ESEMPIO PROCEDURA

KIT PAS 24000

Sistema di Gestione Sociale

PS-01 – GESTIONE DELLA POLITICA SOCIALE E DEI DIRITTI UMANI

Titolo documento: Gestione della Politica Sociale e per i Diritti Umani
Codice: PS-01
Revisione: [Rev.]
Data: [gg/mm/aaaa]
Redatto da: [Nome / Funzione]
Verificato da: [Nome / Funzione]
Approvato da: [Direzione]

---

1. SCOPO

La presente procedura definisce criteri, responsabilità e modalità per:

- redigere, approvare e diffondere la **Politica Sociale e per i Diritti Umani** di **[NOME AZIENDA]**;
- garantire che la Politica sia compresa, applicata e periodicamente riesaminata da tutta l'organizzazione;
- assicurare che la Politica sia coerente con i principi dello **standard PAS 24000:2022** e con gli altri impegni volontari e cogenti assunti dall'organizzazione;
- assicurare il collegamento tra la Politica Sociale e per i Diritti Umani e gli altri processi del **Sistema di Gestione Sociale** (SGS), incluse la valutazione dei rischi sociali, la pianificazione degli obiettivi e la gestione della supply chain.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a:

- tutte le funzioni, i reparti, i siti e le attività di **[NOME AZIENDA]** compresi nel campo di applicazione del SGS PAS 24000;
- tutte le categorie di lavoratori (dipendenti, somministrati, interinali, collaboratori, stagisti, ecc.);
- i rapporti con **fornitori, appaltatori, subappaltatori e partner commerciali**, per quanto riguarda la comunicazione e l'implementazione dei principi contenuti nella Politica;
- le parti interessate esterne (clienti, comunità locali, istituzioni, ONG, ecc.) per gli aspetti di comunicazione, trasparenza e dialogo.

3. RIFERIMENTI

Normativi e standard

- PAS 24000:2022 – Requisiti per sistemi di gestione sociale.
- Normativa nazionale ed europea in materia di:
    - lavoro, occupazione, tutela dei minori, lavoro forzato e tratta di persone;
    - parità di genere, non discriminazione, pari opportunità;
    - salute e sicurezza sul lavoro;
    - tutela dei dati personali e della privacy;
    - anticorruzione e responsabilità amministrativa (es. D.Lgs. 231/01).

Documenti interni collegati

- MAN-00 – Manuale sistema di gestione sociale;
- PRO-400 – Monitoraggio contesto;
- PRO-500 – Leadership;
- PRO-530 – Organizzazione;
- PRO-610 – Gestione rischio;
- PRO-620 – Pianificazione;
- PRO-710 – Gestione risorse;
- PRO-720 – Formazione;
- PRO-740 – Comunicazione;
- PRO-750 – Informazioni documentate;
- PRO-820 – Gestione emergenze;
- PRO-910 – Monitoraggio e analisi;
- PRO-920 – Audit interno;
- PRO-930 – Riesame di direzione.

Modulistica e allegati collegati

- MOD-500-B – **Politica sociale** (testo formale della Politica);
- MOD-500-A – Responsabilità alta direzione;
- MOD-530-A/B/C/D/E – Ruoli, Comitato gestione sociale, verbali e delibere;

- MOD-740-A/B – Piano comunicazione e Comunicazione e trasmissione;
- ALL-01 – Codice etico;
- ALL-02 – Codice disciplinare.

Strumenti software

- Web App **"PAS 24000 – Sistema di Gestione Sociale"**, in particolare:
  - sezione **Help / Manuale utente** dove è richiamata la Politica;
  - sezioni **Valutazione rischi sociali**, **Azioni & piani**, **Fornitori / due diligence**, **KPI sociali**, che costituiscono strumenti di attuazione della Politica stessa.

---

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Per i termini generali si fa riferimento alla PAS 24000 e al MAN-00. In aggiunta:

- **Politica Sociale e per i Diritti Umani**: dichiarazione formale, approvata dalla Direzione, che esprime impegni, principi e obiettivi generali di **[NOME AZIENDA]** in materia di diritti umani, condizioni di lavoro, inclusione, equità, etica e responsabilità sociale.
- **Diritti umani**: complesso di diritti, libertà e tutele riconosciuti a tutte le persone, in conformità alle dichiarazioni e convenzioni internazionali (es. Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Convenzioni ILO).
- **Parti interessate sociali**: persone o gruppi che possono influenzare o essere influenzati dagli aspetti sociali delle attività dell'organizzazione (lavoratori, sindacati, fornitori, comunità locali, clienti, ONG, istituzioni).

---

5. RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Direzione

- approva la Politica Sociale e per i Diritti Umani e le relative revisioni;
- assicura la coerenza della Politica con la strategia aziendale, il contesto e gli impegni normativi e volontari;
- dimostra impegno attivo nella diffusione e nell'attuazione dei principi enunciati (es. messaggi, incontri, partecipazione a iniziative);
- assicura la disponibilità di risorse per dare attuazione agli impegni assunti.

Responsabile Sistema Sociale (RSS)

- coordina il processo di elaborazione, aggiornamento e riesame della Politica;
- cura la consultazione delle funzioni/reparti rilevanti (HR, HSE, Acquisti, Produzione, Legale, ecc.) e, ove applicabile, dei rappresentanti dei lavoratori;
- propone alla Direzione le modifiche alla Politica in base a:
  - cambiamenti del contesto,
  - esito della gestione dei rischi sociali,
  - risultati di audit e reclami,
  - suggerimenti delle parti interessate;

- coordina le attività di **diffusione interna** (formazione, comunicazione, intranet, affissioni) e di **diffusione esterna** (sito web, comunicazioni ai fornitori, ecc.);
- monitora, tramite indicatori e verifiche, il grado di implementazione della Politica.

Responsabili di funzione / reparto

- applicano la Politica nelle decisioni operative e nella gestione del personale;
- contribuiscono all'elaborazione e all'aggiornamento della Politica fornendo input dalla propria area;
- supportano la diffusione della Politica al proprio personale (riunioni di reparto, briefing, affissioni);
- segnalano al RSS eventuali criticità, incoerenze o fabbisogni di aggiornamento.

Responsabile HR

- garantisce che processi di reclutamento, contrattualistica, retribuzioni, orari, formazione, disciplina siano coerenti con la Politica;
- integra i contenuti della Politica nei documenti di ingresso del personale (lettere di assunzione, regolamenti, ecc.).

Responsabile Acquisti / Supply Chain

- garantisce che la Politica sia comunicata ai fornitori e appaltatori critici;
- assicura che clausole sociali e di rispetto dei diritti umani siano inserite, ove applicabile, nei contratti, in coerenza con ALL-01 e ALL-02;
- coordina l'inclusione dei principi di Politica nei criteri di qualifica, valutazione e remediation dei fornitori.

Responsabile HSE / RSPP

- integra gli impegni della Politica su salute e sicurezza nel sistema di prevenzione e protezione, in coerenza con le procedure H&S e con PROC-05.

Tutti i lavoratori e collaboratori

- prendono conoscenza della Politica, la rispettano e segnalano eventuali violazioni o incoerenze attraverso i canali previsti (PROC-07 – Gestione reclami e segnalazioni).

---

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Elaborazione e revisione della bozza di Politica

6.1.1 **Avvio o revisione**

L'elaborazione o revisione della Politica può essere attivata:

- in fase di prima implementazione del SGS;
- periodicamente (almeno una volta all'anno);

- in occasione di cambiamenti significativi (es. nuovi siti/paesi, nuove normative rilevanti, incidenti gravi, reclami significativi, modifiche di strategia, fusioni/acquisizioni).

6.1.2 **Raccolta input**

Il RSS:

- raccoglie elementi dal **monitoraggio del contesto** (PRO-400, MOD-400-A/B/C) e dalle parti interessate;
- analizza risultati della **valutazione dei rischi sociali** (PRO-610) e della **due diligence fornitori**;
- considera esiti di audit interni/esterni, reclami, segnalazioni e indicatori sociali (PRO-910, PRO-920, Web App).

6.1.3 **Redazione bozza**

Sulla base degli input raccolti, il RSS, con il coinvolgimento delle funzioni chiave (es. Direzione, HR, HSE, Acquisti, Legale, CSR), redige la bozza di Politica in **MOD-500-B – Politica sociale**, assicurando che:

- contenga esplicito impegno al **rispetto dei diritti umani** e delle normative applicabili;
- includa impegni chiari relativi a:
  - divieto di lavoro minorile, lavoro forzato e tratta;
  - salute e sicurezza sul lavoro;
  - non discriminazione, pari opportunità e inclusione;
  - libertà di associazione e contrattazione collettiva;
  - condizioni di lavoro eque, orari e retribuzione dignitosa;
  - comportamento etico e integrità, inclusa la lotta alla corruzione;
  - responsabilità sociale nella supply chain;
- espliciti la volontà di **miglioramento continuo** delle performance sociali, anche tramite obiettivi e azioni specifiche;
- sia coerente con il **Codice etico (ALL-01)** e con il **Codice disciplinare (ALL-02)**.

6.2 Consultazione interna

6.2.1 La bozza di Politica è condivisa dal RSS con:

- Direzione;
- Responsabili di funzione interessati (HR, HSE, Produzione, Acquisti, Legale, ecc.);
- Comitato gestione sociale (ove istituito, vedi MOD-530-B/C/D);
- rappresentanti dei lavoratori, quando previsto.

6.2.2 La consultazione può avvenire attraverso:

- riunioni dedicate con verbale (MOD-530-C);
- scambi documentali e raccolta osservazioni scritte;
- incontri di reparto (MOD-530-E).

6.2.3 Le osservazioni e proposte di modifica sono raccolte e valutate dal RSS, che aggiorna la bozza di Politica.

6.3 Approvazione della Politica

6.3.1 La versione finale della Politica sociale è sottoposta alla **Direzione** per approvazione.

6.3.2 L'approvazione avviene mediante:

- firma del documento MOD-500-B da parte del Legale Rappresentante / Direzione;
- eventuale delibera formale del Comitato gestione sociale o di altro organo di governance (MOD-530-D).

6.3.3 La Politica approvata è archiviata come **informazione documentata controllata**, con:

- codice **MOD-500-B – Politica sociale**;
- numero di revisione e data;
- stato (attiva / superata), secondo PRO-750.

6.4 Diffusione interna

6.4.1 Il RSS, con il supporto dei responsabili di funzione, assicura la **diffusione interna** della Politica tramite:

- affissione nei luoghi di lavoro (bacheche, aree comuni);
- pubblicazione su intranet o altri sistemi digitali interni;
- consegna al personale in fase di assunzione (in allegato al contratto / regolamento interno);
- presentazione nelle riunioni di reparto (MOD-530-E) e negli incontri periodici con i lavoratori;
- inserimento nei programmi di formazione e sensibilizzazione (PRO-720, MOD-720-A/B).

6.4.2 La comunicazione interna è pianificata e registrata nel **Piano di comunicazione** (MOD-740-A) e nel registro delle **Comunicazioni e trasmissioni** (MOD-740-B).

6.4.3 Il contenuto della Politica è richiamato anche nella **Web App PAS 24000**, in particolare:

- nel testo di **Help / Manuale utente**, come quadro di riferimento del SGS;
- come riferimento nelle sezioni di valutazione rischi, azioni, fornitori e KPI, che rappresentano strumenti di attuazione degli impegni espressi.

6.5 Diffusione esterna

6.5.1 La Politica sociale è messa a disposizione delle **parti interessate esterne** tramite:

- pubblicazione sul sito web aziendale;

- allegato a documentazione commerciale, bandi, offerte e contratti significativi;
- comunicazione specifica ai fornitori e appaltatori critici, in particolare quelli operanti in paesi/settori a rischio, in coordinamento con la due diligence sociale.

6.5.2 Le comunicazioni esterne rilevanti relative alla Politica sono registrate in MOD-740-B.

6.6 Attuazione e integrazione nel Sistema di Gestione

6.6.1 Gli impegni contenuti nella Politica sono tradotti in:

- **valutazioni di rischio** (PRO-610, MOD-610-A, Web App – Valutazione rischi sociali);
- **obiettivi sociali e piani di miglioramento** (PRO-620, MOD-620-A, MOD-812-A);
- **procedure operative** (PROC-01…08) e altre procedure di sistema;
- **clausole contrattuali** e criteri di qualifica fornitori (MOD-710-B);
- **indicatori e KPI sociali** (PRO-910, MOD-910-A, sezione KPI della Web App).

6.6.2 I responsabili di funzione sono tenuti a verificare che:

- le prassi operative siano coerenti con la Politica;
- eventuali scostamenti siano gestiti come **non conformità** (PRO-1020) o reclami/segni di malcontento (PROC-07, MOD-740-C), con attivazione di azioni correttive.

6.7 Riesame della Politica

6.7.1 La Politica Sociale e per i Diritti Umani è riesaminata **almeno una volta all'anno** o ogni volta che:

- cambiano in modo significativo il contesto o la strategia dell'organizzazione;
- si verificano eventi rilevanti (incidenti gravi, casi di violazioni dei diritti, scandali reputazionali);
- emergono nuovi requisiti normativi, contrattuali o di mercato;
- dai risultati di audit, reclami o KPI emergono criticità strutturali.

6.7.2 Nel riesame annuale, la Direzione, supportata dal RSS e dal Comitato gestione sociale, valuta:

- adeguatezza e coerenza della Politica rispetto al contesto e alle parti interessate;
- grado di implementazione degli impegni assunti (anche sulla base dei report esportati dalla Web App e dei dati di monitoraggio);
- necessità di modifica o aggiornamento.

6.7.3 Gli esiti del riesame e le eventuali decisioni di aggiornamento della Politica sono registrati in:

- **MOD-930-C – Report riesame di direzione**, per la parte relativa alla Politica;
- **MOD-530-D** (delibere del Comitato gestione sociale), ove utilizzato.

6.7.4 Se viene deciso un aggiornamento, si applicano nuovamente le fasi di cui ai paragrafi 6.1–6.4, con emissione di una nuova revisione di MOD-500-B e relativa comunicazione.

7. REGISTRAZIONI

Le principali registrazioni generate dall'applicazione della presente procedura sono:

- MOD-500-B – Politica sociale (versione in vigore e versioni precedenti);
- MOD-500-A – Responsabilità alta direzione (per evidenziare l'impegno formale);
- Verbali del Comitato gestione sociale (MOD-530-C) ed eventuali delibere (MOD-530-D);
- Verbali di riunioni di reparto in cui viene presentata/aggiornata la Politica (MOD-530-E);
- Registrazioni di formazione e sensibilizzazione sulla Politica (PRO-720, MOD-720-A/B);
- Piano comunicazione (MOD-740-A) e registro comunicazioni interne/esterne (MOD-740-B);
- Report di audit e riesami che includono valutazioni sull'adeguatezza della Politica (MOD-920-C, MOD-930-C);
- File e/o stampe delle schermate della Web App PAS 24000 che riportano riferimenti alla Politica (es. manuale utente, note di contesto, estratti di valutazione rischi e KPI), ove ritenuto utile come evidenza.

Tutte le registrazioni sono gestite come **informazioni documentate** ai sensi della PRO-750, con particolare attenzione alla riservatezza delle informazioni sensibili e dei dati personali.

---

8. INDICATORI DI PRESTAZIONE

Per valutare l'efficacia della gestione della Politica, possono essere utilizzati, in modo integrato con la Web App PAS 24000 e con PRO-910, i seguenti indicatori:

- % lavoratori che dichiarano di conoscere la Politica (risultati questionari MOD-810-A/B);
- % lavoratori formati sui contenuti della Politica rispetto al totale;
- numero di reclami/segnalazioni relativi a presunte violazioni dei principi della Politica (PROC-07, MOD-740-C);
- numero di non conformità sociali correlate a mancata applicazione della Politica;
- % fornitori critici ai quali la Politica è stata comunicata formalmente;
- evidenze di richiami alla Politica in documenti strategici, contratti, procedure operative.

I risultati degli indicatori sono:

- consolidati periodicamente dal RSS;
- discussi in sede di audit interno e di riesame di direzione;
- utilizzati per decidere eventuali aggiornamenti della Politica e dei piani di formazione/comunicazione.