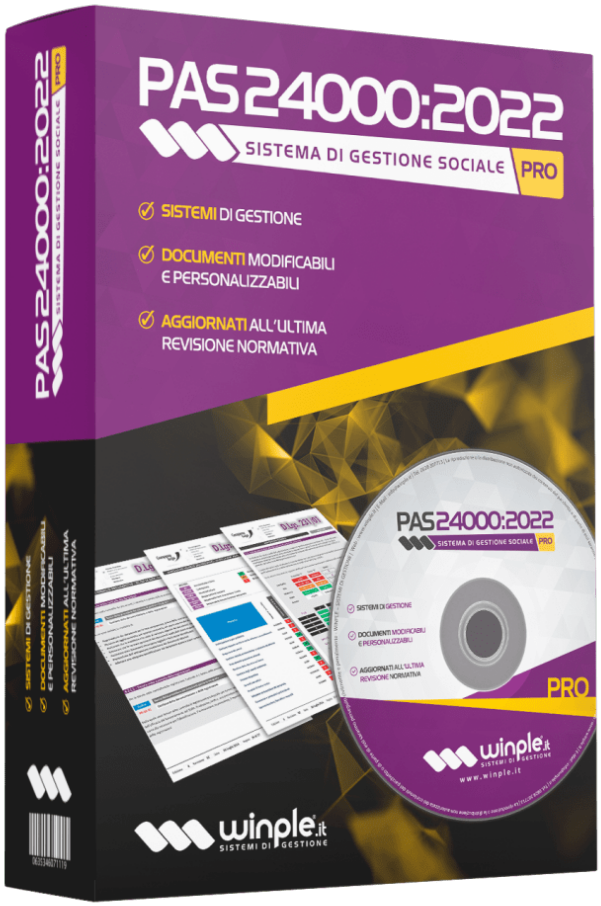
winple.it

DIMOSTRATIVO GRATUITO

Kit Software Documentale Procedure PAS 24000 | Sistemi di Gestione Sociale

Questo PDF contiene un esempio dei materiali Winple. Per verificare la versione, i contenuti completi, gli altri dimostrativi e la disponibilità, visita la scheda del prodotto.

APRI LA SCHEDA DEL PRODOTTO



www.winple.it/kit-software-documentale-pas-24000-sistemi-gestione-sociale/

Le pagine originali del documento seguono questa copertina.

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Determinare lo scopo

Provvedere sistematicamente ad elaborare e a determinare lo scopo del sistema di gestione sociale assicurando che:

- Sia coerente e pertinente con il proposito della PAS 24000
- Sia formulato mediante il contributo fornito dal personale aziendale
- Sia documentato nel modulo **MOD-400-A Scopo e indirizzo strategico**

A seguito dello scopo, determinare le finalità generali che l'organizzazione intende perseguire con il sistema di gestione.

2. Stabilire l'indirizzo strategico

Sulla base dello scopo determinato stabilire l'indirizzo strategico che l'organizzazione seguirà per perseguire lo scopo e raggiungere quanto individuato tra le finalità generali. Documentare l'indirizzo strategico nel modulo **MOD-400-A Scopo e indirizzo strategico.**

3. Individuare fattori influenti

Nel modulo **MOD-400-B Fattori influenti** individuare e documentare i fattori di contesto che esercitano oppure possono esercitare influenza su perseguimento dello scopo da parte dell'organizzazione. In relazione a ciascun fattore individuato, specificare:

- Se il fattore è interno o esterno all'organizzazione
- La descrizione del fattore
- La descrizione dell'influenza esercitata o potenziale

4. Determinare le esigenze delle parti interessate

Nel modulo **MOD-400-B Fattori influenti** individuare e documentare le parti interessate e cioè quelle parti che influenzano e/o risultano influenzate dagli esiti del sistema e dalla sua impostazione. In relazione a ciascuna parte determinare:

- Le esigenze e le aspettative
- Eventuali requisiti normativi collegati

Specificare quali di queste esigenze saranno soddisfatte dal sistema di gestione e quali sono i requisiti normativi e legislativi.

www.wimple.it

3.Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Dichiarare le responsabilità

L'alta direzione, al cospetto dell'intera organizzazione, deve dichiarare e assumere le responsabilità che la PAS 24000 le riconosce all'interno della clausola 5.1 Leadership ed impegno.

Tali responsabilità, conformemente al testo normativo sono riportate nel modulo **MOD-500-A Responsabilità alta direzione.**

2. Comprovare le responsabilità

Nello stesso modulo **MOD-500-A Responsabilità alta direzione,** in corrispondenza di ciascuna responsabilità riportata, è necessario provvedere a indicare i documenti comprovanti l'effettivo operato dell'alta direzione nei confronti dell'impegno assunto.

Tali documenti sono procedure o registrazioni che danno evidenza oggettiva dell'impegno assolto.

3. Elaborare la politica sociale

Nel modulo **MOD-500-B Politica sociale** l'alta direzione deve elaborare e sistematicamente riesaminare la politica sociale con cui sarà condotto il sistema di gestione verso lo scopo.

La formulazione di tale politica deve essere opportunamente sintetica in quanto i suoi risvolti operativi sono costituiti dalle procedure che la rendono pratica.

Tale politica deve esprimere i principi generali ai quali si deve ispirare il comportamento di tutti i lavoratori e sui quali si basano tutti i processi del suo funzionamento.

Da tali principi l'organizzazione trova spunto per la formulazione degli obiettivi sociali.

4. Diffondere la politica sociale

L'alta direzione provvede a promulgare la politica e a darne diffusione attraverso i seguenti strumenti:

- Pubblicazione della Politica sociale sul sito istituzionale dell'organizzazione
- Trasmissione della Politica ai reparti aziendali
- Inserimento della politica nel sistema informativo aziendale

Si precisa che la politica sociale costituisce, unitamente agli altri documenti di sistema, oggetto di formazione da parte dell'organizzazione nei confronti dei lavoratori.

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

1. Istituire il Comitato per la Gestione Sociale (CGS)

La PAS 24000 sottolinea l'importanza della consultazione e della partecipazione dei lavoratori alla definizione del sistema di gestione sociale SGS e all'assunzione delle decisioni di orientamento che lo riguardano.

L'alta direzione provvede al mantenimento e al funzionamento del Comitato per la Gestione Sociale il cui modulo costitutivo, da formalizzare, è il **MOD-530-B Comitato Gestione Sociale.**

Nell'atto di costituzione del Comitato devono essere specificati:

- Lo scopo e il mandato del comitato
- La composizione del comitato
- Le regole di funzionamento

2. Mantenere il funzionamento del Comitato per la Gestione Sociale (CGS)

Il comitato è costituito da figure apicali e da lavoratori non apicali che fanno da rappresentanti ad altri lavoratori. Per assicurare la consultazione e la partecipazione attiva di tutto il personale il comitato si riunisce periodicamente e documenta gli argomenti oggetto della riunione all'interno del modulo **MOD-530-C Riunione comitato gestione sociale**.

Il comitato, con le sue riunioni, deve costituire lo strumento attraverso il quale l'organizzazione:

- Fornisce meccanismi di consultazione e partecipazione
- Fornisce accesso tempestivo ad informazioni chiare del sistema di gestione
- Determina e individua gli ostacoli da rimuovere per la consultazione e la partecipazione

3. Gestire le delibere del Comitato per la Gestione Sociale

L'alta direzione deve assicurare che le delibere del Comitato diano evidenza oggettiva, tramite i loro contenuti riferiti alle clausole della PAS 24000, delle seguenti consultazioni dei lavoratori in merito ai seguenti aspetti del sistema:

1) determinazione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate (vedere 4.2)
2) definizione della politica sociale (vedere 5.2)
3) assegnazione di ruoli, responsabilità e autorità organizzative, ove applicabile (vedere 5.3)
4) determinazione delle modalità per soddisfare i requisiti legali e altri requisiti (vedere 6.1.2)
5) definizione degli obiettivi di prestazione sociale e pianificazione per raggiungerli (vedere 6.2)
6) determinazione dei controlli applicabili per l'esternalizzazione (*outsourcing*), l'approvvigionamento e gli appaltatori (vedere 8.1.3)
7) determinazione di ciò che deve essere monitorato, misurato e valutato (vedere 9.1)
8) pianificazione, definizione, attuazione e mantenimento di uno o più programmi di audit (vedere 9.2.2)
9) garanzia del miglioramento continuo (vedere 10.1)

www.wnple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Individuare i rischi

Nel modulo **MOD-610-A Rischi sociali** e nelle rispettive schede l'organizzazione procede ad inventariare la denominazione e la descrizione dei rischi sociali che possono essere presenti in relazione al contesto e alle parti interessate. L'organizzazione deve individuare nelle rispettive schede del modulo i rischi inerenti a:

- A2. Lavoro forzato
- A3. Lavoro minorile
- A4. Libertà di associazione
- A5. Trattamento equo
- A6. Salute
- A7. Sicurezza edifici
- A8. Rapporti e contratti
- A9. Orario di lavoro
- A10. Reclamo
- A11. Etica aziendale

Tali riferimenti sono correlati ai requisiti inerenti alle prestazioni sociali che la PAS 24000 provvede a disciplinare attraverso l'Allegato A e le rispettive tabelle riferite ai requisiti.

I riferimenti elencati sono correlati alle tabelle che vanno dalla tabella A2 alla tabella A11. I contenuti della tabella **A1** infatti, non riferendosi a requisiti specifici ma ai rischi in generale connessi ai diritti umani, sono disciplinati dalla presente procedura e non trovano collocazione nel modulo **MOD-610-A Rischi sociali.**

2. Esaminare i rischi

Per ciascun rischio individuato all'interno del modulo **MOD-610-A Rischi sociali** e per ciascuna scheda che li raggruppa, effettuare una due diligence per determinare le modalità con cui tale rischio si può manifestare considerando il contesto dell'organizzazione.

Tale operazione deve prevedere il contributo da parte del Comitato per la Gestione Sociale e da parte dei lavoratori appartenenti ai vari reparti dell'organizzazione.

www.winple.it

3. Attività e registrazioni

1. Determinare le azioni

L'organizzazione procede a determinare le azioni con cui:

- Affrontare i rischi sociali documentati nel modulo **MOD-610-A Rischi Sociali**
- Affrontare le opportunità sociali documentate nel **MOD-610-B Opportunità sociali**
- Assicurare la conformità ai requisiti legislativi/legali individuati nel modulo **MOD-400-B Fattori influenti**
- Affrontare eventuali emergenze

Queste azioni (o controlli) sono state documentate all'interno del modulo **MOD-610-C Azioni sociali** e sono suddivise in tre schede:

- **MOD-610-C Azioni sociali/Azioni di contesto**
- **MOD-610-C Azioni sociali/Azioni di conformità**
- **MOD-610-C Azioni sociali/Azioni di emergenza**

Per determinare le **Azioni di contesto** e cioè quelle che considerano i fattori influenti e i rischi e le opportunità sociali l'organizzazione procede a stabilire:

- Il numero identificativo dell'azione
- La tabella dell'allegato A della PAS 24000 a cui fa riferimento (A1, A2, A3 ecc.)
- L'ambito di riferimento della tabella (Lavoro forzato, Lavoro minorile, ecc.)
- Il numero progressivo dell'azione all'interno dell'ambito
- L'azione e/o il controllo da attuare
- Il processo che integra l'azione e ne assicura l'attuazione

Per determinare le **Azioni di conformità** che assicurano il rispetto dei requisiti legislativi l'organizzazione procede a stabilire:

- Il numero identificativo dell'azione
- L'ambito o gli ambiti di riferimento e le tabelle dell'Allegato A della PAS 24000
- Il riferimento legislativo/normativo
- Il numero progressivo dell'azione all'interno dell'ambito
- L'azione e/o il controllo da attuare
- Il processo che integra l'azione e ne assicura l'attuazione

Nella scheda **Azioni emergenze** appartenente sempre al modulo **MOD-610-C Azioni sociali** l'organizzazione provvede ad elencare le possibili emergenze e a determinare per ciascuna:

- Il numero identificativo dell'azione e/o del controllo
- L'azione e/o il controllo da attuare
- Il processo che integra l'azione e ne assicura l'attuazione

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Determinare gli obiettivi sociali

L'organizzazione deve esaminare le influenze derivanti dal contesto, i rischi sociali e le opportunità connesse al raggiungimento dello scopo del sistema di gestione e, in relazione a tali esami, deve determinare, con la partecipazione del Comitato per la Gestione Sociale, gli obiettivi sociali nel modulo **MOD-620-A Obiettivi sociali**

Per ciascun obiettivo l'organizzazione deve:

- Determinare la denominazione
- Riportare la descrizione con le specifiche quantitative
- Evidenziare la coerenza con la Politica sociale
- Riportare la base analitica e cioè i riferimenti ai corrispondenti rischi e/o opportunità
- Determinare le risorse necessarie da rendere disponibili

2. Sviluppare la pianificazione

In relazione a ciascun obiettivo l'organizzazione, con la partecipazione del Comitato per la Gestione Sociale, nel modulo **MOD-620-A Obiettivi sociali,** deve stabilire:

- Il responsabile del perseguimento dell'obiettivo
- La somma di budget resa disponibile dall'alta direzione
- La scadenza entro la quale l'obiettivo deve essere compiutamente raggiunto
- L'indicatore che essendo misurabile permetterà il periodico monitoraggio dell'obiettivo

3. Perseguire gli obiettivi

Ciascun responsabile individuato nella pianificazione, nel modulo **MOD-620-A Obiettivi sociali,** deve perseguire l'obiettivo, impiegando le risorse rese disponibili con il budget dall'alta direzione, e secondo quanto pianificato dalla procedura **PRO-812 Controllo attività operative.**

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

5. Verificare la disponibilità delle risorse

La disponibilità effettiva delle risorse deve essere assicurata ai responsabili identificati nel modulo **MOD-710-A Piano risorse di sistema.** È necessario che le risorse acquisite passino a coloro che devono impiegarle nel sistema.

Da questo punto di vista la disponibilità deve essere comprovata dal modulo **MOD-710-C Dichiarazione disponibilità risorse** che deve essere firmato dal responsabile che deve amministrare la risorsa.

6. Verificare l'adeguatezza delle risorse

I responsabili che amministrano le risorse devono esprimere e formalizzare per ciascun trimestre un giudizio inerente all'adeguatezza delle risorse rese disponibili di cui l'alta direzione dovrà tener conto. Il giudizio deve essere espresso e formalizzato nel modulo **MOD-710-A Piano risorse di sistema,** in corrispondenza di ciascuna risorsa, con i seguenti valori di valutazione di adeguatezza:

Valore	Livello di Adeguatezza	Descrizione
1	**Insufficiente**	La risorsa è palesemente insufficiente. La sua entità (tempo, budget, n° persone) è solo nominale e non permette di avviare o gestire il processo/attività richiesto. **Gli obiettivi sono irraggiungibili**
2	**Scarsa**	La risorsa è scarsa. È fornita, ma in quantità significativamente inferiore al necessario. Costringe a gestire il processo in modo reattivo, incompleto o con continui ritardi, **compromettendo l'efficacia** e il raggiungimento degli obiettivi
3	**Sufficiente**	La risorsa è sufficiente per le attività di base. Copre i requisiti minimi di conformità, ma non lascia margine per il miglioramento proattivo o per la gestione di imprevisti. **Crea colli di bottiglia**
4	**Adeguata**	La risorsa è adeguata. L'entità stanziata è realistica e permette di gestire il processo in modo efficace, di **raggiungere gli obiettivi pianificati** e di affrontare le normali fluttuazioni operative
5	**Ottimale**	La risorsa è pienamente adeguata e ottimale. L'entità permette non solo di gestire efficacemente il processo, ma anche di dedicare tempo/budget al **miglioramento proattivo**, all'analisi e alla prevenzione

www.wiple.it

3. Attività e registrazioni

3. Verificare l'adeguatezza della formazione

Trimestralmente l'organizzazione provvede a verificare l'adeguatezza della formazione di tutti i lavoratori sia nell'ambito delle competenze che nell'ambito della consapevolezza.

In tale occasione il responsabile del sistema di gestione e/o la società di consulenza provvedono a somministrare dei quesiti specifici a cui i lavoratori devono rispondere.

La somministrazione può avvenire tramite questionari specificamente elaborati oppure attraverso la forma discorsiva e cioè l'interrogazione orale.

A seguito del test (orale oppure scritto) l'organizzazione riporta i valori che esprimono il livello di competenza e di consapevolezza per ciascun ruolo/lavoratore.

Tali valori inerenti all'esito delle verifiche sono documentati nel modulo **MOD-720-A Competenze** e nel modulo **MOD-720-B Consapevolezza** e la verifica attuata viene registrata attraverso le seguenti scale di valori che esprimono rispettivamente l'adeguatezza della competenza e l'adeguatezza della consapevolezza.

Valore	Livello di Adeguatezza	Descrizione
1	**Inadeguata**	La persona non possiede la competenza richiesta. La formazione non è stata efficace o non è stata completata. La persona non dimostra di conoscere le procedure o di saper applicare le abilità necessarie per il proprio ruolo nel SGS
2	**Limitata**	La persona ha una comprensione parziale o solo teorica. Dimostra di conoscere alcuni aspetti, ma non è ancora in grado di applicare le competenze in autonomia e necessita di supervisione costante
3	**Sufficiente**	La persona è competente. Dimostra di aver acquisito le conoscenze ("il sapere") e le abilità ("il saper fare") necessarie per svolgere i compiti assegnati in conformità alle procedure
4	**Piena**	La persona è pienamente competente. Applica le conoscenze e le abilità in modo proattivo ed efficace, raggiunge costantemente i risultati attesi ed è in grado di gestire situazioni complesse relative al suo ruolo nel SGS
5	**Eccellente (Esperto)**	La persona padroneggia pienamente la competenza. Non solo applica le abilità in modo eccellente, ma è anche in grado di proporre miglioramenti e di **fare da mentore o da formatore** ad altri colleghi su quell'argomento

www.wimple.it

1. Attività e registrazioni

4. Effettuare la comunicazione

Il mittente di ciascun flusso informativo ha la responsabilità di comprovare l'avvenuta comunicazione attraverso il modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione.**

Tale modulo oltre ad essere impiegato per le comunicazioni pianificate viene impiegato per tutte le altre comunicazioni e trasmissioni di documenti che si rendessero necessarie per il funzionamento del sistema.

Il modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione** viene impiegato anche dai lavoratori che vogliono far pervenire comunicazione formale all'alta direzione e/o ai responsabili coinvolti nella conduzione del sistema.

Come specificano le procedure operative tale modulo viene anche impiegato **per i reclami, le segnalazioni** interne concernenti sospetti, rischi, etc. e in questo caso il modulo può essere trasmesso anche anonimamente.

5. Monitorare la comunicazione

L'organizzazione deve assicurare che tutti i flussi informativi trovino compimento nel funzionamento del sistema di gestione e monitorare, per i flussi di trasmissione pianificati:

- La percentuale delle trasmissioni rese in ultima revisione corrente
- La percentuale delle trasmissioni comprovate dal modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione**
- La percentuale delle trasmissioni rese nella lingua madre dei destinatari

6. Registrare i reclami

I reclami costituiscono segnalazioni inerenti a comportamenti, condotte, atti non in linea con la Politica sociale, i principi sviluppati nel Codice etico e le prescrizioni delle procedure. Essi sono disciplinati dalla procedura operativa **PROC-07 Gestione dei reclami e delle segnalazioni.**

I reclami sono segnalati (anche anonimamente) tramite il modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione** e sono registrati all'interno del modulo **MOD-740-C Registro reclami** che riporta:

- La data di registrazione del reclamo
- L'ambito del reclamo riferito alle tabelle dell'Allegato A PAS 24000 (Lavoro forzato, minorile etc.)
- Il contenuto del reclamo
- Il responsabile che lo prende in carico
- L'azione correttiva intrapresa
- La comunicazione di chiusura al reclamante (se non anonimo)
- La data di chiusura del reclamo

www.winple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Creare le informazioni documentate

L'organizzazione per creare le informazioni, che costituiscono il sistema, deve identificare il documento e determinarne:

- Il titolo
- La tipologia (es: **MAN-PRO-PROC-MOD-ALL-CL)**
- La data per l'emissione

A seguito si provvede a redigere il testo del contenuto e cioè a determinare il contenuto in maniera chiara affinché i destinatari comprendano in maniera esauriente cosa e come devono fare.

Prima dell'approvazione l'organizzazione deve procedere a verifica del contenuto e quindi:

- Assicurare, tramite una verifica puntuale, che i contenuti prescrittivi del documento siano conformi alla PAS 24000 e coerenti con lo scopo del sistema
- Considerare l'idoneità del documento in relazione ai destinatari e alla lingua che comprendono
- Considerare l'adeguatezza del documento in relazione al formato in cui verrà distribuito e il supporto (cartaceo o elettronico)

Per concludere l'organizzazione provvede a approvare il documento e cioè a determinare l'ingresso del documento nel sistema di gestione e attivarne l'efficacia.
Le informazioni documentate del presente sistema di gestione sociale sono registrate nel modulo **MOD-750-A Controllo informazioni documentate**

2. Distribuire le informazioni documentate

L'organizzazione deve provvedere a recapitare il documento assicurando l'avvenuto recapito del documento ai destinatari che lo impiegheranno e a registrare la trasmissione tramite il modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione** assicurando che tutti i destinatari utilizzatori siano in possesso del supporto documentale.

www.winple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Determinare i processi operativi

L'organizzazione esamina i requisiti di prestazione sociale indicati nell'Allegato A della PAS 24000 che riportiamo di seguito associati all'indicazione della tabella a cui appartengono contrassegnata con A1, A2, ecc.

- A.1 Politica sui diritti umani
- A.2 Lavoro forzato
- A.3 Lavoro minorile
- A.4 Libertà di associazione
- A.5 Discriminazione/Trattamento equo dei lavoratori
- A.6 Salute e sicurezza sul lavoro
- A.7 Sicurezza degli edifici
- A.8 Rapporti di lavoro e contrattuali
- A.9 Orario di lavoro
- A.10 Meccanismo di reclamo
- A.11 Etica aziendale

L'organizzazione per conformarsi ai requisiti di prestazione sociale previsti dalla PAS 24000 determina di disciplinare il suo funzionamento operativo attraverso i seguenti processi disciplinati dalle corrispondenti procedure operative:

- PROC-01 Reclutamento etico e verifica dell'età
- PROC-02 Gestione dei rapporti di lavoro e della retribuzione
- PROC-03 Gestione dell'orario di lavoro e dei riposi
- PROC-04 Pari opportunità e gestione disciplinare
- PROC-05 Gestione della salute e sicurezza operativa
- PROC-06 Libertà di associazione e partecipazione
- PROC-07 Gestione dei reclami e delle segnalazioni
- PROC-08 Condotta etica e anti-corruzione

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

3. Integrare i controlli nei processi operativi

L'organizzazione provvedere ad integrare le azioni e i controlli all'interno dei processi operativi. Tali controlli sono stati stabiliti nel modulo **MOD-610-C Azioni sociali** e si dividono in tre tipologie:

- Azioni di contesto che sono rivolte a affrontare i rischi e le opportunità
- Azioni di conformità che sono rivolte al rispetto dei requisiti legislativi
- Azioni di emergenza concepite per prepararsi e rispondere alle emergenze

Le azioni/controlli, all'interno delle procedure operative, devono essere integrate in corrispondenza delle attività di lavoro disciplinate dalle procedure e devono essere corrispondenti alle specifiche sezioni dell'allegato A della PAS 24000 riportandone il riferimento, es: A1, A2, ecc.

4. Presidiare i processi operativi

Per assicurare l'effettiva attuazione delle azioni e dei controlli integrati nelle procedure operative appena elencate, l'organizzazione effettua un controllo operativo ricorrendo ai seguenti presidi:

Il codice etico

L'organizzazione ha emanato, in aggiunta al codice etico riferito al Modello organizzativo 231, un ulteriore codice etico specificamente ispirato dai principi sociali. Complementare alla politica sociale del modulo **MOD-500-B Politica sociale,** il codice Etico "sociale" è documentato nel modulo **ALL-01 Codice etico.**

Il codice è proclamato dall'alta direzione e trasmesso a tutto il personale operativo attraverso il modulo **MOD-740-B Comunicazione e trasmissione.**

Il codice disciplinare

L'organizzazione risponde agli inadempimenti che dovessero emergere, a seguito di audit e/o segnalazioni e/o reclami, attraverso l'applicazione di un codice disciplinare espressamente dedicato agli aspetti operativi del sistema di gestione sociale.

Tale codice disciplinare è documentato nel modulo **ALL-02 Codice disciplinare.**

www.wimple.it

3.Attività e registrazioni

4.Controllare l'approvvigionamento sociale

I processi dell'organizzazione si alimentano grazie alle forniture rese disponibili dai fornitori. L'organizzazione in riferimento all'approvvigionamento sociale (tra cui le agenzie per il lavoro) focalizza l'attenzione su due tipi di fornitori da selezionare:

- I fornitori che possiedono la certificazione PAS 24000
- I fornitori che non possiedono la certificazione PAS 24000 ma che rispettano tutti i requisiti di prestazione sociale stabiliti dall'Allegato A della PAS 24000

I fornitori non certificati sono qualificati a seguito di attività di auditing che l'organizzazione conduce presso il fornitore documentando gli esiti di tali audit all'interno della check list **CL-01 Check list qualifica PAS.**

Il responsabile acquisti, a seguito della qualifica dei fornitori provvede, a emettere ordini di acquisto (a carattere critico) solo nei confronti dei fornitori che risultano già qualificati dal modulo **MOD-710-B Fornitori socialmente qualificati.**

4.Responsabilità

Di seguito sono riportate le responsabilità. I responsabili indicati sono tenuti alla corrispondente esecuzione dell'attività assicurando la partecipazione dei lavoratori in assenza della quale tale procedura, ancorché redatta ed eseguita conformemente può risultare inefficace.

Attività	Responsabile
Individuare i processi del piano	Alta direzione
Pianificare le attività	Alta direzione
Riferire le attività alle prestazioni	Responsabile sistema di gestione
Controllare l'approvvigionamento sociale	Responsabile acquisti

5.Informazioni documentate

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità alla procedura effettuata presso i corrispondenti responsabili.

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-812-A	Modulo	☑	Piano sociale annuale

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite, i controlli che devono essere applicati e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura. Tali registrazioni, in aggiunta alla modulistica di sistema, fanno parte anche della modulistica che disciplina il funzionamento dell'organizzazione e più in particolare la sicurezza sui luoghi di lavoro come ad esempio il Piano di emergenza.

Attività	**Descrizione**	**Azioni di Emergenza Pianificate** (MOD-610-C Azioni sociali/Azioni di emergenza)	**Riferimento Clausola 8.2**	**Registrazioni (Evidenze documentali)**
Pianificare la risposta (Piano di Emergenza)	Identificare le potenziali emergenze, valutare i rischi e definire i ruoli (es. nomina Addetti Emergenze), tenendo conto delle esigenze specifiche di tutte le parti interessate (es. lavoratori con disabilità)	Come da analisi rischi sui luoghi di lavoro	Stabilire risposta pianificata Tenere conto esigenze parti interessate	MOD-610-C Azioni sociali/Azioni di emergenza Piano di Emergenza e Evacuazione (con planimetrie e procedure specifiche per disabilità) Lettere di nomina (Addetti Antincendio, Primo soccorso)
Formare e comunicare (Interno)	Erogare la formazione specifica agli Addetti (Antincendio) e l'informazione/formazione generale a tutti i lavoratori sui loro compiti in caso di emergenza		Fornire formazione Comunicare ai lavoratori	Attestati di formazione (Addetti P.S. / Antincendio) Registro presenze (formazione/informazione lavoratori)
Testare la capacità di risposta	Eseguire (almeno annualmente) le prove di evacuazione e i test delle attrezzature (es. allarmi, idranti) per esercitare la capacità di risposta pianificata		Testare ed esercitare annualmente	Verbale prova di evacuazione Registro controlli antincendio

www.winole.it

3.Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Determinare gli indicatori

L'organizzazione, nel modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione** stabilisce l'oggetto del monitoraggio e cioè cosa intende monitorare. Stabilisce inoltre relativamente a ciascun oggetto di monitoraggio:

- L'indicatore chiave KPI che esprime il valore quantitativo monitorato
- Il documento di registrazione presso il quale riportare i dati di monitoraggio
- Il responsabile della prestazione connessa al KPI
- Il responsabile della valutazione
- Il valore di riferimento in relazione al quale valutare il KPI

Si precisa che l'organizzazione ha disposto che l'organo responsabile della valutazione è il Comitato per la Gestione Sociale.

2. Eseguire le misurazioni

L'organizzazione trimestralmente, il primo giorno lavorativo del mese, esegue le misurazioni.

Tali misurazioni consistono nel rilevare e riportare il risultato di sintesi, per ciascun KPI, alla data del giorno di misurazione. Il valore è rappresentato da un numero oppure una percentuale da riportare nel modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione.**

Nelle attività di misurazione l'organizzazione deve considerare che alcuni valori esprimeranno un risultato compiuto da analizzare e valutare in quanto tale, altri valori, invece, esprimeranno un risultato parziale in vista di un obiettivo la cui scadenza è ancora prossima. Il riferimento è agli obiettivi sociali che non sono realizzati subito ma impiegano un maggior numero di cicli gestionali che vanno oltre il trimestre.

3. Analizzare le prestazioni

Per analizzare la prestazione il Comitato per la Gestione Sociale è tenuto ad esprimersi in merito all'entità dello scostamento. I risultati di tale analisi fanno riferimento ai valori di riferimento che il modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione** riporta in relazione a ciascun KPI stabilito e al valore effettivo assunto dal KPI alla data della misurazione.

Considerando gli stati di avanzamento degli obiettivi sociali il Comitato per la Gestione Sociale delibera se lo scostamento è:

- Nullo. Nell'ipotesi in cui la prestazione sia uguale oppure superiore al valore di riferimento
- Lieve. Quando lo scostamento è totalmente gestibile
- Grave. Quando lo scostamento pregiudica il raggiungimento dello scopo sociale

www.wimple.it

3.Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Stabilire il programma degli audit

L'organizzazione provvede a stabilire, a attuare e a mantenere un programma di audit affinché possa verificare la conformità in tutti i processi o in alcuni processi e ambiti particolari. Tale programma copre l'anno solare/amministrativo di riferimento e i suoi obiettivi sono concepiti in relazione alle necessità investigative dell'organizzazione che emergono dal funzionamento del sistema.

Il piano è documentato nel modulo **MOD-920-A Programma di audit interno**. Al suo interno l'organizzazione riporta:

- La data in cui deve essere effettuato l'audit
- Lo scopo dell'audit, basato sull'esigenze di verifica
- Il campo di applicazione e cioè i processi auditati
- I responsabili che devono comprovare la conformità attraverso la documentazione
- Gli auditor qualificati che devono condurre l'audit ed essere protetti da eventuali ritorsioni
- La metodologia/criteri di verifica e cioè le check list preventivamente trasmesse al personale
- I criteri inerenti al preavviso, o all'assenza di preavviso
- I destinatari della documentazione comprovante i risultati dell'audit

2. Incaricare gli auditor

L'organizzazione trasmette il programma di audit agli auditor che devono attuarlo. Tali auditor sono interni all'organizzazione. Essi sono qualificati in relazione alle competenze inerenti alla PAS 24000 e alla conduzione di audit nei sistemi di gestione ai sensi della ISO 19011.

L'organizzazione documenta gli auditor interni qualificati nel modulo **MOD-920-B Elenco auditor qualificati.**

L'organizzazione, attraverso il modulo **MOD-920-B Elenco auditor qualificati,** rende noto a tutti i lavoratori che gli auditor trovano pieno sostegno nella direzione e sono protetti da questa che esplicitamente vieta, scoraggia e persegue con adeguate misure disciplinari, eventuali ritorsioni nei loro confronti dovute alla rilevazione di non conformità, di comportamenti pericolosi e alla documentazione di condotte non in linea con quanto previsto dal sistema, i suoi principi e le sue procedure.

Nell'incaricare gli auditor interni l'organizzazione assicura che questi non siano coinvolti direttamente nei processi da auditare. Il coinvolgimento degli auditor negli specifici processi è documentato nel modulo **MOD-920-B Elenco auditor qualificati.**

www.wimple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Stabilire il programma del riesame di direzione

L'organizzazione allo scopo di cogliere gli aspetti salienti del funzionamento del sistema di gestione provvede a sviluppare il programma di riesame documentato nel modulo **MOD-930-A Programma riesame direzione.**

Ancorché per tutti i riesami gli input (e cioè gli elementi da esaminare) restino sempre i medesimi, l'organizzazione provvede a determinare per ciascuno di questi in occasione del riesame:

- I documenti di riferimento del sistema nei quali sono riportate le informazioni e i dati da esaminare
- Il responsabile del reperimento e della esibizione dei dati e dei documenti

2. Convocare il riesame di direzione

L'alta direzione provvede a convocare il riesame del sistema di gestione con cadenza semestrale. Attraverso il modulo **MOD-930-B Convocazione riesame direzione** l'alta direzione deve invitare:

- I responsabili coinvolti nel sistema
- I membri del comitato per la gestione sociale
- I lavoratori e/o i loro rappresentati

Attraverso il modulo **MOD-930-B Convocazione riesame direzione** l'alta direzione deve specificare quali documenti dovranno essere disponibili e chi sarà tenuto a riferire i relativi risultati di idoneità, adeguatezza ed efficacia.

3. Eseguire il riesame di direzione

Documentata la presenza dei convocati e assicurata la presenza delle persone che devono riferire sui risultati, l'alta direzione conduce il riesame di direzione e, nel modulo **MOD-930-C Report riesame direzione** procede a registrare:

- Le considerazioni rilasciate dai responsabili in riferimento ai risultati documentati
- Le decisioni assunte che devono essere documentate come "azioni"
- Il responsabile dell'azione
- Il budget reso disponibile
- La scadenza

L'alta direzione riporta lo stato di azioni derivanti da eventuali riesami condotti precedentemente e aggiorna tale stato.

In aggiunta alle decisioni pianificate, l'alta direzione e il Comitato per la Gestione Sociale, nel modulo **MOD-930-C Report riesame direzione,** riportano e documentano le rispettive considerazioni sui risultati raggiunti in riferimento alle rispettive responsabilità e allo scopo del mandato.

www.winple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

1. Determinare la variabile da migliorare

Dato l'impianto degli indicatori KPI sviluppato all'interno del modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione** l'organizzazione decide cosa migliorare in riferimento a:

- Rischio
- Conformità
- Sicurezza
- Prestazioni sociali
- Risorse

Stabilito qual è l'oggetto di monitoraggio e di misurazione da migliorare l'organizzazione procede a stabilire su quale o su quali indicatori intervenire tra gli indicatori chiave presenti nel modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione.**

L'organizzazione documenta la variabile da migliorare all'interno del modulo **MOD-1010-A Azioni di miglioramento.**

Dal modulo **MOD-910-A Monitoraggio e valutazione,** l'organizzazione deve selezionare la variabile o le variabili da migliorare considerando le priorità derivanti dalle prestazioni registrate.

2. Analizzare la variabile da migliorare

Determinata la variabile da migliorare l'organizzazione procede ad effettuare un'analisi statistica per identificare quali sono le cause che influenzano il valore assunto dalla variabile.

Tali cause corrispondono a fattori la cui modifica del corrispondente valore ha un effetto causale sulla variabile che l'organizzazione vuole migliorare.

Fermo restando che l'organizzazione si accerta, dal punto di vista statistico, della relazione causale tra fattore influente e variabile da migliorare, la ricerca di tali cause possibili viene eseguita attraverso l'impiego del diagramma Causa-Effetto di Ishikawa.

www.winple.it

3. Attività e registrazioni

Di seguito si descrivono le attività che devono essere eseguite e le corrispondenti registrazioni da produrre per assicurare che le attività eseguite risultino conformi a quanto prevede la procedura.

2. Gestire gli incidenti

A differenza delle non conformità alla base delle quali vi è la mancanza di attuazione corretta delle procedure, gli incidenti sono considerati fenomeni a carattere negativo che possono arrecare danno non soltanto fisico (come accade per la sicurezza e la salute) ma anche a carattere sociale come nel caso ad esempio di lesione di diritti.

Per quel che riguarda l'incidente inerente alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, l'organizzazione documenta l'incidente rilevato all'interno dell'allegato **ALL-03 Registro infortuni**. In questo modulo documenta se tale episodio si è trasformato in un effettivo infortunio oppure si tratta di un "near miss".

Se l'incidente causa un infortunio l'organizzazione procede con l'**attivazione dei soccorsi** e la messa in sicurezza dell'area per tutelare l'infortunato e prevenire ulteriori danni, garantendo il trasporto al Pronto Soccorso per il rilascio del primo certificato medico.

Successivamente, l'organizzazione deve adempiere tempestivamente agli **obblighi amministrativi**, inoltrando la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro termini perentori (48 ore, o 24 ore in caso di pericolo di morte) e registrando l'evento.

La fase cruciale per il Sistema di Gestione è l'**indagine interna**, condotta dall'RSPP con il coinvolgimento dell'RLS, finalizzata a identificare le cause radice dell'evento. Da tale analisi scaturiscono le necessarie **azioni correttive**, che possono includere l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), modifiche alle procedure o formazione specifica.

Le azioni correttive sono documentate nell'allegato **ALL-03 Registro infortuni.** Anche tali azioni correttive sono soggette alla verifica di efficacia che viene comprovata nello stesso allegato con la "chiusura" dell'evento.

Se l'incidente non ha carattere fisico ma carattere sociale nel senso che consiste in un evento lesivo dei diritti coperti da tale sistema allora si attiva il piano di remediation previsto e documentato al modulo **MOD-610-D Piano di remediation.**

www.winple.it