

Charter A.I.S.E. per la pulizia sostenibile

Guida alla verifica di ammissione al Charter

(Versione 1.0, 23 maggio 2005)

1.	Introduzione	2
2.	Oggetto della verifica di ammissione	2
3.	Come fornire le prove.....	2
3.1.	Partire dall'ambito operativo dell'impresa.....	3
3.2.	Definire l'ambito operativo dell'impresa sulla scheda punteggio durante l'analisi dei domini e delle attività di controllo.....	3
3.3.	Fornire prove a sostegno della posizione dell'impresa sulle schede punteggio	3
3.4.	Contattare i dipendenti più idonei a valutare i 5 punti della catena di controllo e a fornire dati sulla posizione dell'azienda sulle schede punteggio.....	4
4.	Punteggi e livello di controllo gestionale per CSP	5
4.1.	Punteggi	5
4.1.1.	LA SCHEDA PUNTEGGIO	5
4.1.2.	IL SISTEMA DI PUNTEGGIO	6
4.1.3.	LIVELLI DI CONTROLLO – È RICHiesto UN PUNTEGGIO MINIMO DEL 60%	6
4.2.	Controllo gestionale – I cinque blocchi fondamentali.....	7
4.2.1.	PANORAMICA GESTIONALE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	7
4.2.2.	DOCUMENTAZIONE SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO	9
4.2.3.	AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	10
4.2.4.	ACCESSIBILITÀ E MODIFICABILITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	11
4.2.5.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	12
4.3.	Scomposizione delle CSP	14

1. INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce informazioni generali e specifiche sulla verifica di ammissione al Charter A.I.S.E. per la pulizia sostenibile.

Il documento chiarisce alcuni concetti e/o malintesi sulla verifica di ammissione e sulle prove da fornire a tale scopo. Illustra inoltre i punteggi assegnati a ogni attività di controllo esaminata per l'ammissione.

Per maggiori informazioni o chiarimenti su qualsiasi punto analizzato, è possibile contattare l'ufficio gestione progetti dell'A.I.S.E. (vedi www.sustainable-cleaning.com).

2. OGGETTO DELLA VERIFICA DI AMMISSIONE

La verifica di ammissione esamina le capacità dell'azienda di ispezionare le attività di controllo predefinite incluse nelle Procedure di Sostenibilità del Charter (CSP). A tale scopo, ogni CSP è stata suddivisa in uno o più domini, composti a loro volta da una serie di attività di controllo predefinite.

La verifica di ammissione non analizza le operazioni eseguite dalle imprese nell'ambito del Charter, bensì esamina le loro modalità di attuazione, permettendo così di analizzare la gestione dei processi e dei risultati in un dominio specifico.

Esistono diversi malintesi sull'effettivo oggetto di esame della verifica di ammissione. In quest'ottica, quindi, è importante indicare chiaramente cosa **NON** riguarda:

- La verifica di ammissione non è parte della certificazione dei sistemi di gestione;
- La verifica di ammissione non si prefigge di esaminare il contenuto dei programmi di gestione qualità o di gestione ambiente, salute e sicurezza operativi (e preferibilmente certificati).
È possibile che alcune attività di controllo vengano incluse in un programma di gestione specifico. In tal caso, l'azienda potrà aver sviluppato una struttura operativa per attuarle. L'obiettivo della verifica di ammissione è esaminare le capacità di controllo esercitate su tale struttura. Di conseguenza, potrà essere utilizzata qualsiasi prova operativa che permetta di ottenere un punteggio sull'apposita scheda (vedi sotto). Il tipo di sistema di gestione che riceve il punteggio non è importante ai fini della verifica di ammissione. Pertanto, le aziende sono libere di usare qualsiasi sistema di gestione certificato.
- La verifica di ammissione non è una revisione di conformità. Non indica, cioè, la conformità alle normative in vigore, ma ha lo scopo di rilevare come le aziende ispezionano la gestione delle attività di controllo predefinite.
- La verifica di ammissione non è una revisione finanziaria o interna;
- La verifica di ammissione non discute il contenuto delle attività di controllo, dei sistemi di gestione o dei programmi attivi;
- La verifica di ammissione non è una valutazione dei rischi.

3. COME FORNIRE LE PROVE

Principi

Durante i preparativi per la verifica di ammissione, è necessario tenere conto di quattro principi generali:

1. **Partire dall'ambito operativo dell'impresa (può differire da azienda ad azienda);**
2. **Definire l'ambito operativo dell'impresa sulla scheda punteggio durante l'analisi dei domini e delle attività di controllo;**
3. **Fornire prove a sostegno della posizione dell'impresa sulle schede punteggio;**
4. **Contattare i dipendenti più idonei a valutare i 5 punti della catena di controllo e a fornire dati sulla posizione dell'azienda sulle schede punteggio.**

Adottando questi principi, sarà possibile identificare e valutare la propria posizione. Inoltre, sarà possibile ottenere le prove necessarie alla verifica di ammissione in modo efficace ed economico.

3.1. PARTIRE DALL'AMBITO OPERATIVO DELL'IMPRESA

Questo principio è il più importante in assoluto. La verifica di ammissione non richiede la preparazione di rapporti o documenti speciali, se non quelli normalmente stilati nel controllo dei domini specifici del Charter da parte dell'azienda.

Come spiegato precedentemente, lo scopo della verifica di ammissione è esaminare le capacità dell'azienda di ispezionare le attività di controllo predefinite incluse nelle CSP.

Di conseguenza, la verifica di ammissione non ipotizza un'organizzazione predeterminata, proprio perché esistono diversi modalità per esercitare il controllo della gestione aziendale.

Qualsiasi modalità permette di accedere al Charter, sempre che raggiunga un livello minimo di idoneità per una serie di attività di controllo.

Il livello dipende dalla somma di vari blocchi fondamentali:

- Documentazione/integrazione dell'attività di controllo
- Frequenza di esecuzione dell'attività di controllo
- Organizzazione dell'accessibilità e della modificabilità dell'attività di controllo
- Comunicazione e formazione sull'attività di controllo
- Organizzazione della revisione e verifica gestionale dell'attività di controllo.

Poiché tali operazioni possono essere eseguite in modi diversi, è importante concentrarsi su come l'azienda esercita/mantiene il controllo durante la verifica di ammissione.

3.2. DEFINIRE L'AMBITO OPERATIVO DELL'IMPRESA SULLA SCHEDA PUNTEGGIO DURANTE L'ANALISI DEI DOMINI E DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I blocchi fondamentali appena menzionati formano la scheda punteggio. Sono previste 5 schede punteggio, le quali prevedono diverse posizioni in graduatoria (vedi sotto).

Dopo aver riflettuto sulle modalità di esecuzione, l'azienda si identificherà in una delle situazioni descritte sulla scheda. Ogni combinazione verrà valutata con un punteggio da 0 a 5. Per maggiori dettagli, consultare la sezione 4 di questo documento.

La somma di questi punteggi fornirà un quadro preciso sul controllo gestionale da parte dell'azienda.

3.3. FORNIRE PROVE A SOSTEGNO DELLA POSIZIONE DELL'IMPRESA SULLE SCHEDE PUNTEGGIO

Le uniche prove da fornire sono quelle che danno sostegno alla posizione dell'azienda sulle schede punteggio. Al momento di tracciare le dovute conclusioni, il verificatore emetterà un giudizio professionale, valutando se le prove sono sufficienti, appropriate e affidabili.

Cosa si intende per prove sufficienti e appropriate?

Ogni azienda illustrerà i motivi per i quali dichiara una posizione specifica sulle schede punteggio. A tale scopo, il verificatore dovrà ricevere prove sufficienti e appropriate:

- “Sufficienti” si riferisce alla quantità delle prove fornite
- “Appropriate” si riferisce alla qualità delle prove fornite.

Il giudizio del verificatore è influenzato dei seguenti fattori:

- Natura delle prove;
- Ambiente di controllo a supporto dei dati;
- Fonti di prova;
- Affidabilità delle informazioni.

Per sostenere una posizione specifica sulle schede punteggio, sarà necessario dimostrare l'applicazione coerente di procedure aziendali a livello locale.

Cosa si intende per prove affidabili?

L'affidabilità delle prove è influenzata dalla loro fonte e dalla loro natura. Anche se l'affidabilità dipende da circostanze individuali, è possibile applicare un certo grado di generalizzazione:

- le prove fornite da fonti esterne (es. revisioni compilate da terze parti) sono più affidabili di quelle fornite internamente;
- le prove fornite internamente sono più affidabili se l'ambiente di controllo è efficiente;
- le prove scritte (documenti, presentazioni) sono più affidabili di quelle esposte oralmente.
- le prove sono più affidabili se gli elementi che provengono da fonti diverse, o di diversa natura, sono coerenti. In queste circostanze, il verificatore avrà un grado di fiducia maggiore rispetto alle prove fornite separatamente.

Esempi di prove

Di seguito vengono elencate sommariamente le possibili prove a supporto della posizione aziendale. Questi documenti potranno essere consegnati ai verificatori locali per la verifica di ammissione. Tenendo a mente il primo principio (partire dall'ambito operativo dell'impresa), questi documenti possono dimostrarsi appropriati e sufficienti in alcuni casi, ma non in altri.

Per la verifica è possibile fornire le seguenti prove:

- Procedure (a livello locale e/o di multinazionale)
- Rapporti di audit (interni e/o esterni)
- Ispezioni (autorità pubbliche/private/interne)
- Dettagli su programmi di formazione, elenco dei partecipanti ecc.
- Procedure a livello di multinazionale rafforzate da attuazione locale
- Manuali di qualità (es. ISO, BS, altri sistemi di certificazione di qualità ecc)
- Informazioni sull'accessibilità, la disponibilità e l'adattabilità di dati e controlli
- Rapporti di audit interni
- Rapporti di audit da parte di esterni (es. ISO 14001, EMAS, EFQM, OHSAS 18001 ecc)
- Rapporti di revisione periodica
- Corrispondenza/rapporti effettuati da organi di governo locale, regionale o nazionale
- Rapporti su guasti e incidenti (infortuni, incendi, perdite ecc) e provvedimenti intrapresi (relazione immediata)
- Rapporti operativi sull'attività di controllo in essere
- Documenti che attestino l'investimento sull'attuazione di un attività di controllo/dominio o CSP
- Messaggi di posta elettronica, fax e altra corrispondenza

3.4. CONTATTARE I DIPENDENTI PIÙ IDONEI A VALUTARE I 5 PUNTI DELLA CATENA DI CONTROLLO E A FORNIRE DATI SULLA POSIZIONE DELL'AZIENDA SULLE SCHEDE PUNTEGGIO

Per definire la posizione sulle schede punteggio è importante affidarsi ai responsabili dei controlli all'interno dell'organizzazione. Di conseguenza, potrebbe essere necessario contattare persone con funzioni di revisione o ispezione interna, abbinando i loro giudizi a quelli di altri funzionari (responsabile dell'approvvigionamento, responsabile della salute e sicurezza dei lavoratori ecc).

4. PUNTEGGI E LIVELLO DI CONTROLLO GESTIONALE PER CSP

4.1. PUNTEGGI

4.1.1. La scheda punteggio

Il calcolo e la valutazione finale della posizione dell'azienda avviene tramite un modello matematico complesso: **la scheda punteggio**.

Ogni CSP contiene un numero di domini da sottoporre a verifica. Ogni dominio viene valutato in relazione all'altro, permettendo di rilevare le interazioni all'interno delle CSP.

Un dominio è composto da una serie di attività di controllo, le quali dovranno essere integrate per esercitare e mantenere il controllo gestionale. L'integrazione di queste attività nelle aziende candidate viene misurata tramite le schede punteggio, che si basano su cinque punti e rappresentano un blocco fondamentale di gestione:

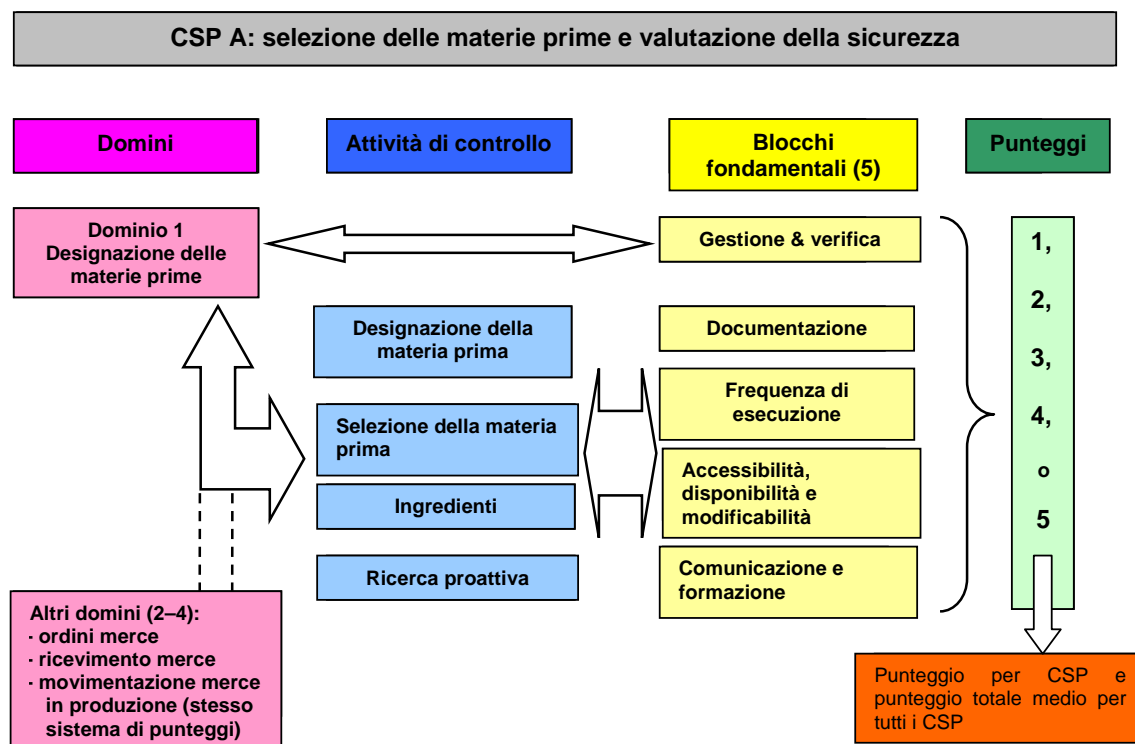
- Documentazione/integrazione dell'attività di controllo
- Frequenza di esecuzione dell'attività di controllo
- Organizzazione dell'accessibilità e della modificabilità dell'attività di controllo
- Comunicazione e formazione sull'attività di controllo
- Organizzazione della revisione e verifica gestionale dell'attività di controllo

Esaminando le risposte e le prove fornite, il verificatore potrà valutare se l'azienda candidata possieda i requisiti minimi di ammissione al Charter.

Ai risultati dell'azienda candidata corrisponde un punteggio (vedi tabella sotto). Ogni punteggio indica l'efficienza del sistema di controllo per l'attività interessata. Come descritto alla sezione 4.2., tutti i punteggi delle attività di controllo vengono aggregati a livello del dominio e della CSP. Il risultato sarà un punteggio complessivo assegnato all'azienda candidata.

Efficienza	Attributi	Giudizio	
Ottimizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura di controllo interno integrata • Controllo gestionale in tempo reale e miglioramento continuo • Modifiche rapide con strumenti automatizzati 	5	
Controllata	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli standardizzati con prove periodiche di efficienza e resoconto alla direzione • Uso limitato di strumenti e automazione a supporto delle attività di controllo 	4	
Standardizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo progettate e operative • Attività di controllo documentare e comunicate ai dipendenti • Capacità di rilevare deviazioni dalle attività di controllo 	3	Punteggio minimo di ammissione
Informale	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di divulgazione e controllo presenti e operative, ma non idoneamente documentate • Controlli condizionati da un fattore umano • Nessuna comunicazione o addestramento sulle attività 	2	
Inaffidabile	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente di controllo imprevedibile • Attività di controllo non programmate né operative 	1	

La tabella sottostante illustra le relazioni tra domini, attività di controllo, blocchi fondamentali e punteggi (esempio: CSP A – Selezione delle materie prime e valutazione della sicurezza. Dominio 1: designazione della materia prima).



4.1.2. Il sistema di punteggio

Viene dunque calcolato un punteggio per ogni CSP, in base a:

- la media delle rilevazioni per ogni attività di controllo (1 risultato per attività di controllo)
- la media di tali punteggi per ogni dominio (1 risultato per dominio)
- la media ponderata dei punteggi per ogni dominio, che darà come risultato un punteggio finale per CSP.

Tutti i punteggi verranno inseriti sulla scheda punteggio, nella pagina Extranet protetta dedicata al Charter.

4.1.3. Livelli di controllo – è richiesto un punteggio minimo del 60%

Sulla scheda punteggio, il risultato finale per CSP corrisponde ai seguenti livelli di controllo:

- livello 1 = punteggio del 20%
- livello 2 = punteggio del 40%
- **livello 3 = punteggio del 60%**
- livello 4 = punteggio del 80%
- livello 5 = punteggio del 100%

Anche se i punteggi potrebbero variare per attività di controllo e dominio, l'azienda sarà ammessa al Charter solo se avrà realizzato un punteggio di livello 3 (= 60%) o superiore per ogni CSP fondamentale. Entro i tre anni successivi all'ammissione, le aziende dovranno realizzare un punteggio identico (o superiore) per i CSP fondamentali e per tutti quelli rimanenti.

NB: tenere presente che ogni CSP deve essere applicato almeno al 50% della produzione totale nell'area del Charter alla fine del primo anno di dichiarazione e al 75% alla fine del terzo anno, con un obiettivo finale del 100% della produzione (vedi "condizioni generali per la dichiarazione e indicatori chiave di prestazione).

4.2. CONTROLLO GESTIONALE – I CINQUE BLOCCHI FONDAMENTALI

Come spiegato in precedenza, il livello di controllo dipende da cinque punti generali, ognuno dei quali rappresenta un blocco fondamentale di gestione:

- Documentazione/integrazione dell'attività di controllo
- Frequenza dell'attività di controllo
- Organizzazione dell'accessibilità e della modificabilità dell'attività di controllo
- Comunicazione e formazione sull'attività di controllo
- Organizzazione della revisione e verifica gestionale dell'attività di controllo

4.2.1. Panoramica gestionale e verifica delle attività di controllo

Questo punto ha la precedenza sugli altri perché è applicabile solo al dominio della CSP (e non a ogni singola attività di controllo).

Per sostenere un controllo adeguato, le aziende dovrebbero sottoporre a revisione periodica tutte le attività di controllo. Esaminare le attività solo dopo un evento specifico o un incidente significa lavorare in modo reattivo. Pertanto, l'azienda non potrà sostenere un controllo adeguato. La revisione periodica, dunque, è necessaria per garantire una maggiore proattività. Se le attività di controllo sono operative, è necessario verificarne l'idoneità. Tuttavia, per esercitare un controllo totale, le verifiche dovranno essere eseguite a cadenza periodica.

La cadenza periodica può combaciare con quella di esecuzione dell'attività di controllo, sempre che vengano forniti un riscontro e un rapporto immediato. I migliori punteggi, però, vengono raggiunti se la verifica viene eseguita regolarmente, ma non in concomitanza con l'attività di controllo.

Scheda punteggi				
La revisione e la verifica gestionale sono state organizzate? Come/Quando?				
REVISIONE E VERIFICA GESTIONALE				
Frequenza	Programma definito + ad hoc			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Non eseguite	0 (A)		
	Solo in caso di problemi	In caso di problemi e in caso di procedure nuove o modificate	Revisione per prevenire i problemi	
Causa				
PricewaterhouseCoopers				

	Opzioni	Punti
A.	Non eseguita (0)	0
B.	Revisione gestionale solo in caso di problemi o ad hoc (2)	2
C.	Revisione gestionale solo in caso di problemi, o ad hoc, o prima del lancio di una procedura nuova	3

	o modificata (3)	
D.	Revisione gestionale ad hoc per prevenire i problemi (4)	4
E.	Revisione gestionale regolare e programmata + aggiornamento ad hoc (5)	5

4.2.2. Documentazione sull'attività di controllo

La documentazione è la registrazione per iscritto delle attività di controllo tramite sistemi automatizzati o manuali. Se l'attività non viene documentata in assoluto, ovviamente l'azienda non eserciterà un controllo adeguato e il punteggio sarà uguale a zero. Se un responsabile d'azienda conosce perfettamente l'attività di controllo, ma non la documenta, l'azienda non potrà sostenere un controllo adeguato. I punteggi sono gradualmente e aumentano in funzione del grado di automazione. Per esempio, se la registrazione manuale è supportata da strumenti come Microsoft Access o Excel, il punteggio sarà 3. I sistemi totalmente integrati e in tempo reale vengono premiati con 5 punti. Tuttavia, questo livello di automazione non è necessario per esercitare un pieno controllo, raggiungibile anche con strumenti e procedure più semplici.

Scheda punteggio

Come viene documentata l'attività di controllo?

INFORMAZIONI – METODO DI DOCUMENTAZIONE					
Tipo	Standard/ automatizzato	2 (E)	3 (F)	4 (G)	5 (H)
	Ad hoc / informale	1(B)	2 (C)	3 (D)	
	Non eseguita	0 (A)			
		Archivio locale	Archivio centrale	Archivio condiviso	Integrato con altri sistemi
Sofisticazione dei sistemi					

PricewaterhouseCoopers

	Opzioni	Punti
A.	Nessuna registrazione/documentazione	0
B.	Documentazione informale, non standardizzata o non strutturata. Una copia è disponibile per una sola persona (1)	1
C.	Documentazione informale, non standardizzata o non strutturata. Una copia è disponibile in un archivio centrale (2)	2
D.	Documentazione informale, non standardizzata o non strutturata. Le copie sono disponibili per tutti gli interessati (3)	3
E.	Documentazione preparata specificamente. Una copia è disponibile per una sola persona (2)	2
F.	Documentazione preparata specificamente. Una copia disponibile in un archivio centrale (3)	3
G.	Documentazione preparata specificamente. Le copie sono disponibili per tutti gli interessati (4)	4
H.	Documentazione preparata specificamente e integrata con altri sistemi di gestione automatizzati (5)	5

4.2.3. Avvio delle attività di controllo

Un'attività di controllo è rilevante solo se effettivamente operativa. Il grado di operatività dipende dalla frequenza e dai motivi per cui viene eseguita ("avvio"). Se un'attività di controllo viene realizzata a cadenze periodiche, per qualunque motivo, l'azienda potrà sostenere un controllo adeguato. Se invece l'attività viene realizzata solo dopo un evento specifico, l'azienda non potrà sostenerlo perché lavora in modo reattivo anziché proattivo. I punteggi più alti vengono realizzati se le attività di controllo sono operative e regolari.

Scheda punteggio				
Quando viene eseguita l'attività di controllo?				
ESECUZIONE (IMPLEMENTAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO CSP)				
Frequenza	Regolare + aggiornamento ad hoc			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Non eseguita	0 (A)		
		Correzione del prodotto o della produzione	Miglioramento dopo problemi o eventi esterni	Revisione per prevenire i problemi
Motivo				

PricewaterhouseCoopers

	Opzioni	Punti
A.	Attività di controllo non eseguita (0)	0
B.	Eseguita solo per correggere il prodotto o la produzione dopo un problema (2)	2
C.	Eseguita solo per migliorare le procedure dopo un evento esterno (3)	3
D.	Eseguita normalmente con revisione ad hoc, indipendentemente dal verificarsi di eventi (4)	4
E.	Eseguita normalmente con revisione regolare, prevenzione dei problemi e aggiornamento ad hoc (5)	5

4.2.4. Accessibilità e modificabilità dell'attività di controllo

Se i risultati dell'attività di controllo possono essere letti da tutti, gli azionisti dell'azienda saranno correttamente informati. Più è alto il grado di trasparenza, migliore è il controllo esercitato. Se invece l'accesso è ristretto, le informazioni contenute sfuggono al controllo aziendale. Se un'attività di controllo può essere modificata da qualsiasi dipendente, essa sarà "fuori controllo". Ovviamente, la possibilità di modificare le attività di controllo deve essere ristretta solo a funzionari specifici. Per esercitare un controllo totale, sarà necessario limitare l'accesso ed effettuare revisioni periodiche in tale ambito. Se l'azienda permette modifiche (anche se da parte di persone autorizzate) in qualsiasi momento e senza una procedura formale, non potrà sostenere un controllo adeguato.

	Opzioni	Score
A.	Accesso casuale – procedura di modifica delle informazioni non esistente o non strutturata (0)	0
B.	Accesso casuale – esiste una procedura per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate (2)	2
C.	Accesso casuale – esiste una procedura per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate + documentazione delle modifiche (3)	3
D.	Lista di accesso con nomi – procedura di modifica delle informazioni non esistente o non strutturata (1)	1
E.	Lista di accesso con nomi – esiste una procedura per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate (3)	3
F.	Lista di accesso con nomi – esiste una procedura per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate + documentazione delle modifiche (4)	4
G.	Possibilità di accedere a tutti i lavori o alle funzioni appropriate – processo di modifica delle informazioni non esistente o non strutturato (2)	2
H.	Possibilità di accedere a tutti i lavori o alle funzioni appropriate – esiste un processo per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate (4)	4
I.	Possibilità di accedere per iscritto a tutti i lavori o alle funzioni appropriate – esiste un processo per la modifica delle informazioni da parte di persone autorizzate + documentazione delle modifiche (5)	5

The scoring card				
How is the accessibility of the control activity organised ?				
Is it available to all the people?				
Can everyone modify the content of the Control activity?				
INFORMATION – CONTROL OF ACCESS AND CHANGE				
Access	All appropriate jobs / functions	2 (G)	4 (H)	5 (I)
	Named list	1 (D)	3 (E)	4 (F)
	Random	0 (A)	2 (B)	3 (C)
	No control	Authorised list + established process	Authorised list + established process + others on request	
Control over change				

[non editable image]

Scheda punteggio

Com'è organizzata l'accessibilità alle attività di controllo?

È disponibile per tutti?

Il contenuto dell'attività di controllo può essere modificato da tutti?

INFORMAZIONI – CONTROLLO DELL' ACCESSO E DELLE MODIFICHE				
Accesso	Tutti i lavori e le funzioni appropriate	2 (G)	4 (H)	5 (I)
	Lista con nomi	1 (D)	3 (E)	4 (F)
	Casuale	0 (A)	2 (B)	3 (C)
		Nessun controllo	Lista persone autorizzate + processo	Lista persone autorizzate + processo + altri a richiesta
Controllo delle modifiche				

4.2.5. Comunicazione e formazione sull'attività di controllo

Se le attività di controllo non vengono comunicate attivamente ai dipendenti interessati, l'azienda non può sostenere un controllo adeguato. Per esercitarlo, è indispensabile istruire le persone che svolgeranno le attività di controllo e aggiornarle in caso di variazioni. I punteggi più alti vengono assegnati alle aziende che istruiscono i propri dipendenti e controllano periodicamente la loro conoscenza delle aspettative sulle attività di controllo.

Scheda punteggio				
Come e quando viene comunicata l'attività di controllo? È prevista una formazione?				
FORMAZIONE E COMUNICAZIONE				
Frequenza	Regolare (frequenza appropriata a seconda del tipo di attività)	2 (D)	4 (E)	5 (F)
	Solo una volta	1 (B)	2 (C)	
	Non eseguita	0 (A)		
		Solo informazione	Informazione e formazione	Informazione e formazione integrate nel sistema di programmazione del lavoro
Grado di approfondimento				
<small>PricewaterhouseCoopers</small>				

	Opzioni	Punti
A.	Nessuna (0)	0

B.	Informazioni fornite solo una volta (1)	1
C.	Informazioni fornite regolarmente (2)	2
D.	Informazioni e formazione fornite solo una volta (2)	2
E.	Informazioni e formazione fornite regolarmente (4)	4
F.	Informazioni e formazioni integrate nel sistema di programmazione del lavoro (5)	5

4.3. SCOMPOSIZIONE DELLE CSP

Ogni CSP è formata da due o più domini, composti a loro volta da una serie di attività di controllo.

Le questioni relative alla panoramica e alla verifica gestionale – ovvero il primo blocco fondamentale – interessano il dominio della CSP a livello generale, e non le singole attività di controllo. La panoramica e la verifica gestionale dovranno essere svolte come per tutte le attività di controllo che formano una CSP.

Inoltre, ogni attività di controllo verrà esaminata in base ai quattro blocchi fondamentali (documentazione, frequenza, accessibilità/modificabilità e formazione. Consultare anche la tabella a pagina 6 (esempio della CSP A - Selezione delle materie prime e la valutazione di sicurezza).

Durante la verifica di ammissione, il verificatore dovrà consultare i documenti o i sistemi utilizzati dalle aziende per gestire il controllo delle attività nelle varie fasi.

La tabella sottostante illustra alcune interessanti linee guida e i contenuti di ogni **CSP fondamentale**, utili a preparare la verifica di ammissione.

Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
<p style="text-align: center;">CSP A:</p> <p style="text-align: center;">Selezione e valutazione di sicurezza delle materie prime</p>	<p>Selezione delle materie prime Miglioramento continuo ed equilibrio fra i tre pilastri della sostenibilità (sociale, economico e ambientale):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione e revisione delle designazioni delle materie prime capaci di ottimizzare la sostenibilità e garantire una lavorazione e una formulazione efficiente/affidabile dei prodotti. 2. Obiettivi della selezione delle materie prime: <ol style="list-style-type: none"> a. Controllare i rischi identificati dalla valutazione dei rischi per le materie prime (es. ridurre l'utilizzo di questi materiali). b. Gestire i rischi per la salute e per l'ambiente. Per esempio, dovranno essere favoriti gli ingredienti che: <ol style="list-style-type: none"> i. garantiscono un ampio margine di sicurezza ii. sono prontamente biodegradabili iii. sono poco soggetti alla bioaccumulazione 3. Tenendo a mente i principi di gestione del ciclo di vita, le aziende dovranno considerare (caso per caso) l'uso di: <ol style="list-style-type: none"> a. materiali riciclati specifici (se disponibili). b. materie prime rinnovabili.
	<p>Valutazione di sicurezza delle materie prime Effettuare progressivamente e sistematicamente (o ottenere esternamente) un'ideale valutazione di sicurezza per le materie prime.</p> <p>La valutazione dovrà accertarsi della sicurezza nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ salute del consumatore, sia in caso di uso corretto che scorretto (incidenti compresi); ▪ l'ambiente, considerando i compartimenti di rilascio più rilevanti durante e dopo l'uso da parte del consumatore.
	<p>Esempi di legislazioni, standard, procedure e sistemi esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi del metodo HERA e della Guida Tecnica UE, in riferimento alla direttiva UE 793/93. ▪ Valutazione di sicurezza dai fornitori o tramite reti di collaborazione. ▪ Strumento Internet ECETOC per la valutazione dei rischi. ▪ ...

Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
<p style="text-align: center;">CSP D:</p> <p style="text-align: center;">Uso delle risorse</p>	<p>Controllo e gestione generale Definizione ed esecuzione delle attività di controllo per il miglioramento della sostenibilità, in equilibrio tra i tre pilastri fondamentali. Ottimizzazione delle quattro risorse chiave durante l'elaborazione (o altri processi produttivi) e l'uso dei prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Energia ▪ Acqua ▪ Materie prime ▪ Materiali di imballaggio
Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
<p style="text-align: center;">CSP E:</p> <p style="text-align: center;">Salute e sicurezza occupazionale</p>	<p>Controllo e gestione generale Definizione, documentazione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del sistema di gestione della salute/sicurezza dei lavoratori (OHSMS) per le attività di produzione.</p> <p>In base alla natura e alle conseguenze sulla salute/sicurezza dei lavoratori delle attività, dei prodotti e dei servizi, l'OHSMS garantirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un'identificazione e una valutazione dei rischi delle attività di produzione che possano avere conseguenze significative sulla salute/sicurezza dei lavoratori; ▪ l'eliminazione o il controllo efficace dei rischi per la salute/sicurezza dei lavoratori; ▪ l'identificazione delle situazioni di emergenza e di eventuali incidenti che possano avere conseguenze sulla salute/sicurezza. Inoltre, l'introduzione di procedure per prevenire o ridurre tali conseguenze; ▪ una revisione a intervalli programmati da parte dell'amministrazione superiore, in modo da definire le opportunità di miglioramento/modifica del sistema e degli obiettivi/traguardi. <p>Esempi di legislazioni, standard, procedure e sistemi esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OSHA 18000, ISO 14001 ▪ Sequenza PDCA ▪ Schede di sicurezza del produttore (MSDS) ▪ "Linee guida per la manipolazione sicura degli enzimi nella produzione dei detersivi" dell'A.I.S.E. ▪

Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
CSP F: Sistema di gestione ambientale della produzione	<p>Controllo e gestione generale Definizione, documentazione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale (EMS) relativo alle attività di produzione.</p> <p>In base alla natura, all’impatto e alle conseguenze ambientali delle attività, dei prodotti e dei servizi, l’EMS garantirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l’identificazione delle attività aziendali potenzialmente dannose per l’ambiente; ▪ la definizione/documentazione degli obiettivi/traguardi, l’effettiva introduzione di un programma per raggiungerli e la definizione/documentazione dei ruoli e delle responsabilità; ▪ una formazione ai dipendenti interessati, in modo da fornire loro una competenza per le attività richieste e una conoscenza delle conseguenze in caso di problemi; ▪ la programmazione delle operazioni relative ad aspetti ambientali significativi, in modo da assicurarne l’esecuzione in condizioni specifiche; ▪ l’identificazione delle situazioni di emergenza o delle aree di rischio potenzialmente dannose per l’ambiente. Inoltre, l’esecuzione, la verifica e la revisione periodica delle procedure di prevenzione ambientale; ▪ L’effettiva introduzione di procedure per: <ul style="list-style-type: none"> o Monitorare e rilevare regolarmente le questioni ambientali significative o Valutare periodicamente la conformità ai requisiti legali o di altro tipo o Controllare eventuali inadempienze, intraprendendo misure correttive o preventive o Tenere un registro appropriato ▪ una revisione a intervalli programmati da parte dell’amministrazione superiore, in modo da definire le opportunità di miglioramento/modifica del sistema e degli obiettivi/traguardi. <p>Esempi di legislazioni, standard, procedure e sistemi esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO 14001 ▪ EMAS ▪ Sequenza PDCA ▪ ...

Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
<p style="text-align: center;">CSP H:</p> <p style="text-align: center;">Sistema di ritiro dei prodotti</p>	<p>Controllo e gestione generale Esercitare e mantenere un controllo sul ritiro dei prodotti già immessi sul mercato in caso di problemi evidenti. Questo provvedimento garantirà che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i criteri di allarme vengano definiti e comunicati prontamente. In questo modo, il personale designato potrà diffondere l'allarme dopo aver scoperto un problema che richieda il ritiro dei prodotti; ▪ i fornitori si impegnino a contattare l'azienda (secondo i canali più idonei) qualora riscontrino problemi che possano mettere a rischio i prodotti finali, causare malcontento generale o diventare inaccettabili dal punto di vista legale; ▪ l'azienda risponda prontamente e decisamente alle richieste di ritiro del prodotto, in modo da eliminare o ridurre al minimo: <ul style="list-style-type: none"> o i pericoli o i rischi per i consumatori e la comunità locale o i rischi per il consumatore o gli altri partner commerciali o i rischi per i dipendenti o i rischi per la reputazione dell'impresa e per gli azionisti ▪ I lotti sospetti e quelli ritirati siano isolati in sicurezza fino a provvedimenti successivi.
Procedura di sostenibilità del Charter	Contenuti
<p style="text-align: center;">CSP I:</p> <p style="text-align: center;">Valutazione di sicurezza del prodotto finito</p>	<p>Controllo e gestione generale Esercitare e mantenere un controllo per la valutazione di sicurezza dei prodotti, garantendo un uso sicuro da parte del cliente/consumatore. La valutazione dovrà interessare anche gli eventuali dispositivi personali e/o le attrezzature di protezione per ridurre l'esposizione all'utente (finale). Questo requisito integra la valutazione di sicurezza dei singoli ingredienti (CSP A) e analizza la sicurezza del prodotto formulato, compresa la sua forma fisica, le sue modalità d'uso e i materiali d'imballaggio.</p> <p>Prima che il prodotto venga immesso sul mercato, la valutazione di sicurezza dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. valutare la sicurezza del prodotto, sia in caso di uso corretto che scorretto (incidenti compresi); b. verificare che il prodotto sia classificato, etichettato e imballato secondo le normative di trasporto in vigore. <p>Esempi di legislazioni, standard, procedure e sistemi esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttiva sui preparati pericolosi ▪ Linee guida AISE per la classificazione e l'etichettatura, informazioni per un uso responsabile secondo le linee guida AISE ▪ Schede di sicurezza dei materiali (I&I) ▪