

PAS 24000:2022

Sistema di gestione sociale – Specifiche



Informazioni sulla pubblicazione e sul copyright

L'avviso di copyright BSI riportato nel presente documento indica la data dell'ultima pubblicazione del documento.

© The British Standards Institution 2022

Pubblicato da BSI Standards Limited 2022

ISBN 978 0 539 16084 0

ICS 03.100.01; 03.100.02; 03.100.70

È vietata la riproduzione senza l'autorizzazione del BSI, salvo nei casi consentiti dalla legge sul copyright.

Cronologia delle pubblicazioni

Pubblicato per la prima volta nel settembre 2022

Indice

Prefazione	ii
0 Introduzione.....	iv
1 Ambito.....	1
2 Riferimenti normativi	2
3 Termini e definizioni.....	3
4 Contesto dell'organizzazione	7
5 Leadership	8
6 Pianificazione	10
7 Supporto	11
8 Funzionamento.....	13
9 Valutazione delle prestazioni.....	14
10 Miglioramento	16
Allegati	
Allegato A (Normativo)	
Requisiti relativi alle prestazioni sociali	17
Bibliografia	23
Elenco delle figure	
Figura 1 – Ciclo PDCA	v
Elenco delle tabelle	
Tabella A.1 – Requisiti per una politica sui diritti umani	17
Tabella A.2 – Requisiti relativi al lavoro forzato	17
Tabella A.3 – Requisiti relativi al lavoro minorile	18
Tabella A.4 – Requisiti relativi alla libertà di associazione	19
Tabella A.5 – Requisiti relativi alla discriminazione/trattamento equo dei lavoratori.....	19
Tabella A.6 – Requisiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	20
Tabella A.7 – Requisiti per la sicurezza degli edifici	20
Tabella A.8 – Requisiti per l'occupazione e i rapporti contrattuali	21
Tabella A.9 – Requisiti relativi all'orario di lavoro	22
Tabella A.10 – Requisiti relativi al meccanismo di reclamo.....	22
Tabella A.11 – Requisiti relativi all'etica aziendale	22

Prefazione

Questo PAS è stato sponsorizzato dalla Fondazione SCV. Il suo sviluppo è stato facilitato da BSI Standards Limited ed è stato pubblicato su licenza del British Standards Institution. È entrato in vigore il 30 settembre 2022.

Si ringraziano Maïke te Riele, in qualità di autore tecnico, e le seguenti organizzazioni che hanno partecipato allo sviluppo di questo PAS in qualità di membri del gruppo direttivo:

- Cargill, Inc.
- Clarks
- DNV-GL
- DQS Holding GmbH
- EAGLE Certification Group
- Fondazione FSSC
- Fondazione SCV
- FrieslandCampina N.V.
- Nestlé S.A.
- Congresso dei sindacati

Si ringraziano inoltre i membri di una commissione di revisione più ampia che sono stati consultati durante lo sviluppo del presente PAS.

Il British Standards Institution mantiene la proprietà e il copyright di questo PAS. BSI Standards Limited, in qualità di editore del PAS, si riserva il diritto di ritirare o modificare il presente PAS qualora riceva un parere autorevole che ne indichi l'opportunità. Il presente PAS sarà sottoposto a revisione a intervalli non superiori a due anni.

La presente PAS non deve essere considerata uno standard britannico.

Sarà ritirato al momento della pubblicazione del suo contenuto in, o come, uno standard britannico.

Il processo PAS consente di sviluppare rapidamente una specifica al fine di soddisfare un'esigenza immediata nell'industria. Un PAS può essere preso in considerazione per un ulteriore sviluppo come standard britannico o costituire parte del contributo del Regno Unito allo sviluppo di uno standard europeo o internazionale.

Informazioni su questo documento

Il presente PAS riprende gran parte del contenuto e della struttura dell'Allegato SL, Appendice 2 del Supplemento ISO alle Direttive ISO/IEC, riprodotto con il permesso dell'Organizzazione internazionale per la normazione (ISO).

Per garantire un allineamento continuo, la formulazione di alcuni requisiti della norma ISO 45001:2018 è utilizzata con il permesso dell'ISO. Il testo della norma ISO 45001 è protetto da copyright. I titolari del copyright sono l'Organizzazione internazionale Standards Organization (ISO), Chemin de Blandonnet 8, CP 401, 1214 Vernier, Ginevra, Svizzera.

L'allegato A riproduce i requisiti di benchmarking della Sustainable Supply Chain Initiative (SSCI), *Parte III: Lavorazione e produzione* [1] con il permesso della SSCI, un'iniziativa del Consumer Goods Forum. Il copyright è rivendicato sui requisiti di benchmarking SSCI. I titolari del copyright sono The Consumer Goods Forum, 47-53, rue Raspail, 92300 Levallois-Perret, Francia.

La presente pubblicazione può essere ritirata, revisionata, parzialmente sostituita o sostituita. Le informazioni relative allo stato della presente pubblicazione sono disponibili nel Catalogo delle norme sul sito web del BSI all'indirizzo bsigroup.com/standards, oppure contattando il team del Servizio clienti.

I siti web e le pagine web citati sono forniti per facilità di riferimento e sono corretti al momento della pubblicazione. L'ubicazione di una pagina web o di un sito web, o il suo contenuto, non possono essere garantiti.

Utilizzo del presente documento

Nella preparazione di questo PAS si è ipotizzato che l'esecuzione delle sue disposizioni sarà affidata a persone adeguatamente qualificate ed esperte, per il cui uso è stato prodotto.

Convenzioni di presentazione

Le disposizioni del presente PAS sono presentate in caratteri romani (cioè diritti). I suoi requisiti sono espressi in frasi in cui il verbo ausiliare principale è "deve".

I commenti, le spiegazioni e il materiale informativo generale sono presentati in caratteri corsivi più piccoli e non costituiscono un elemento normativo.

Laddove esistono ortografie alternative, viene utilizzata l'ortografia preferita dallo Shorter Oxford English Dictionary (ad esempio "organization" anziché "organisation").

Considerazioni contrattuali e legali

La presente pubblicazione è stata redatta in buona fede, tuttavia non viene fornita alcuna dichiarazione, garanzia, assicurazione o impegno (esplicito o implicito) e BSI non si assume alcuna responsabilità in merito all'adeguatezza, accuratezza, completezza o ragionevolezza della presente pubblicazione. BSI in relazione all'adeguatezza, accuratezza, completezza o ragionevolezza della presente pubblicazione. Tutte le responsabilità e gli obblighi di questo tipo sono espressamente esclusi nella misura massima consentita dalla legge.

La presente pubblicazione è fornita così com'è e deve essere utilizzata a rischio e pericolo del destinatario.

Si consiglia al destinatario di considerare la possibilità di richiedere una consulenza professionale in merito all'uso della presente pubblicazione.

La presente pubblicazione non costituisce un contratto. Gli utenti sono responsabili della sua corretta applicazione.

La conformità a una PAS non può conferire immunità dagli obblighi legali.

0 Introduzione

0.1 Informazioni

L'adozione di un sistema di gestione sociale (SMS) è una decisione strategica di un'organizzazione che può contribuire a migliorare le sue prestazioni sociali complessive e fornire una solida base per le iniziative di sviluppo sociale.

L'obiettivo primario di un SMS è garantire che vi siano ruoli e responsabilità chiari per promuovere la pianificazione interna, l'attuazione, il monitoraggio, la valutazione e l'apprendimento, e per garantire un progresso continuo verso il raggiungimento delle prestazioni sociali definite.

I potenziali vantaggi per un'organizzazione che implementa un SMS in conformità con il presente documento sono la capacità di:

- a) fornire costantemente prodotti e servizi che soddisfano i requisiti sociali minimi specificati e i requisiti applicabili dei clienti e delle normative;
- b) affrontare i rischi e le opportunità legati al proprio contesto e ai propri obiettivi;
- c) facilitare il miglioramento continuo delle prestazioni sociali dell'organizzazione; e
- d) dimostrare la conformità ai requisiti specifici del sistema di gestione sociale.

Il presente documento utilizza l'approccio per processi, il ciclo Plan-Do-Check-Act (PDCA) e l'approccio basato sul rischio.

Il pensiero. L'approccio basato sui processi consente a un'organizzazione di pianificare i propri processi e le loro interazioni in modo che i ruoli siano definiti e le responsabilità siano comprese in tutta l'organizzazione. Il ciclo PDCA consente a un'organizzazione di garantire che i propri processi siano adeguatamente dotati di risorse e gestiti, e che le opportunità di miglioramento siano identificate e messe in atto.

Il pensiero basato sul rischio consente a un'organizzazione di determinare i fattori che potrebbero causare una deviazione dei propri processi e del proprio sistema di gestione sociale dai risultati pianificati, di mettere in atto controlli preventivi, di ridurre al minimo gli effetti negativi e di sfruttare al massimo le opportunità che si presentano. Soddisfare costantemente i requisiti e rispondere alle esigenze e alle aspettative future rappresenta una sfida per le organizzazioni in un ambiente sempre più dinamico e complesso. Per raggiungere questo obiettivo, l'organizzazione potrebbe ritenere necessario attuare misure di miglioramento specifiche oltre alla correzione, all'azione correttiva e al miglioramento continuo, all'innovazione e alla riorganizzazione.

Il presente documento è stato redatto utilizzando una struttura armonizzata (ovvero numeri di clausole, titoli delle clausole, testo, termini comuni e definizioni fondamentali identici) volta a migliorare l'allineamento tra gli standard dei sistemi di gestione e a facilitarne l'implementazione per le organizzazioni che devono soddisfare i requisiti di due o più di questi standard.

0.2 Principi di gestione sociale

Un SMS è un quadro di politiche, processi e procedure utilizzato da un'organizzazione per garantire che possa svolgere tutti i compiti necessari per raggiungere i propri obiettivi sociali. Gli obiettivi sociali devono garantire che i lavoratori siano trattati in modo equo e dispongano di un ambiente di lavoro sicuro che non sia dannoso per la loro salute e sia conforme ai requisiti legali e normativi pertinenti.

I requisiti minimi sono definiti per garantire un livello base di performance sociale che copra le relazioni di lavoro, i diritti umani, la salute e la sicurezza e l'etica del lavoro e degli affari. È inclusa una raccomandazione per l'organizzazione sviluppare un piano che garantisca almeno un salario dignitoso ai lavoratori in relazione alla retribuzione delle ore di lavoro standard, qualora il salario dignitoso sia superiore al salario minimo stabilito dalla legislazione locale. L'organizzazione può decidere di includere elementi aggiuntivi.

NOTA I requisiti completi per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono specificati nella norma ISO 45001.

0.3 Fattori di successo

L'implementazione e il mantenimento di un SMS, la sua efficacia e la sua capacità di raggiungere i risultati previsti dipendono da una serie di fattori chiave, che possono includere:

- a) la leadership, l'impegno, le responsabilità e l'affidabilità del top management;
- b) lo sviluppo, la guida e la promozione da parte dell'alta direzione di una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati previsti dell'SMS;
- c) comunicazione interattiva;

- d) consultazione e partecipazione dei lavoratori e, ove esistenti, dei loro rappresentanti;
- e) assegnazione delle risorse necessarie per mantenere il sistema di gestione sociale;
- f) politiche sociali compatibili con gli obiettivi strategici generali e l'orientamento dell'organizzazione;
- g) obiettivi sociali in linea con la politica sociale e che tengano conto dei pericoli, dei rischi e delle opportunità dell'organizzazione;
- h) valutazione continua delle prestazioni e monitoraggio dell'SMS per migliorare le prestazioni sociali; e
- i) integrazione dell'SMS nei processi aziendali dell'organizzazione.

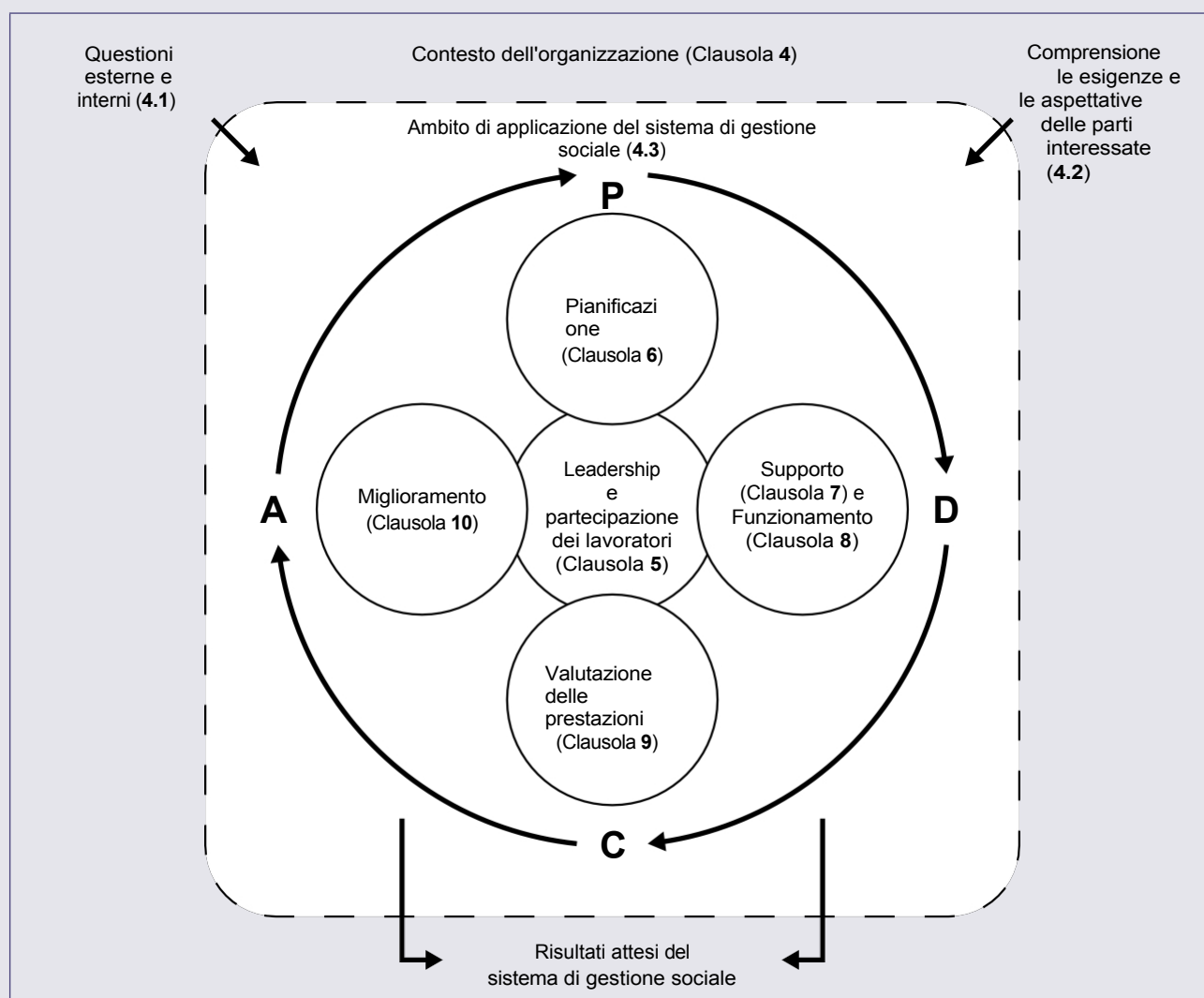
0.4 Approccio basato sui processi

Il ciclo PDCA è un processo iterativo utilizzato dalle organizzazioni per ottenere un miglioramento continuo. Può essere applicato a un sistema di gestione e a ciascuno dei suoi singoli elementi, come segue:

- a) Pianificazione: determinare e valutare i rischi sociali e le opportunità sociali e stabilire gli obiettivi sociali e i processi necessari per ottenere risultati in conformità con la politica sociale dell'organizzazione;
- b) Fare: attuare i processi come pianificato;
- c) Controllo: monitorare e misurare i processi in relazione alla politica sociale, compresi gli impegni e gli obiettivi sociali dell'organizzazione, e riferire i risultati; e
- d) Agire: intraprendere azioni per correggere gli scostamenti dai risultati attesi e migliorare continuamente le prestazioni sociali per ottenere i risultati desiderati.

Il presente documento integra il ciclo PDCA in un quadro di riferimento, come illustrato nella Figura 1.

Figura 1 - Ciclo PDCA



Questa pagina è stata lasciata intenzionalmente vuota.

1 Ambito

Il presente PAS specifica i requisiti per un sistema di gestione sociale (SMS) e criteri specifici per la performance sociale. I requisiti sono applicabili a qualsiasi organizzazione, indipendentemente dal tipo o dalle dimensioni, o dai prodotti e servizi che fornisce.

Il presente documento ha lo scopo di aiutare l'organizzazione a:

- a) raggiungere i risultati previsti dal proprio SMS;
- b) soddisfare i requisiti legali e i requisiti di prestazione sociale;
- c) raggiungere gli obiettivi di prestazione sociale; e
- d) migliorare continuamente le prestazioni sociali.

Il presente PAS può essere utilizzato in tutto o in parte per migliorare sistematicamente le prestazioni sociali. Tuttavia, le dichiarazioni di conformità al presente documento non sono accettabili a meno che non siano soddisfatti i requisiti per l'SMS (da clausola **4** a clausola **10**) e i requisiti per le prestazioni sociali.

Le prestazioni specificate nell'Allegato A sono incorporate nel sistema di gestione della sicurezza (SMS) dell'organizzazione e soddisfatte senza eccezioni.

2 Riferimenti normativi

Non ci sono riferimenti normativi in questo documento.

3 Termini e definizioni

Ai fini del presente PAS, si applicano i seguenti termini e definizioni.

3.1 Audit

processo sistematico, indipendente e documentato (3.26) per ottenere prove e valutarle in modo obiettivo al fine di determinare in che misura i criteri di audit sono soddisfatti

NOTA 1 Un audit può essere un audit interno (prima parte) o un audit esterno (seconda parte o terza parte).

NOTA 2 Un audit interno è condotto dall'organizzazione (3.22) stessa o da una parte esterna per suo conto.

NOTA 3 I termini "prova di audit" e "criteri di audit" sono definiti nella norma ISO 19011.

3.2 bambino

essere umano di età inferiore ai 18 anni

NOTA 1 Come definito nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia e citato nella Convenzione ILO 182 [2].

NOTA 2 I requisiti normativi o regolamentari nazionali applicabili possono definire un limite di età diverso per un bambino.

[FONTE: ISO 34101-1:2020, 3.4, e ISO 34101-2:2020, 3.4]

3.3 lavoro minorile

lavoro che priva i bambini (3.2) della loro infanzia, del loro potenziale e della loro dignità e che è dannoso per il loro sviluppo fisico e mentale

NOTA 1 Il lavoro minorile si riferisce specificamente al lavoro, pericoloso o meno, che è mentalmente, fisicamente, socialmente o moralmente pericoloso e dannoso per i bambini e interferisce con la loro scolarizzazione privandoli dell'opportunità di frequentare la scuola, obbligandoli ad abbandonarla prematuramente o richiedendo loro di cercare di conciliare la frequenza scolastica con un lavoro eccessivamente lungo e pesante.

NOTA 2 Il lavoro minorile è distinto dal lavoro leggero/per minori.

NOTA 3 Il lavoro minorile è descritto nella Convenzione 138 dell'ILO [3].

[FONTE: OIL, Che cos'è il lavoro minorile [4], ISO 34101-1:2020, 3.5, e ISO 34101-2:2020, 3.5]

3.4 competenza

capacità di applicare conoscenze e abilità per ottenere i risultati desiderati

3.5 conformità

adempimento di un requisito (3.28)

3.6 consumatore

singolo membro del pubblico che acquista o utilizza beni, prodotti o servizi per scopi privati

NOTA Il termine "consumatore" comprende sia i clienti che i potenziali clienti. I prodotti (3.7) e i servizi di consumo possono essere acquisti a tantum o contratti o obblighi a lungo termine.

[FONTE: ISO 26000:2020, 2.2, modificato – È stata aggiunta una nota]

3.7 prodotto di consumo

prodotto progettato e realizzato principalmente, ma non esclusivamente, per uso personale, compresi i suoi componenti, parti, accessori, istruzioni e imballaggio

[FONTE: ISO 10377:2013, 2.2]

3.8 miglioramento continuo

attività ricorrente volta a migliorare le prestazioni (3.23)

3.9 azione correttiva

azione volta ad eliminare la causa o le cause di una non conformità (3.20) e per prevenirne il ripetersi

3.10 informazioni documentate

informazioni che devono essere controllate e conservate da un'organizzazione (3.22) e il supporto su cui sono contenute

NOTA 1 Le informazioni documentate possono essere in qualsiasi formato e supporto e provenire da qualsiasi fonte.

NOTA 2 Le informazioni documentate possono riferirsi a:

- il sistema di gestione (3.17), compresi i relativi (3.26);
- informazioni create per consentire il funzionamento dell'organizzazione (documentazione); e
- prova dei risultati ottenuti (registrazioni).

3.11 efficacia

misura in cui le attività pianificate vengono realizzate e i risultati pianificati vengono raggiunti

3.12 lavoro forzato

lavoro svolto involontariamente e sotto la minaccia di una pena

NOTA Il lavoro forzato si riferisce a situazioni in cui le persone sono costrette a lavorare attraverso l'uso della violenza o dell'intimidazione, o con mezzi più sottili come il debito manipolato, la trattenuta dei documenti di identità o le minacce di denuncia alle autorità di immigrazione.

[FONTE: OIL, *Che cos'è il lavoro forzato, la schiavitù moderna e la tratta di esseri umani* [5]/ ISO 34101-1:2020, **3.27**, e ISO 34101-2:2020, **3.10**]

3.13 genere

caratteristiche socialmente costruite delle donne e degli uomini

NOTA Le caratteristiche socialmente costruite includono norme, ruoli e relazioni di e tra gruppi di donne e uomini.

[FONTE: OMS, *Genere e salute* [6]/ ISO 34101-1:2020, **3.29**, e ISO 34101-2:2020, **3.11**]

3.14 condizioni pericolose lavoro pericoloso

lavori svolti in condizioni pericolose o insalubri che potrebbero causare lesioni e/o malattie a causa di condizioni di sicurezza e salute inadeguate e di modalità di lavoro non corrette

NOTA 1 Alcune lesioni o malattie possono causare invalidità permanente.

NOTA 2 Spesso i problemi di salute causati dal lavoro in ambienti malsani possono non svilupparsi o manifestarsi fino a diversi anni dopo l'esposizione alle condizioni malsane.

NOTA 3 Il lavoro pericoloso è un lavoro che compromette la sicurezza e la salute del lavoratore.

NOTA 4 Ciascuna delle parti della Convenzione 182 [2] dell'OIL sulle forme peggiori di lavoro minorile (3.3) adotta un elenco nazionale delle attività pericolose per i bambini (3.2).

[FONTE: ISO 34101-2:2020, **3.13**]

3.15 diritti umani

insieme di diritti uguali e inalienabili di tutti i membri della famiglia umana

NOTA I diritti umani sono specificati nella Dichiarazione universale dei diritti umani (1948) [7], nella Convenzione internazionale sui diritti economici, sociali e culturali (1966) [8], nonché in altre convenzioni, trattati e leggi nazionali.

[FONTE: ISO 34101-1:2020, **3.29**, e ISO 34101-2:2020, **3.15**]

3.16 parte interessata

persona o **organizzazione** (3.22) che può influenzare, essere influenzata o percepirsi come influenzata da una decisione o attività

3.17 sistema di gestione

insieme di elementi correlati o interagenti di un'**organizzazione** (3.22) per stabilire **politiche** (3.25) e **obiettivi** (3.21), nonché **processi** (3.26) per raggiungere tali obiettivi

NOTA 1 Un sistema di gestione può riguardare una singola disciplina o diverse discipline.

NOTA 2 Gli elementi del sistema di gestione comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità dell'organizzazione, la pianificazione e il funzionamento.

3.18 misurazione

processo (3.26) volto a determinare un valore

3.19 monitoraggio

determinazione dello stato di un sistema, di un **processo** (3.26) o di un'attività

NOTA Per determinare lo stato può essere necessario controllare, supervisionare o osservare criticamente.

3.20 non conformità

mancato soddisfacimento di un **requisito** (3.28)

3.21 obiettivo

risultato da raggiungere

NOTA 1 Un obiettivo può essere strategico, tattico o operativo.

NOTA 2 Gli obiettivi possono riguardare diverse discipline (ad esempio finanziaria, salute e sicurezza e ambientale). Possono essere, ad esempio, strategici, a livello dell'intera organizzazione o specifici di un progetto, prodotto o processo (3.26).

NOTA 3 Un obiettivo può essere espresso in altri modi, ad esempio come risultato previsto, scopo, criterio operativo, obiettivo di performance sociale o utilizzando altri termini con significato simile (ad esempio finalità, traguardo o target).

NOTA 4 Nel contesto dell'SMS, gli obiettivi di performance sociale sono stabiliti dall'organizzazione, in linea con la politica di performance sociale, per ottenere risultati specifici.

3.22 organizzazione

persona o gruppo di persone che ha proprie funzioni con responsabilità, autorità e relazioni per raggiungere i propri obiettivi (3.21)

NOTA 1 Il concetto di organizzazione include, ma non è limitato a, imprenditori individuali, società, corporazioni, aziende, imprese, autorità, partnership, enti di beneficenza o istituzioni, o parte o combinazione di questi, siano essi costituiti o meno, pubblici o privati.

NOTA 2 Se l'organizzazione fa parte di un'entità più grande, il termine "organizzazione" si riferisce solo alla parte dell'entità più grande che rientra nell'ambito di applicazione dell'SMS.

3.23 prestazioni

risultato misurabile

NOTA 1 La performance può riferirsi a risultati quantitativi o qualitativi.

NOTA 2 La prestazione può riferirsi alla gestione di attività, processi (3.26), prodotti, servizi, sistemi o organizzazioni (3.22).

3.24 documenti personali

documenti relativi a una persona fisica identificata o identificabile

3.25 politica

intenzioni e orientamenti di un'organizzazione (3.22) espressi formalmente dal suo top management (3.33)

3.26 processo

insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano o trasformano gli input per fornire un risultato

NOTA Il fatto che il risultato di un processo sia denominato output, prodotto o servizio dipende dal contesto di riferimento.

3.27 fornitore

organizzazione che fornisce un prodotto o un servizio

3.28 requisito

esigenza o aspettativa espressa, generalmente implicita o obbligatoria

NOTA 1 "Generalmente implicito" significa che è consuetudine o prassi comune per l'organizzazione e le parti interessate che il bisogno o l'aspettativa in questione sia implicito.

NOTA 2 Un requisito specificato è un requisito dichiarato, ad esempio nelle informazioni documentate.

3.29 rischio

effetto dell'incertezza

NOTA 1 Un effetto è una deviazione dal previsto, positiva o negativa.

NOTA 2 L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o alla conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della sua probabilità.

NOTA 3 Il rischio è spesso caratterizzato dal riferimento a eventi potenziali (come definiti nella Guida PD ISO 73) e conseguenze (come definite nella Guida PD ISO 73), o una combinazione di questi.

NOTA 4 Il rischio è spesso espresso in termini di una combinazione delle conseguenze di un evento (compresi i cambiamenti delle circostanze) e della probabilità associata (come definita nella Guida PD ISO 73) che si verifichi.

3.30 sociale

prestazioni di un'organizzazione relative al suo impatto sociale e agli aspetti sociali

[FONTE: ISO 21931-2:2019, 3.28]

3.31 aspetti sociali

elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può causare un cambiamento nella società o nella qualità della vita

[FONTE: ISO 21931-2:2019, 3.26]

3.32 impatto sociale

cambiamento nella società o nella qualità della vita, negativo o positivo, derivante in tutto o in parte dagli aspetti sociali

[FONTE: ISO 21931-2:2019, 3.27]

3.33 alta dirigenza

persona o gruppo di persone che dirige e controlla un' **organizzazione (3.22)** al massimo livello

NOTA 1 L'alta direzione ha il potere di delegare l'autorità e fornire risorse all'interno dell'organizzazione, a condizione che mantenga la responsabilità finale per il sistema di gestione della sicurezza (SMS).

NOTA 2 Se l'ambito del **sistema di gestione (3.17)** copre solo una parte di un'organizzazione, l'alta direzione si riferisce a coloro che dirigono e controllano quella parte dell'organizzazione.

NOTA 3 Questo costituisce uno dei termini comuni e delle definizioni fondamentali per gli standard dei sistemi di gestione ISO riportati nell'Allegato SL del supplemento consolidato ISO alle direttive ISO/IEC, Parte 1. La nota 1 è stata modificata per chiarire la responsabilità dell'alta direzione in relazione a un SMS.

3.34 lavoratore

persona che svolge un lavoro o attività correlate al lavoro sotto il controllo dell'organizzazione (**3.22**)

NOTA 1 Le persone svolgono attività lavorative o correlate al lavoro in base a vari accordi, retribuiti o non retribuiti, ad esempio in modo regolare o temporaneo, intermittente o stagionale, occasionale o part-time.

NOTA 2 I lavoratori includono l'alta direzione (**3.33**), i dirigenti e i non dirigenti.

NOTA 3 Il lavoro o le attività correlate svolte sotto il controllo dell'organizzazione possono essere svolte da lavoratori dipendenti dell'organizzazione, lavoratori di fornitori esterni, appaltatori, individui, lavoratori interinali e da altre persone nella misura in cui l'organizzazione condivide il controllo sul loro lavoro o sulle loro attività correlate, a seconda del contesto dell'organizzazione.

3.35 rappresentante dei lavoratori

gruppo o individuo nominato per rappresentare i lavoratori allo scopo di negoziare con la direzione questioni quali salari, orari, salute e sicurezza e condizioni di lavoro

NOTA È strettamente associato ai sindacati, ma comprende anche varie forme di partecipazione dei lavoratori, tra cui comitati aziendali, commissioni e rappresentanti individuali.

[FONTE: *Requisiti di benchmarking SSCI, Parte IV: Glossario dei termini*, Versione 1.0 [9]]

4 Contesto dell'organizzazione

4.1 Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto

L'organizzazione deve determinare le questioni esterne e interne che sono rilevanti per il suo scopo e la sua direzione strategica (in linea con la sua strategia, se applicabile) e che influenzano la sua capacità di raggiungere i risultati previsti dal suo SMS, compreso il suo impatto su aree e attività importanti per la comunità in cui opera sia dal punto di vista sociale che culturale.

L'organizzazione deve monitorare e rivedere le informazioni relative a tali questioni interne ed esterne.

4.2 Comprensione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate

L'organizzazione deve determinare:

- a) le altre parti interessate, oltre ai lavoratori, che sono rilevanti per l'SMS;
- b) le esigenze e le aspettative rilevanti (cioè i requisiti) dei lavoratori e delle altre parti interessate;
- c) quali di queste esigenze e aspettative sono, o potrebbero diventare, requisiti legali e altri requisiti; e
- d) quali di queste esigenze e aspettative, oltre ai requisiti (legali) identificati al punto c), saranno affrontate attraverso l'SMS.

NOTA I requisiti relativi alla performance sociale sono specificati anche nell'Allegato A. L'organizzazione può stabilire standard aggiuntivi o più elevati.

4.3 Determinazione dell'ambito di applicazione dell'SMS

L'organizzazione deve determinare i confini e l'applicabilità dell'SMS per stabilirne l'ambito di applicazione.

Nel determinare tale ambito, l'organizzazione deve considerare:

- a) le questioni esterne e interne di cui al punto 4.1; e
- b) i requisiti di cui al punto 4.2;

L'SMS deve includere le attività, i prodotti e i servizi sotto il controllo o l'influenza dell'organizzazione che possono avere un impatto sulle prestazioni sociali dell'organizzazione.

L'ambito di applicazione deve essere disponibile come informazione documentata.

4.4 Sistema di gestione sociale

L'organizzazione deve stabilire, implementare, mantenere e migliorare continuamente un SMS, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità con i requisiti del presente documento.

5 Leadership

5.1 Leadership e impegno

Il top management deve dimostrare leadership e impegno nei confronti dell'SMS:

- a) assumendo la responsabilità dell'efficacia dell'SMS;
- b) garantendo che la politica sociale (vedere **5.2**) e gli obiettivi di prestazione sociale (vedere **6.2**) siano stabiliti e compatibili con il contesto e la direzione strategica dell'organizzazione;
- c) garantendo l'integrazione dei requisiti dell'SMS nei processi aziendali dell'organizzazione;
- d) garantendo l'attenzione alla performance sociale in tutta l'organizzazione;
- e) garantendo la disponibilità delle risorse necessarie per l'SMS;
- f) comunicare l'importanza di una gestione efficace delle prestazioni sociali e della conformità ai requisiti dell'SMS;
- g) garantire che l'SMS raggiunga i risultati previsti;
- h) coinvolgere, guidare e sostenere le persone affinché contribuiscano all'efficacia dell'SMS;
- i) garantire e promuovere il miglioramento continuo;
- j) sostenere altri ruoli rilevanti per dimostrare la loro leadership in relazione alle loro aree di responsabilità;
- k) garantire la sicurezza fisica dei lavoratori nei loro luoghi di lavoro, compresi gli alloggi dei lavoratori, e durante il trasporto, ove previsto o obbligatorio;
- l) proteggere i lavoratori da ritorsioni quando segnalano incidenti, non conformità, pericoli, rischi e opportunità; e
- m) garantire che i requisiti legali e normativi applicabili siano determinati, compresi e costantemente rispettati.

NOTA Il termine "attività" in questo documento può essere interpretato in senso lato come quelle attività che sono fondamentali per gli scopi dell'esistenza dell'organizzazione.

5.2 Politica sociale

Il top management deve stabilire, attuare e mantenere una politica sociale, che includa i diritti umani, le condizioni di lavoro, l'etica e l'integrità aziendale, nonché la salute e la sicurezza sul lavoro, che:

- a) sia adeguata allo scopo e al contesto dell'organizzazione e ne sostenga gli orientamenti strategici;
- b) fornisca un quadro di riferimento per la definizione e la revisione degli obiettivi di performance sociale;
- c) includa l'impegno a soddisfare i requisiti legali applicabili e i requisiti contrattuali concordati di comune accordo relativi alle prestazioni sociali, compresi i requisiti del presente documento; e

NOTA 1 Se i requisiti legali nazionali applicabili stabiliscono un livello di aderenza diverso da quello specificato dal presente PAS, è necessario soddisfare quello che garantisce il massimo livello di aderenza per i lavoratori.

NOTA 2 I requisiti contrattuali concordati reciprocamente possono essere riportati negli accordi con i clienti o nei contratti collettivi di lavoro.

- d) include l'impegno al miglioramento continuo dell'SMS.

La politica sociale deve essere:

- 1) approvata dal top management;
- 2) disponibile come informazione documentata;
- 3) comunicata, compresa e applicata all'interno dell'organizzazione; e
- 4) comunicata ai partner commerciali rilevanti, compresi i fornitori, e ad altre parti interessate, a seconda dei casi.

5.3 Ruoli, responsabilità e autorità

L'alta direzione deve garantire che le responsabilità e le autorità relative ai ruoli pertinenti siano assegnate e comunicate a tutti i livelli dell'organizzazione e siano disponibili come informazioni documentate.

I lavoratori a ogni livello dell'organizzazione devono assumersi la responsabilità per quegli aspetti della performance sociale su cui hanno il controllo.

NOTA Sebbene la responsabilità e l'autorità possano essere assegnate, in ultima analisi è comunque l'alta direzione a essere responsabile del funzionamento del sistema di performance sociale.

L'alta direzione deve garantire che l'assegnazione delle posizioni di leadership all'interno dell'organizzazione e dei ruoli all'interno dell'SMS non sia discriminatoria, inclusa, ma non limitata a, discriminazione basata su razza, colore, sesso, relazioni personali, disabilità, salute, stato civile, età, stato HIV/AIDS, religione, opinioni politiche, lingua, proprietà, nazionalità, etnia o origine sociale.

L'alta direzione deve assegnare la responsabilità e l'autorità a una o più persone per:

- a) garantire che l'SMS sia conforme ai requisiti del presente documento e sia in grado di supportare la gestione da parte dell'organizzazione dei requisiti di prestazione specificati nell'Allegato A;
- b) garantire che i processi producano i risultati previsti;
- c) garantire l'attuazione della politica sociale;
- d) garantire l'istruzione, la formazione e il coaching, tra l'altro, sui diritti umani del personale in tutte le funzioni aziendali pertinenti;
- e) riferire sui risultati dell'SMS all'alta dirigenza;
- f) gestire i rischi legati al lavoro minorile e al lavoro forzato, laddove esistenti, e contribuire alla loro eliminazione; e
- g) garantire che siano fornite le risorse necessarie per il funzionamento dei processi SMS.

5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi di consultazione e partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti (ove esistenti) a tutti i livelli e funzioni applicabili nello sviluppo, nella pianificazione, nell'attuazione, nella valutazione delle prestazioni e nelle azioni di miglioramento dell'SMS.

L'organizzazione dovrà:

- a) fornire i meccanismi, il tempo, la formazione e le risorse necessarie per la consultazione e la partecipazione;
- NOTA 1** La rappresentanza dei lavoratori può essere un meccanismo di consultazione e partecipazione.
- b) fornire un accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul SMS;

- c) individuare e rimuovere gli ostacoli o le barriere alla partecipazione e ridurre al minimo quelli che non possono essere rimossi;

NOTA 2 Gli ostacoli e le barriere possono includere la mancata risposta ai contributi o ai suggerimenti dei lavoratori, le barriere linguistiche o di alfabetizzazione, le ritorsioni o le minacce di ritorsioni e le politiche o pratiche che scoraggiano o penalizzano la partecipazione dei lavoratori.

- d) enfatizzare la consultazione dei lavoratori non dirigenti sui seguenti aspetti:
 - 1) determinazione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate (vedere 4.2);
 - 2) definizione della politica sociale (vedere 5.2);
 - 3) assegnazione dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità organizzative, a seconda dei casi (vedere 5.3);
 - 4) determinare come soddisfare i requisiti legali e altri requisiti (vedere 6.1.2);
 - 5) definizione degli obiettivi di performance sociale e pianificazione per il loro raggiungimento (vedere 6.2);
 - 6) determinare i controlli applicabili per l'outsourcing, gli appalti e gli appaltatori (vedere 8.1.3);
 - 7) determinare cosa deve essere monitorato, misurato e valutato (vedere 9.1);
 - 8) pianificare, stabilire, attuare e mantenere uno o più programmi di audit (vedere 9.2.2); e
 - 9) garantire il miglioramento continuo (vedere 10.1); e
- e) enfatizzare la partecipazione dei lavoratori non dirigenti nei seguenti ambiti:
 - 1) determinazione dei meccanismi per la loro consultazione e partecipazione;
 - 2) valutazione dei rischi e delle opportunità (vedi 6.1.1);
 - 3) determinazione delle azioni volte a ridurre i rischi sociali (vedere 6.1.2);
 - 4) determinazione dei requisiti di competenza, delle esigenze di formazione, della formazione stessa e della sua valutazione (vedere 7.2);
 - 5) determinazione di ciò che deve essere comunicato e delle modalità di comunicazione (vedere 7.4);
 - 6) determinare le misure di controllo e la loro efficace attuazione e utilizzo (vedere 8.1); e
 - 7) indagare su incidenti e non conformità e determinare le azioni correttive (vedere 10.2).

NOTA 3 L'enfasi sulla consultazione e la partecipazione dei lavoratori non dirigenti è intesa ad applicarsi alle persone che svolgono le attività lavorative, ma non intende escludere, ad esempio, i dirigenti che sono influenzati dalle attività lavorative o da altri fattori nell'organizzazione.

6 Pianificazione

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

6.1.1 Valutazione dei rischi e delle opportunità

Nel pianificare l'SMS, l'organizzazione deve considerare le questioni di cui al punto **4.1** (contesto), i requisiti di cui al punto **4.2** (parti interessate) e l'ambito di applicazione del sistema di gestione di cui al punto **4.3** e determinare i rischi e le opportunità che devono essere affrontati per:

- a) garantire che l'SMS possa raggiungere i risultati previsti;
- b) migliorare gli effetti desiderabili;
- c) prevenire o ridurre gli effetti indesiderati; e
- d) ottenere un miglioramento continuo. Le informazioni documentate devono essere disponibili su:
 - 1) rischi e opportunità; e
 - 2) i processi e le azioni necessari per determinare e affrontare i rischi e le opportunità nella misura necessaria per avere la certezza che siano eseguiti come previsto.

6.1.2 Azioni

L'organizzazione deve pianificare:

- a) azioni volte a:
 - 1) affrontare i rischi e le opportunità;
 - 2) affrontare i requisiti legali e altri requisiti; e
 - 3) prepararsi e rispondere alle situazioni di emergenza; e
- b) come:
 - 1) integrare e implementare le azioni nei propri processi SMS (vedere **4.4**); e
 - 2) valutare l'efficacia di tali azioni.

6.2 Obiettivi di performance sociale e pianificazione per il loro raggiungimento

6.2.1 Obiettivi di performance sociale

L'organizzazione deve stabilire obiettivi di prestazione sociale a livelli e funzioni pertinenti al fine di mantenere e migliorare continuamente l'SMS e la prestazione sociale (vedere **10.1**).

Gli obiettivi di performance sociale devono:

- a) essere coerenti con la politica sociale;
- b) essere misurabili (se possibile) o suscettibili di valutazione delle prestazioni;
- c) tenere conto:
 - 1) i requisiti applicabili, compresi quelli specificati nel presente documento;
 - 2) i risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità (vedere **6.1.1**); e
 - 3) i risultati della consultazione con i lavoratori e, ove esistenti, con i loro rappresentanti (vedere **5.4**);
- d) essere monitorati;
- e) essere comunicata;
- f) essere aggiornati se del caso; e
- g) essere disponibili come informazioni documentate.

6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance sociale

Nel pianificare il modo in cui raggiungere i propri obiettivi di performance sociale, l'organizzazione deve determinare:

- a) cosa verrà fatto;
- b) quali risorse saranno necessarie;
- c) chi sarà responsabile;
- d) quando sarà completato; e
- e) come saranno valutati i risultati, compresi gli indicatori per il monitoraggio.

6.3 Pianificazione dei cambiamenti

L'organizzazione, nel proprio processo di pianificazione, deve determinare e valutare i rischi e le opportunità rilevanti per i risultati previsti dell'SMS associati ai cambiamenti nell'organizzazione, nei suoi processi o nell'SMS. Nel caso di cambiamenti pianificati, permanenti o temporanei, tale valutazione deve essere effettuata prima dell'attuazione del cambiamento (vedere **8.1.2**).

Quando l'organizzazione determina la necessità di modifiche all'SMS, tali modifiche devono essere effettuate in modo pianificato.

7 Supporto

7.1 Risorse

L'organizzazione deve determinare e fornire le risorse [ad esempio risorse finanziarie e umane, infrastrutture e ambiente per il funzionamento dei processi, come i dispositivi di protezione individuale (PPE)] necessari per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo dell'SMS.

L'organizzazione deve valutare la propria capacità e preparare un piano documentato per lo sviluppo delle capacità al fine di soddisfare i requisiti specificati nel presente documento.

7.2 Competenza

L'organizzazione deve:

- determinare la competenza necessaria delle persone che svolgono lavori sotto il suo controllo che influenzano o possono influenzare le sue prestazioni sociali e l'efficacia dell'SMS;
- garantire che tali persone siano competenti sulla base di un'istruzione, una formazione o un'esperienza adeguate;
- determinare le esigenze di formazione associate ai propri aspetti sociali e al proprio SMS; e
- ove applicabile, adottare misure per acquisire e mantenere le competenze necessarie e valutare l'efficacia delle misure adottate.

Devono essere disponibili informazioni documentate adeguate a dimostrazione della competenza.

NOTA Le azioni applicabili possono includere, ad esempio, la formazione, il tutoraggio o la riassegnazione di persone attualmente impiegate, oppure l'assunzione o l'assegnazione di contratti a persone competenti.

7.3 Consapevolezza

L'organizzazione deve garantire che i lavoratori e le altre persone interessate che svolgono attività sotto il controllo dell'organizzazione siano consapevoli di:

- la politica sociale e gli obiettivi di performance sociale;
- il loro contributo all'efficacia dell'SMS, compresi i vantaggi derivanti dal miglioramento delle prestazioni sociali;
- le implicazioni e le potenziali conseguenze della non conformità ai requisiti dell'SMS;
- qualsiasi informazione pertinente stabilita come requisito di conoscenza nel presente documento; e

- il diritto di allontanarsi da situazioni di lavoro che presentano un pericolo imminente e grave senza chiedere il permesso, nonché le misure adottate per proteggersi da conseguenze indebite per averlo fatto.

7.4 Comunicazione

7.4.1 Generale

L'organizzazione deve determinare le comunicazioni interne ed esterne rilevanti per l'SMS, tra cui:

- cosa comunicare;
- quando comunicare;
- con chi comunicare; e
- come comunicare.

L'organizzazione deve tenere conto degli aspetti relativi alla diversità (tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità) nel valutare le proprie esigenze di comunicazione.

L'organizzazione deve tenere conto delle opinioni delle parti interessate esterne al momento di stabilire i propri processi di comunicazione.

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova della comunicazione.

7.4.2 Comunicazione interna

L'organizzazione deve:

- comunicare sistematicamente, almeno su base annuale, le informazioni relative al SMS a tutte le persone interessate, comprese quelle che lavorano per conto dell'organizzazione; e
- garantire che i propri processi di comunicazione consentano ai lavoratori di contribuire al miglioramento continuo.

7.4.3 Comunicazione esterna

L'organizzazione deve:

- comunicare annualmente all'esterno le informazioni relative all'SMS, come stabilito dai processi di comunicazione dell'organizzazione; e
- garantire che i requisiti in materia di diritti umani, condizioni di lavoro, salute e sicurezza, etica e integrità aziendale siano comunicati ai partner commerciali interessati e alle altre parti interessate.

7.5 Informazioni documentate

7.5.1 Informazioni

L'SMS dell'organizzazione deve includere:

- a) le informazioni documentate richieste dal presente documento, comprese quelle necessarie per soddisfare i requisiti di prestazione specificati nell'Allegato A; e
- b) informazioni documentate ritenute necessarie dall'organizzazione per l'efficacia dell'SMS.

NOTA La quantità di informazioni documentate per un SMS può variare da un'organizzazione all'altra a causa di:

- dimensioni dell'organizzazione e tipo di attività, processi, prodotti e servizi;
- la necessità di dimostrare il rispetto dei requisiti legali e di altri requisiti;
- la complessità dei processi e delle loro interazioni; e
- la competenza dei lavoratori.

7.5.2 Creazione e aggiornamento delle informazioni documentate

Nel creare e aggiornare le informazioni documentate, l'organizzazione deve garantire un'adeguata:

- a) identificazione e descrizione (ad esempio titolo, data, autore o numero di riferimento);
- b) formato (ad esempio lingua, versione del software, grafica) e supporto (ad esempio cartaceo, elettronico); e
- c) revisione e approvazione per verificarne l'idoneità e l'adeguatezza.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Le informazioni documentate richieste dall'SMS e dal presente documento (compreso l'Allegato A) devono essere controllate per garantire:

- a) è disponibile e idoneo all'uso dove e quando necessario; e
- b) sia adeguatamente protetta (ad esempio da perdita di riservatezza, uso improprio o perdita di integrità).

Per il controllo delle informazioni documentate, l'organizzazione deve affrontare le seguenti attività, a seconda dei casi:

- 1) distribuzione, accesso, recupero e utilizzo;
- 2) archiviazione e conservazione, compresa la conservazione della leggibilità;
- 3) controllo delle modifiche (ad esempio controllo delle versioni); e
- 4) conservazione e smaltimento.

Le informazioni documentate di origine esterna che l'organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento dell'SMS devono essere identificate, se del caso, e controllate.

NOTA 1 L'accesso può implicare una decisione relativa al permesso di visualizzare solo le informazioni documentate, oppure il permesso e l'autorità di visualizzare e modificare le informazioni documentate.

NOTA 2 L'accesso alle informazioni documentate pertinenti include l'accesso da parte dei lavoratori e, ove esistenti, dei rappresentanti dei lavoratori.

8 Funzionamento

8.1 Pianificazione e controllo operativo

8.1.1 Generale

L'organizzazione deve pianificare, implementare, controllare e mantenere i processi necessari per soddisfare i requisiti dell'SMS e per attuare le azioni determinate nella clausola 6, mediante:

- a) definizione dei criteri di prestazione per i processi; e
- b) attuare il controllo dei processi in conformità con i criteri di prestazione stabiliti.

Le informazioni documentate devono essere disponibili nella misura necessaria per garantire che i processi siano stati eseguiti come previsto.

L'organizzazione deve controllare le modifiche pianificate e riesaminare le conseguenze delle modifiche non intenzionali, adottando misure per mitigare eventuali effetti negativi, se necessario.

8.1.2 Attività di pianificazione

L'organizzazione deve sviluppare un piano di lavoro annuale che spieghi come devono essere implementati i processi richiesti al punto 4.4 al fine di soddisfare gli obiettivi di performance sociale

. Il piano di lavoro annuale deve:

- a) essere adeguato all'organizzazione;
- b) essere generato una volta all'anno e monitorato in conformità con la clausola 9;
- c) essere in linea con la politica sociale, come definito nel punto 5.2;
- d) essere in linea con gli obiettivi di performance sociale, come definiti al punto 6.2;
- e) tenere conto dei requisiti del presente documento, compreso l'Allegato A; e
- f) fornire spiegazioni dettagliate per le attività che si svolgeranno nei 12 mesi successivi.

8.1.3 Appalti sociali

L'organizzazione deve garantire che i processi, le materie prime, gli ingredienti, i prodotti, i materiali di imballaggio o i servizi forniti esternamente che sono rilevanti per l'SMS siano controllati e conformi ai requisiti (applicabili) del presente documento.

NOTA I requisiti relativi alle prestazioni sono specificati nell'Allegato A.

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi necessari per prepararsi e rispondere a potenziali situazioni di emergenza e di sicurezza antincendio, anche negli alloggi dei lavoratori e in altre strutture, come previsto o richiesto, come indicato al punto 6.1.2, tra cui:

- a) stabilire una risposta pianificata alle situazioni di emergenza, compresa la fornitura di primo soccorso e assistenza medica;
- b) fornire formazione per la risposta pianificata;
- c) testare e esercitare annualmente la capacità di risposta pianificata;
- d) valutare le prestazioni e, se necessario, rivedere la risposta pianificata, anche dopo i test e, in particolare, dopo il verificarsi di situazioni di emergenza;
- e) comunicare e fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori sui loro doveri e responsabilità;
- f) comunicare le informazioni pertinenti agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità governative e, se del caso, alla comunità locale; e
- g) tenere conto delle esigenze e delle capacità di tutte le parti interessate e garantire il loro coinvolgimento, se del caso, nello sviluppo della risposta pianificata.

Devono essere disponibili informazioni documentate sui processi e sul piano di risposta a potenziali situazioni di emergenza.

9 Valutazione delle prestazioni

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

9.1.1 Generale

L'organizzazione deve determinare:

- a) ciò che deve essere monitorato e misurato;
- b) gli indicatori chiave di prestazione applicabili per le aree di prestazione specificate nell'Allegato A per scopi interni ed esterni;
- c) i metodi di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, a seconda dei casi, per garantire risultati validi;
- d) quando devono essere eseguiti il monitoraggio e la misurazione; e
- e) quando devono essere analizzati e valutati i risultati del monitoraggio e della misurazione.

L'organizzazione deve valutare le prestazioni sociali (ad esempio mediante l'applicazione di indicatori chiave di prestazione) e l'efficacia dell'SMS.

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova dei risultati.

9.1.2 Analisi e valutazione

L'organizzazione deve analizzare e valutare i dati e le informazioni appropriati derivanti dal monitoraggio, dalla misurazione e dagli audit interni, almeno su base annuale base annuale.

Il risultato dell'analisi deve essere utilizzato per valutare:

- a) la conformità e per identificare le non conformità ai requisiti specificati nel presente documento, compreso l'Allegato A;
- b) le prestazioni e l'efficacia dell'SMS;
- c) se la pianificazione è stata attuata in modo efficace;
- d) l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare opportunità e rischi;
- e) le prestazioni dei fornitori esterni; e
- f) la necessità di miglioramenti al SMS.

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova dei risultati.

9.2 Audit interno

9.2.1 Informazioni generali

L'organizzazione deve condurre audit interni a intervalli pianificati per fornire informazioni sul fatto che l'SMS:

- a) sia conforme a:
 - 1) i requisiti propri dell'organizzazione per il proprio SMS; e
 - 2) ai requisiti del presente documento, compreso l'Allegato A; e
- b) sia effettivamente implementato e mantenuto.

L'organizzazione deve garantire che gli auditor interni non subiscano effetti negativi quando segnalano non conformità, inclusi molestie, pressioni, retrocessioni o licenziamenti.

9.2.2 Programma di audit interno

L'organizzazione deve pianificare, stabilire, attuare e mantenere uno o più programmi di audit, compresi la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e la rendicontazione.

Nel definire il programma o i programmi di audit interno, l'organizzazione deve considerare l'importanza dei processi interessati e i risultati degli audit precedenti.

L'organizzazione deve:

- a) definire gli obiettivi, i criteri e l'ambito di ciascun audit;
- b) selezionare gli auditor e condurre gli audit in modo da garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit; e
- c) garantire che i risultati degli audit siano comunicati ai responsabili e alle persone interessate.

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova dell'attuazione del programma o dei programmi di audit e dei risultati dell'audit.

NOTA La norma ISO 19011 fornisce indicazioni generiche sull'audit dei sistemi di gestione.

9.3 Revisione della direzione

9.3.1 Generale

L'alta direzione deve riesaminare il sistema di gestione della sicurezza dell'organizzazione, almeno una volta all'anno, per garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

9.3.2 Input della revisione della direzione

La revisione della direzione deve includere:

- a) lo stato delle azioni derivanti dalle precedenti revisioni della direzione;
- b) i cambiamenti nelle questioni esterne e interne rilevanti per l'SMS, tra cui:
 - 1) le esigenze e le aspettative delle parti interessate;
 - 2) i requisiti legali e altri requisiti; e
 - 3) i rischi e le opportunità;
- c) il grado di raggiungimento degli obiettivi di politica sociale e di performance sociale;
- d) informazioni sulla performance sociale, comprese le tendenze relative a:
 - 1) incidenti, non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo;
 - 2) risultati del monitoraggio e della misurazione;
 - 3) risultati della valutazione della conformità ai requisiti legali e ad altri requisiti;
 - 4) risultati degli audit interni ed esterni;
 - 5) consultazione e partecipazione dei lavoratori; e
 - 6) rischi e opportunità;
- e) adeguatezza delle risorse per il mantenimento di un SMS efficace;
- f) comunicazioni pertinenti con le parti interessate; e
- g) opportunità di miglioramento continuo.

9.3.3 Risultati della revisione della direzione

I risultati della revisione della direzione devono includere decisioni relative a:

- a) la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia dell'SMS nel raggiungimento dei risultati previsti;
- b) opportunità di miglioramento continuo;
- c) eventuali necessità di modifiche al SMS;
- d) risorse necessarie;
- e) azioni, se necessarie;
- f) opportunità di migliorare l'integrazione dell'SMS con altri processi aziendali; e
- g) eventuali implicazioni per la direzione strategica dell'organizzazione.

L'alta direzione deve comunicare i risultati rilevanti delle revisioni della direzione ai lavoratori e, se presenti, ai rappresentanti dei lavoratori (vedere 7.4).

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova dei risultati delle revisioni della direzione.

10 Miglioramento

10.1 Miglioramento continuo

L'organizzazione deve migliorare continuamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'SMS.

10.2 Incidenti, reclami, non conformità e azioni correttive

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere uno o più processi, tra cui la segnalazione, indagini e azioni, per determinare e gestire incidenti, reclami e non conformità.

Quando si verifica un incidente, un reclamo o una non conformità, l'organizzazione deve:

- a) reagire in modo tempestivo e con il livello di urgenza appropriato all'incidente, al reclamo o alla non conformità e, se del caso:
 - 1) adottare misure per controllarlo e correggerlo; e
 - 2) affrontare le conseguenze;
- b) valutare, con la partecipazione dei lavoratori (vedere **5.4**) e il coinvolgimento di altre parti interessate, la necessità di intervenire per eliminare la causa o le cause dell'incidente o della non conformità, affinché non si ripeta o si verifichi altrove, mediante:
 - 1) indagare sull'incidente o esaminare la non conformità;
 - 2) determinare la causa o le cause dell'incidente o della non conformità; e
 - 3) determinare se si sono verificati incidenti simili, se esistono non conformità o se potrebbero potenzialmente verificarsi;
- c) riesaminare le valutazioni esistenti dei rischi sociali e di altri rischi, se del caso (vedere **6.1**);
- d) determinare e attuare qualsiasi azione necessaria, comprese le azioni correttive;
- e) riesaminare l'efficacia di qualsiasi azione correttiva intrapresa; e
- f) apportare modifiche all'SMS, se necessario.

Le azioni correttive devono essere adeguate agli effetti o ai potenziali effetti degli incidenti o delle non conformità riscontrati.

Le informazioni documentate devono essere disponibili come prova di:

- 1) la natura degli incidenti o delle non conformità e le eventuali azioni successive intraprese; e
- 2) dei risultati di qualsiasi azione correttiva, compresa la loro efficacia.

L'organizzazione deve comunicare queste informazioni documentate ai lavoratori interessati e, se presenti, ai rappresentanti dei lavoratori e alle altre parti interessate.

Allegato A (Normativo)

Requisiti relativi alle prestazioni sociali

NOTA Se i requisiti legali nazionali applicabili stabiliscono un livello di conformità diverso da quello specificato dal presente PAS, è necessario soddisfare quello che garantisce il massimo livello di conformità per i lavoratori.

A.1 Politica sui diritti umani

L'SMS deve garantire che i requisiti della tabella A.1 siano soddisfatti.

Tabella A.1 – Requisiti per una politica sui diritti umani

1	Viene redatto un inventario dei rischi relativi alle questioni dei diritti umani.
2	Le attività dell'organizzazione non causano alcun impatto negativo sui diritti umani. Qualsiasi impatto di questo tipo che si verifichi viene affrontato.
3	Le attività dell'organizzazione non comportano alcun impatto negativo sui diritti umani. Qualsiasi impatto di questo tipo viene affrontato.
4	È stato istituito, implementato e mantenuto un processo di due diligence in materia di diritti umani, al fine di identificare, prevenire, mitigare e rendere conto di come l'organizzazione affronta il proprio impatto (compreso quello dei propri fornitori) sui diritti umani e sui processi che consentono di porre rimedio a qualsiasi impatto negativo sui diritti umani causato dall'organizzazione o al quale essa contribuisce. Questo processo di due diligence mira a evitare impatti negativi sui diritti umani direttamente collegati alle operazioni, ai prodotti o ai servizi dell'organizzazione e previene o mitiga qualsiasi impatto negativo sui diritti umani nelle sue relazioni commerciali, anche se l'organizzazione non ha contribuito a tali impatti.

A.2 Lavoro forzato

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.2 siano soddisfatti.

Tabella A.2 - Requisiti relativi al lavoro forzato

1	L'organizzazione non pratica, sostiene né tollera il lavoro forzato o coatto. Tutti i lavoratori (compresi i detenuti) accettano volontariamente l'impiego e possono recedere dal contratto con un preavviso ragionevole.
2	L'organizzazione non costringe alcuna persona a lavorare sotto la minaccia di pene o sanzioni.
3	Ai lavoratori non vengono trattenuti documenti personali o altri beni di valore, quali permessi di lavoro o documenti di viaggio, né viene loro richiesto di depositarli presso il datore di lavoro e/o il reclutatore.
4	Ai candidati e ai lavoratori non vengono addebitate commissioni o costi correlati (direttamente o indirettamente, in tutto o in parte) per servizi direttamente correlati al reclutamento o al lavoro che possono portare a situazioni di lavoro forzato o obbligatorio.
5	Non sono richiesti depositi monetari, garanzie finanziarie o collaterali né beni personali come condizione per l'assunzione.
6	I lavoratori non sono tenuti in schiavitù per debiti né costretti a lavorare per un datore di lavoro o qualsiasi altra entità per ripagare un debito.
7	Se ai lavoratori sono disponibili anticipi e prestiti, è in vigore una politica scritta sui termini e le condizioni che viene comunicata ai lavoratori in modo comprensibile. Tali termini (e i relativi tassi di interesse) non sono utilizzati per vincolare i lavoratori al rapporto di lavoro.

Tabella A.2 - Requisiti relativi al lavoro forzato (*continua*)

8	Se viene fornita un'opzione di deposito sicuro per i documenti personali e gli oggetti di valore: a) è una scelta dei lavoratori quella di utilizzare il deposito; b) vengono conservati i registri di deposito; e c) i lavoratori hanno libero accesso ai propri beni.
9	Quando si ricorre ad agenzie di collocamento o appaltatori, tali agenzie sono tenute a: a) rispettare i requisiti legali nazionali applicabili; b) essere autorizzate o certificate dall'autorità nazionale competente, se del caso; c) rispettare i requisiti della tabella A.2 sul lavoro forzato e sulle commissioni di reclutamento; e d) non intraprendere pratiche di reclutamento fraudolente o corrotte.
10	L'organizzazione non limita la libertà di movimento dei lavoratori. L'organizzazione non richiede ai lavoratori di rimanere sul posto di lavoro al termine dell'orario di lavoro né li confina in alcun alloggio per lavoratori.
11	Se vengono riscontrati casi di lavoro forzato o obbligatorio, l'organizzazione attua misure correttive efficaci, quali il risarcimento dei danni personali e materiali. Le azioni correttive intraprese vengono verificate e registrate, il piano di correzione viene documentato e vengono messe in atto misure per evitare il ripetersi di tali casi.

A.3 Lavoro minorile

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.3 siano soddisfatti.

Tabella A.3 - Requisiti relativi al lavoro minorile

1	L'organizzazione si conforma all'età minima per l'ammissione al lavoro, che non può essere inferiore a 15 anni o all'età minima definita dai requisiti legali applicabili o all'età di completamento dell'istruzione obbligatoria, a seconda di quale sia maggiore. L'organizzazione può assumere persone di età inferiore ai 15 anni per lavori leggeri in conformità con la Convenzione 138 dell'ILO [3] e in linea con i requisiti legali nazionali applicabili. <i>NOTA L'organizzazione può assumere persone di età inferiore ai 15 anni per lavori leggeri solo se la legge locale sull'età minima è fissata a 14 anni in conformità con la Convenzione 138 dell'ILO [3].</i>
2	Vengono riportati i dettagli relativi ai minori di età inferiore ai 15 anni che lavorano nel sito.
3	Laddove l'organizzazione applica programmi di formazione/apprendistato, questi non sono di natura sfruttatrice e sono in linea con i requisiti legali nazionali.
4	L'organizzazione non impiega lavoratori di età inferiore ai 18 anni durante il turno notturno o in condizioni pericolose.
5	L'organizzazione istituisce meccanismi di verifica dell'età per tutti i lavoratori e conserva registri validi di verifica dell'età.
6	L'organizzazione garantisce che, qualora venga riscontrato un caso di lavoro minorile, vengano messe in atto procedure di rimedio efficaci che mettano al primo posto l'interesse superiore del minore. Il piano di rimedio viene documentato e verificato e vengono messe in atto misure per evitare il ripetersi di tali casi.

A.4 Libertà di associazione

L'SMS deve garantire che i requisiti della tabella A.4 siano soddisfatti.

Tabella A.4 - Requisiti per la libertà di associazione

1	I lavoratori hanno il diritto di aderire o costituire sindacati o altre organizzazioni di lavoratori di loro scelta, o di astenersi dal farlo, e di contrattare collettivamente in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili.
2	I rappresentanti dei lavoratori o i membri dei sindacati non sono discriminati o altrimenti penalizzati a causa della loro appartenenza o affiliazione a un sindacato o a un'organizzazione dei lavoratori in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili.
3	I rappresentanti dei lavoratori debitamente eletti dei sindacati e di altre organizzazioni dei lavoratori hanno accesso al luogo di lavoro per svolgere le loro funzioni di rappresentanza in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili.
4	Laddove non esistano tutele legali per il diritto alla contrattazione collettiva o alla libertà di associazione, l'organizzazione coinvolge i lavoratori attraverso meccanismi alternativi legali di coinvolgimento, ove possibile, per consentire ai rappresentanti dei lavoratori di avviare un dialogo sulle questioni relative al luogo di lavoro.

A.5 Discriminazione/Trattamento equo dei lavoratori

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.5 siano soddisfatti.

Tabella A.5 - Requisiti relativi alla discriminazione/trattamento equo dei lavoratori

1	Le pari opportunità e il trattamento equo nell'ambito dell'occupazione e del lavoro sono rispettati. I lavoratori, compresi quelli temporanei, part-time e gli appaltatori, non subiscono discriminazioni nelle pratiche di assunzione o di impiego sulla base di caratteristiche protette dalla legge e di caratteristiche personali che non interferiscono con la capacità del lavoratore di svolgere un determinato lavoro.
2	L'organizzazione non pratica, sostiene o tollera l'uso o la minaccia di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, bullismo, molestie, comprese quelle sessuali, o abusi di qualsiasi tipo.
3	Sono in vigore procedure disciplinari scritte che vengono comunicate in modo efficace a tutti i lavoratori. <i>NOTA Le procedure disciplinari dovrebbero includere la possibilità per i lavoratori di essere accompagnati da un rappresentante sindacale o da un collega durante le discussioni con il datore di lavoro.</i>
4	Vengono conservati i registri di tutte le azioni disciplinari.

A.6 Salute e sicurezza sul lavoro

L'SMS deve garantire che i requisiti indicati nella tabella A.6 siano soddisfatti.

NOTA I requisiti completi per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono specificati nella norma ISO 45001.

Tabella A.6 – Requisiti per la salute e la sicurezza sul lavoro

1	La salute e la sicurezza sul lavoro sono parte integrante dell'SMS.
2	In tutti i luoghi di lavoro, compresi gli alloggi dei lavoratori e altre strutture fornite o richieste, sono garantite condizioni di sicurezza, salute e pulizia.
3	La formazione in materia di salute e sicurezza viene fornita tempestivamente e ripetuta regolarmente, nonché in caso di nuovi lavoratori o lavoratori riassegnati e quando cambiamenti nel processo o nei macchinari presentano nuovi rischi.
4	La formazione in materia di salute e sicurezza è adeguata alle esigenze di tutti i lavoratori, è facilmente comprensibile, gratuita e impartita durante l'orario di lavoro retribuito.
5	Vengono conservate registrazioni scritte di tutti gli incidenti relativi alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro e in altre strutture, come previsto o richiesto.
6	Le cause degli incidenti relativi alla salute e alla sicurezza vengono determinate al momento in cui si verificano e vengono intraprese azioni correttive adeguate per prevenire il ripetersi di incidenti simili.
7	Vengono forniti gratuitamente dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati ed efficaci. I DPI vengono sottoposti a manutenzione e sostituiti quando necessario. I lavoratori ricevono istruzioni sul loro corretto utilizzo e vengono monitorati.
8	Sono in atto chiare disposizioni per fornire primo soccorso e assistenza medica in caso di incidenti o infortuni sul lavoro.
9	A tutti i lavoratori vengono forniti gratuitamente acqua potabile e servizi igienici puliti.

A.7 Sicurezza degli edifici

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.7 siano soddisfatti.

Tabella A.7 – Requisiti per la sicurezza degli edifici

1	Le uscite di sicurezza, le vie di fuga, le attrezzature antincendio e gli allarmi antincendio sono contrassegnati in modo adeguato secondo le norme nazionali e industriali. Le uscite di sicurezza e le vie di fuga sono aperte, accessibili e libere da ostacoli in modo da consentire un'evacuazione sicura in caso di emergenza.
2	Le attrezzature antincendio e gli allarmi antincendio devono essere testati o ispezionati in conformità con i requisiti legali o industriali nazionali applicabili.
3	Sono adottate misure adeguate per valutare e monitorare la resistenza, la stabilità e la sicurezza degli edifici e delle attrezzature, compresi gli alloggi dei lavoratori, ove previsti o obbligatori. Se necessario, vengono intraprese azioni correttive.
4	Se sono previsti o obbligatori alloggi, questi sono situati separatamente dagli impianti di produzione o stoccaggio.

A.8 Rapporti di lavoro e contrattuali

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.8 siano soddisfatti.

Tabella A.8 - Requisiti per l'occupazione e i rapporti contrattuali

1	I lavoratori sono informati per iscritto e in modo comprensibile in merito alle condizioni di lavoro prima di essere assunti.
2	Il lavoro è svolto da persone con un rapporto di lavoro formale verificabile in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili.
3	Non vengono utilizzati accordi di lavoro per eludere gli obblighi nei confronti dei lavoratori previsti dalle leggi nazionali applicabili in materia di lavoro e previdenza sociale.
4	La retribuzione per le ore di lavoro standard è pari o superiore al salario minimo legale applicabile, agli standard di settore o ai contratti collettivi di lavoro (ove applicabili). <i>NOTA L'organizzazione dovrebbe sviluppare un piano per garantire almeno un salario dignitoso ai lavoratori in relazione alla retribuzione per l'orario di lavoro standard.</i>
5	I salari sono pagati regolarmente, tempestivamente e per intero. Tutti i pagamenti sono effettuati direttamente al dipendente in valuta legale o su un conto bancario a suo nome.
6	Quando stabilisce una retribuzione per la produzione, le quote o il lavoro a cottimo, l'organizzazione consente ai lavoratori di guadagnare almeno un salario che soddisfi o superi i salari minimi legali applicabili, gli standard industriali o i contratti collettivi di lavoro (ove applicabili) nell'ambito dell'orario di lavoro standard.
7	Tutti i lavoratori sono retribuiti per tutte le ore di lavoro straordinario come previsto dai requisiti legali nazionali applicabili o da un contratto collettivo di lavoro, a seconda di quale dei due offra maggiori benefici o protezione ai lavoratori.
8	A tutti i lavoratori vengono forniti dettagli chiari e scritti sui loro salari per il periodo di paga in questione ogni volta che vengono retribuiti.
9	Non vengono effettuate detrazioni dalla retribuzione, salvo nei casi consentiti dalla normativa nazionale applicabile o da un contratto collettivo. I lavoratori vengono informati in merito a eventuali detrazioni per iscritto e in modo comprensibile.
10	Non vengono effettuate detrazioni dalla retribuzione a titolo di misura disciplinare.
11	A tutti i lavoratori vengono forniti tutti i benefici e le agevolazioni previsti dalla legge.

A.9 Orario di lavoro

L'SMS deve garantire che i requisiti indicati nella tabella A.9 siano soddisfatti.

Tabella A.9 – Requisiti relativi all'orario di lavoro

1	L'orario di lavoro standard è conforme ai requisiti legali nazionali applicabili, ai contratti collettivi o agli standard industriali, ma non supera le 48 ore, esclusi gli straordinari.
2	Laddove i requisiti legali nazionali applicabili prevedano eccezioni al limite delle ore di lavoro totali (60 ore settimanali, compresi gli straordinari), vengono adottate misure di salvaguardia adeguate per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori.
3	Quando le ore lavorative totali superano le 60 ore settimanali, compresi gli straordinari, vengono riportate le ore lavorative totali.
4	Gli straordinari concordati con i lavoratori e i requisiti relativi agli straordinari non comportano lavoro forzato.
5	Gli straordinari non vengono richiesti su base regolare. <i>NOTA La regolarità degli straordinari può dipendere dalla domanda stagionale.</i>
6	Tutti i lavoratori hanno diritto a pause durante i turni di lavoro.
7	I lavoratori hanno diritto ad almeno un giorno di riposo di 24 ore consecutive ogni settimana.
8	Laddove i requisiti legali nazionali prevedano eccezioni al numero minimo di giorni di riposo, vengono adottate misure adeguate per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Ai lavoratori vengono concessi almeno due giorni di riposo, ciascuno di 24 ore consecutive, in un periodo di 14 giorni.
9	Ai lavoratori sono concessi permessi retribuiti (festività pubbliche e ferie annuali, congedo di maternità/paternità, congedo per malattia, ecc.) in conformità con i requisiti legali nazionali applicabili.

A.10 Meccanismo di reclamo

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.10 siano soddisfatti.

Tabella A.10 - Requisiti per il meccanismo di reclamo

1	È stata istituita una procedura scritta per trattare reclami o segnalazioni. Il meccanismo di reclamo è accessibile a tutti i lavoratori e alle parti esterne.
2	È garantita la riservatezza di qualsiasi reclamo presentato e le informazioni vengono divulgate solo nella misura necessaria per indagare e gestire il reclamo.
3	Nessun dipendente o soggetto esterno che presenti un reclamo in buona fede sarà oggetto di ritorsioni.

A.11 Etica aziendale

L'SMS deve garantire che i requisiti di cui alla tabella A.11 siano soddisfatti.

Tabella A.11 – Requisiti di etica aziendale

1	L'organizzazione non è coinvolta, né viene coinvolta, in alcun atto di corruzione, estorsione, appropriazione indebita o in qualsiasi forma di concussione, sia direttamente che indirettamente. <i>NOTA Inoltre, nel considerare l'etica aziendale, l'organizzazione dovrebbe determinare l'impatto sociale dei conflitti di interesse, delle attività antitrust e della privacy dei dati.</i>
2	L'organizzazione non falsifica alcuna informazione relativa alle proprie attività, struttura e prestazioni e non è coinvolta in alcun atto di falsa dichiarazione nella catena di fornitura.

Bibliografia

Pubblicazioni di standard

Per i riferimenti datati, si applica solo l'edizione citata. Per i riferimenti non datati, si applica l'ultima edizione del documento di riferimento (comprese eventuali modifiche).

Pubblicazioni di norme

ISO 10377:2013, *Sicurezza dei prodotti di consumo - Linee guida per i fornitori*

ISO 19011, *Linee guida per l'auditing dei sistemi di gestione*

ISO 21931-2:2019, *Sostenibilità negli edifici e nelle opere di ingegneria civile – Quadro di riferimento per i metodi di valutazione delle prestazioni ambientali, sociali ed economiche delle opere di costruzione come base per la valutazione della sostenibilità – Parte 2: Opere di ingegneria civile*

ISO 26000:2020, *Linee guida sulla responsabilità sociale*

ISO 34101-1:2020, *Cacao sostenibile e tracciabile – Parte 1: Requisiti per i sistemi di gestione della sostenibilità del cacao*

ISO 34101-2:2020, *Cacao sostenibile e tracciabile – Parte 2: Requisiti per le prestazioni (relative agli aspetti economici, sociali e ambientali)*

ISO 45001:2018, *Sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti con guida*

Direttive ISO/IEC, *Parte 1: Supplemento consolidato ISO – Procedure specifiche per le norme ISO*

PD ISO Guide 73, *Gestione dei rischi – Vocabolario – Linee guida per l'uso nelle norme*

Altre pubblicazioni

- [1] INIZIATIVA PER UNA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE (SSCI).
Requisiti di benchmarking SSCI, Parte III A1: Ambito di applicazione della lavorazione e della produzione (sociale). Versione 1.0. SSCI. https://www.theconsumergoodsforum.com/wp-content/uploads/2019/10/SSCI_Part-III_Processing-and-Manufacturing-Scope.pdf.
- [2] ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL). *Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile* (n. 182). Ginevra: ILO, 1999.
- [3] ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL). *Convenzione sull'età minima* (n. 138). Ginevra: OIL, 1973.
- [4] ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL). *Che cos'è il lavoro minorile*. <https://www.ilo.org/ipecc/facts/lang--en/index.htm>.
- [5] ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL). *Che cosa sono il lavoro forzato, la schiavitù moderna e la tratta di esseri umani*. <https://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/definition/lang--en/index.htm>.
- [6] ORGANIZZAZIONE MONDIALE DELLA SANITÀ. *Genere e salute*. https://www.who.int/health-topics/gender#tab=tab_1.
- [7] NAZIONI UNITE. *Dichiarazione universale dei diritti umani*. Ginevra: Nazioni Unite, 1948.
- [8] NAZIONI UNITE. *Convenzione internazionale sui diritti economici, sociali e culturali*. Ginevra: Nazioni Unite, 1966.
- [9] INIZIATIVA PER UNA CATENA DI APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE (SSCI).
Requisiti di benchmarking SSCI, Parte IV: Glossario dei termini. Versione 1.0. SSCI. <https://www.theconsumergoodsforum.com/wp-content/uploads/2019/10/SSCI-Part-IV-glossary-of-terms.pdf>.

Ulteriori approfondimenti

ISO 31000, *Gestione del rischio – Linee guida*

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sul lavoro forzato (n. 29). Ginevra: OIL, 1930.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale (n. 87).
Ginevra: OIL, 1948.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sulla parità di
(n. 90). Ginevra: OIL, 1951.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla protezione dei salari (n. 95). Ginevra:
OIL, 1949.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sul diritto di organizzazione e di contrattazione
collettiva
(n. 98). Ginevra: OIL, 1949.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla parità di
(n. 100). Ginevra: OIL, 1951.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato (n. 105).
Ginevra: OIL, 1957.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla discriminazione (occupazione e
professione) (n. 111). Ginevra: OIL, 1958.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla fissazione dei salari minimi (n. 131).
Ginevra: OIL, 1970.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sull'età minima (n. 138). Ginevra: OIL, 1973.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sui rappresentanti dei lavoratori (n. 135).
Ginevra: OIL, 1971.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sui rappresentanti dei lavoratori (n. 143).
Ginevra: OIL, 1971.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sull'età minima (n. 146). Ginevra:
OIL, 1973.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla sicurezza e la salute sul lavoro (n. 155).
Ginevra: OIL, 1981.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Convenzione sulla riabilitazione professionale e l'occupazione
(persone disabili) (n. 159). Ginevra: OIL, 1983.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sulla sicurezza e la salute sul lavoro
(n. 164). Ginevra: OIL, 1981.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sulla riabilitazione professionale e
l'occupazione (persone disabili) (n. 168). Ginevra: OIL, 1983.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL). *Convenzione sul*
lavoro a domicilio (n. 177). Ginevra:
(n. 177). Ginevra: OIL, 1996.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL).
Raccomandazione sul lavoro (n. 184). Ginevra: OIL, 1996.

ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO (OIL)
Dichiarazione tripartita di principi sulle imprese multinazionali
e la politica sociale.
Ginevra: OIL, 2017.

NAZIONI UNITE. *Domande frequenti sui principi guida su imprese*
e diritti umani. New York e Ginevra: Nazioni Unite, 2014.

NAZIONI UNITE. *Principi guida su imprese e diritti umani.*
New York e Ginevra: Nazioni Unite, 2011.
[https://www.ohchr.org/Documents/Publications/](https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf)
[GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf](https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf).

NAZIONI UNITE, Global compact. *Una guida per le imprese:*
Come sviluppare una politica sui diritti umani: Ginevra: Nazioni
Unite, 2015.

British Standards Institution (BSI)

Il BSI è l'ente nazionale responsabile della redazione delle norme britanniche e di altre pubblicazioni, informazioni e servizi relativi alle norme.

Il BSI è costituito con regio decreto. Gli standard britannici e altri prodotti di standardizzazione sono pubblicati da BSI Standards Limited.

Chi siamo

Riuniamo imprese, industria, governo, consumatori, innovatori e altri soggetti per trasformare la loro esperienza e competenza combinate in soluzioni basate su standard.

Le conoscenze contenute nei nostri standard sono state accuratamente raccolte in un formato affidabile e perfezionate attraverso il nostro processo di consultazione aperta. Organizzazioni di tutte le dimensioni e di tutti i settori scelgono gli standard per aiutarle a raggiungere i loro obiettivi.

Informazioni sugli standard

Siamo in grado di fornirvi le conoscenze necessarie al successo della vostra organizzazione. Per ulteriori informazioni sugli standard britannici, visitate il nostro sito web all'indirizzo bsigroup.com/standards o contattate il nostro team di assistenza clienti o il Knowledge Centre.

Acquisto di standard

È possibile acquistare e scaricare le versioni PDF delle pubblicazioni BSI, compresi gli standard britannici, europei e internazionali adottati, tramite il nostro sito web all'indirizzo bsigroup.com/shop, dove è anche possibile acquistare le copie cartacee.

Se avete bisogno di standard internazionali e stranieri di altre organizzazioni di sviluppo degli standard, potete ordinare copie cartacee dal nostro team di assistenza clienti.

Abbonamenti

La nostra gamma di servizi in abbonamento è pensata per facilitare l'utilizzo delle norme. Per ulteriori informazioni sui nostri prodotti in abbonamento, visitate il sito bsigroup.com/subscriptions.

Con **British Standards Online (BSOL)** avrete accesso immediato a oltre 55.000 standard britannici, europei e internazionali adottati dal vostro desktop. È disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, e viene aggiornato quotidianamente, così sarete sempre aggiornati.

Potete rimanere aggiornati sugli sviluppi delle norme e ricevere sconti sostanziali sul prezzo di acquisto delle norme, sia in formato singolo che in abbonamento, diventando **membri abbonati BSI**.

PLUS è un servizio di aggiornamento esclusivo per i membri abbonati al BSI. Riceverete automaticamente l'ultima versione cartacea delle vostre norme quando vengono riviste o sostituite.

Per ulteriori informazioni su come diventare membro abbonato BSI e sui vantaggi dell'adesione, visitate il sito bsigroup.com/shop.

Con una **licenza di rete multiutente (MUNL)** è possibile ospitare pubblicazioni standard sulla propria intranet. Le licenze possono coprire un numero di utenti illimitato. Grazie agli aggiornamenti forniti non appena disponibili, è possibile essere certi che la propria documentazione sia sempre aggiornata. Per ulteriori informazioni, inviare un'e-mail all'indirizzo cservices@bsigroup.com.

Revisioni

I nostri standard britannici e le altre pubblicazioni vengono aggiornati tramite emendamenti o revisioni.

Miglioriamo continuamente la qualità dei nostri prodotti e servizi a vantaggio della vostra attività. Se trovate un'inesattezza o un'ambiguità in uno standard britannico o in un'altra pubblicazione BSI, vi preghiamo di informare il Knowledge Centre.

Copyright

Tutti i dati, i software e la documentazione contenuti in tutti gli standard britannici e nelle altre pubblicazioni BSI sono di proprietà e protetti da copyright di BSI, o di alcune persone o entità che detiene il copyright sulle informazioni utilizzate (come gli organismi internazionali di standardizzazione) e che ha formalmente concesso in licenza tali informazioni al BSI per la pubblicazione e l'uso commerciale. Ad eccezione di quanto consentito dal Copyright, Designs and Patents Act 1988, nessun estratto può essere riprodotto, memorizzato in un sistema di recupero dati o trasmesso in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo - elettronico, fotocopia, registrazione o altro - senza previa autorizzazione scritta da parte del BSI. Per ulteriori dettagli e consigli, rivolgersi al Dipartimento Copyright & Licenze.

Contatti utili:

Relazioni con i clienti

Tel: +44 345 086 9001

E-mail: cservices@bsigroup.com

Assistenza

abbonamenti Tel: +44

345 086 9001

E-mail: subscription.support@bsigroup.com

Centro informazioni

Tel: +44 20 8996 7004

E-mail: knowledgecentre@bsigroup.com

Copyright e licenze Tel:

+44 20 8996 7070

E-mail: copyright@bsigroup.com



BSI, 389 Chiswick High Road Londra
W4 4AL
Regno Unito
www.bsigroup.com

