	---