



*Responsible Jewellery Council*

# MANUALE DI VALUTAZIONE

Riferimenti del documento: T001\_2013 – Manuale di Valutazione RJC\_italiano

Traduzione a cura di : Maxima Service

Revisione: Maxima Service

Data di pubblicazione: Gennaio 2014

La lingua ufficiale del sistema di Certificazione RJC è l'inglese. In caso di incongruenza tra le varie versioni, occorre fare riferimento alla versione nella lingua ufficiale. La versione nella lingua ufficiale è disponibile nel sito [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) .

---

Document Reference: T001\_2013 – RJC Assessment Manual Italian Translation

Translated by: Maxima Service

Proof Read by: Maxima Service

Date Released: January 2014

The official language of the RJC Certification system is English. In the case of inconsistency between versions, reference should default to the official language version. Please refer to [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) for the official language version.

## Il Responsible Jewellery Council

Il Responsible Jewellery Council (RJC) è un'organizzazione senza scopo di lucro, con finalità normative e di certificazione, costituita nel 2005.

Il nostro obiettivo generale è una filiera responsabile a livello mondiale che promuova la fiducia nei confronti dell'industria globale della gioielleria e dell'orologeria di qualità.

### Nota relativa al presente Manuale

Il Manuale di Valutazione RJC contiene istruzioni per i Soci Membri e i Revisori sulle modalità di verifica e di definizione della conformità agli standard RJC. Si applica a tutti i Soci Membri RJC nella filiera dei Diamanti e/o dell'Oro e/o dei Platinoidi.

Si tratta di un 'documento vivo' pertanto RJC si riserva il diritto di sottoporre a revisione il presente Manuale in base all'esperienza acquisita e a prassi corrette che dovessero via via affermarsi. La versione contenuta nel sito Internet di RJC annulla e sostituisce ogni altra versione. Per verificare l'attualità del presente documento visitare il sito: [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### Esclusione di responsabilità

É esclusa ogni e qualsiasi garanzia, attestazione o avallo riguardo alla precisione o alla completezza del Manuale e di altri documenti o fonti di informazione citati a riferimento nel Manuale. La conformità al Manuale non è intesa a sostituire, violare o alterare, né sostituisce, viola o in qualsiasi altro modo altera i requisiti di ogni e qualsiasi statuto, legge, regolamento, ordinanza nazionale, regionale o locale o altro requisito relativo agli argomenti in esso trattati.

Si sottolinea che il presente Manuale fornisce unicamente linee guida di carattere generale e non deve pertanto essere considerato alla stregua di una esaustiva dichiarazione di principio sul tema in oggetto.

La conformità al Manuale da parte di soggetti non soci membri è facoltativa e non è volta a, né dà luogo a, costituisce, o riconosce alcun obbligo o diritto giuridicamente esecutivo nei confronti di RJC e/o di suoi membri o firmatari. Il presente Manuale non dà luogo a, né costituisce, o riconosce alcun obbligo giuridicamente esecutivo di RJC e/o di suoi membri o firmatari verso soggetti non soci membri. I soggetti non soci membri non avranno alcun diritto di agire legalmente contro RJC e/o i suoi membri o firmatari per mancata conformità al presente Manuale.

### Richieste di informazioni e commenti

RJC è lieta di ricevere comunicazioni e commenti riguardo al presente Manuale. Allo scopo rivolgersi al Responsible Jewellery Council per posta elettronica, telefonicamente o a mezzo posta al seguente indirizzo:

e-mail: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)  
per contatti telefonici: +44 (0)20 7836 6376

*Responsible Jewellery Council è un nome commerciale di Council for Responsible Jewellery Practices Ltd, società registrata in Inghilterra e nel Galles con il numero 05449042.*

**Indice**

1	INTRODUZIONE.....	7
1.1	Premessa .....	7
1.2	Scopo .....	7
1.3	A chi è destinato il presente Manuale? .....	7
1.4	Termini e definizioni .....	7
1.5	Documenti e riferimenti ausiliari.....	7
2	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
2.1	RJC .....	9
2.2	Soci Membri RJC .....	9
2.3	Revisori .....	9
3	GLI STANDARD RJC E IL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE .....	11
3.1	Standard RJC.....	11
3.2	Armonizzazione e riconoscimento di certificazioni esistenti .....	12
3.3	Panoramica del procedimento di Certificazione .....	15
3.4	Tipi di Certificazione .....	16
3.5	Periodo di Certificazione .....	16
3.6	Periodo di transizione a partire dalla Certificazione di 1 anno secondo il Codice di Procedura .....	17
4	AMBITO DI CERTIFICAZIONE.....	18
4.1	Documentazione dell’Ambito di Certificazione.....	18
4.2	Ambito di Certificazione per il Codice di Procedura.....	19
4.2.1	Soci Membri Commerciali .....	19
4.2.2	Soci Membri del settore minerario .....	21
4.2.3	Società Collegate .....	22
4.3	Ambito di Certificazione per lo Standard della Catena di Custodia .....	22
4.4	Applicazione degli Standard RJC da parte del Forum di Soci Membri.....	23
5	INDICE DI CONFORMITÀ E MESSA A PUNTO DI INTERVENTI CORRETTIVI .....	24
5.1	Dati rilevati e Indici di Conformità.....	24
5.2	Indici non applicabili.....	26
5.3	Violazione Critica .....	26
5.3.1	Codice di Procedura.....	26
5.3.2	Catena di Custodia.....	26
5.4	Obblighi derivanti da Non Conformità per COP e CdC.....	26
5.5	Documentazione di Non Conformità.....	27
5.6	Programmi di Intervento Correttivo.....	28
6	EVIDENZA OGGETTIVA E CAMPIONAMENTO .....	30
6.1	Tipi di Evidenza Oggettiva .....	30
6.2	Raccolta e selezione a scopo di Evidenza Oggettiva.....	30
7	AUTOVALUTAZIONE A CURA DEI SOCI MEMBRI .....	32
7.1	Contesto e Scopo.....	32
7.2	Coordinatore RJC.....	32
7.3	Guide Pratiche e Kit di Strumenti RJC.....	32
7.4	Completamento di una o più Guide Pratiche alla Valutazione .....	33
7.5	Utilizzo di un formato alternativo .....	33
7.6	Correzione delle Non Conformità.....	33
7.7	Richiesta di assistenza esterna .....	34
7.8	Preparazione alla Verifica di Certificazione e ad altre Analisi Periodiche .....	34
7.8.1	Dati e prove documentali .....	34
7.8.2	Informazione e Formazione del Personale.....	34
7.9	Richiesta di Verifica .....	35
8	VERIFICHE INDIPENDENTI A CURA DI REVISORI ESTERNI .....	37
8.1	Panoramica del processo di Verifica.....	37
8.2	Comunicazione iniziale con il Socio Membro .....	37

8.3	Accordi commerciali e riservatezza .....	38
8.4	Raccolta e analisi delle informazioni .....	38
8.5	Definizione dell'Ambito della Verifica .....	38
8.5.1	Per tutte le Verifiche.....	38
8.5.2	Ambito di Verifica per attività pre-avviamento nel settore della prospezione mineraria – Codice di Procedura .....	39
8.5.3	Ambito di verifica per Analisi Periodiche e Verifiche di Ri-certificazione .....	39
8.6	Stima dei requisiti temporali e di costo della Verifica.....	40
8.7	Il Team addetto alla Verifica.....	42
8.7.1	Revisore Capo .....	42
8.7.2	Requisiti dei Membri del Team di addetti alla Verifica .....	42
8.7.3	Utilizzo di esperti del ramo.....	43
8.8	Messa a punto del programma di verifica.....	43
8.9	Coordinamento della programmazione della verifica.....	44
8.10	Messa a punto definitiva del Programma di Verifica con il Socio Membro .....	44
8.11	Riunione introduttiva .....	45
8.12	Il processo di verifica .....	45
8.13	Valutazione dei risultati.....	46
8.14	Registro delle Non Conformità .....	46
8.15	Come formulare raccomandazioni e proporre migliorie.....	47
8.16	Determinazione dei requisiti per l'Analisi di Medio Termine secondo il Codice di Procedura ...	47
8.17	Riunione conclusiva o di chiusura .....	48
8.18	Approvazione di un Programma di Interventi Correttivi delle Non Conformità Principali al Codice di Procedura .....	49
8.19	Dichiarazione di Conformità .....	49
8.20	Monitoraggio e valutazione dei dati.....	50
8.21	Rendicontazione .....	50
8.21.1	Relazione di Verifica per RJC.....	51
8.21.2	Relazione di Verifica per il Socio Membro.....	51
9	PROCESSI DI GESTIONE E SUPPORTO SPECIFICI DI RJC.....	52
9.1	Rilascio della Certificazione RJC e pubblicazione di informazioni sul sito Internet di RJC .....	52
9.2	Processo di salvaguardia dell'imparzialità e controllo di qualità .....	52
9.3	Comunicazione e Marketing.....	53
9.4	Notifiche di sollecito ai Soci Membri.....	53
9.5	Riservatezza dei dati.....	54
9.6	Formazione e supporto .....	54
10	CAMBIAMENTI E VARIAZIONI .....	55
10.1	Tipi di cambiamenti .....	55
10.2	Cambiamenti dell'Ambito di Certificazione rispetto al Codice di Procedura .....	55
10.3	Cambiamento dell'Ambito di Certificazione rispetto alla Catena di Custodia .....	55
10.4	Cambiamenti dell'Ambito e della capacità del Revisore .....	55
11	SISTEMA GESTIONE RECLAMI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	57
11.1	Sistema Gestione Reclami RJC.....	57
11.2	Eventi e condizioni che determinano procedimenti disciplinari .....	57
11.3	Riservatezza e consulenza legale.....	57
11.4	Procedure disciplinari .....	57
11.5	Esiti delle azioni disciplinari.....	58
11.6	Appello finale.....	58
12	RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	59
Appendice 1	Applicabilità delle Norme RJC per Settore .....	60
Appendice 2	Modello di schema del programma di interventi correttivi.....	63
Appendice 3	Esempi di dati da registrare e prove documentali.....	64
Appendice 4	Linee guida per l'efficace conduzione della verifica .....	67



Appendice 5	Tecniche di campionamento.....	70
Appendice 6	Esempio di schema del Programma di Verifica.....	75
Appendice 7	Schema della dichiarazione di conformità.....	76
Appendice 8	Contenuto Minimo Obbligatorio della Relazione di Verifica.....	78

### Elenco delle Figure

Figura 1 – Fasi del Processo di Certificazione RJC .....	15
Figura 2: Una semplice struttura organizzativa, tipica di organizzazioni medio-piccole in cui l'Ambito di Certificazione comprende tutta l'attività. ....	20
Figura 3 Struttura organizzativa complessa, articolata su più livelli, tipica di una grande organizzazione; in essa l'Ambito di Certificazione è un sottoinsieme dell'attività complessiva del Socio Membro, .....	21
Figura 4 Struttura organizzativa complessa, articolata su più livelli, in cui il Socio Membro è una filiale di un grande gruppo .....	21
Figura 5: Esempio della differenza tra l'Ambito di Certificazione di una Entità rispetto al Catena di Custodia e l'Ambito di Certificazione di un Socio Membro rispetto al Codice di Procedura. ....	23
Figura 6: Tipi di organizzazione e fattori di complessità che influenzano i tempi di verifica. ....	40

### Elenco delle Tabelle

Tabella 1 Confronto degli Standard RJC e dei programmi di accertamento .....	11
Tabella 2 Riconoscimento di Certificazioni Esistenti .....	12
Tabella 3 Tipi di Verifica secondo lo Standard RJC .....	16
Tabella 4: Periodo di Certificazione secondo quanto rilevato nel corso della Verifica, secondo il Tipo di Verifica e lo Standard RJC.....	16
Tabella 5 Indici di Conformità.....	24
Tabella 6 Elenco delle Disposizioni Critiche nel Codice di Procedura RJC.....	26
Tabella 7 Obblighi derivanti da Non Conformità secondo gli Standard RJC.....	27
Tabella 8 Periodo di riferimento di dati e prove documentali secondo il tipo di Verifica .....	30
Tabella 9 Elenco delle Guide Pratiche e dei Kit di Strumenti utili per l'Autovalutazione.....	32
Tabella 10 Criteri per l'inserimento nell'Ambito di Verifica di Prospezione fino alle attività pre-avviamento – Codice di Procedura.....	39
Tabella 11: Guida relativa al tempo necessario in loco nel corso della Verifica di Certificazione. ....	41
Tabella 12: Guida 1 relativa al tempo necessario in loco nel corso delle Verifiche successive. ....	41
Tabella 13: Criteri per stabilire l'esigenza e il tipo di Analisi di Medio Termine (solo COP).....	48
Tabella 14 Applicazione delle disposizioni dello Standard Codice di Procedura, per settore.....	60
Tabella 15 Applicazione delle Disposizioni dello Standard Catena di Custodia, per settore .....	61
Tabella 16 Dimensione minima del campione in base all'entità della popolazione .....	72
Tabella 17 Attendibilità della dimensione del campione .....	73
Tabella 18 Contenuto minimo obbligatorio della Relazione di Verifica RJC e guida pratica.....	78

## 1 INTRODUZIONE

*In breve: A che cosa serve il presente Manuale di Valutazione e dove trovare ulteriori informazioni utili.*

### 1.1 Premessa

Mediante propri programmi di certificazione RJC mette a punto standard per la filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi. Le aziende che si associano a RJC devono far verificare da revisori esterni la propria conformità alle norme applicabili.

Attualmente è possibile ottenere la certificazione RJC in base al Codice di Procedura RJC e anche in base allo Standard della Catena di Custodia RJC.

- I Soci Membri devono ottenere la Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC entro due anni dall'adesione a RJC.
- La Certificazione secondo lo Standard della Catena di Custodia è facoltativa per i Soci Membri e può essere richiesta da Soci Membri come entità complessiva o da singole Entità controllate da Soci Membri.

### 1.2 Scopo

Scopo del Manuale di Valutazione (il Manuale) è fornire linee guida sulle procedure di valutazione a supporto della Certificazione RJC. In particolare il presente manuale fornisce istruzioni e linee guida riguardanti:

- Il processo di ottenimento della Certificazione RJC
- Le modalità di Autovalutazione del Socio Membro
- Le modalità di Verifica indipendente esterna svolta dai revisori
- Principi di valutazione efficiente in modo da stimolare un miglioramento continuo.

### 1.3 A chi è destinato il presente Manuale?

Il presente Manuale dovrebbe essere utilizzato da tutti i Soci Membri di RJC e dai Revisori Accreditati RJC nello svolgimento delle attività e nell'assunzione di responsabilità collegate alla Certificazione RJC.

### 1.4 Termini e definizioni

Tutti i termini con iniziale maiuscola e gli acronimi sono definiti nei Glossari contenuti nel Codice di Procedura e nello Standard della Catena di Custodia.

Nel presente Manuale la sigla "COP" è l'abbreviazione del Codice di Procedura RJC e la sigla "CdC" è l'abbreviazione che indica lo Standard della Catena di Custodia RJC.

### 1.5 Documenti e riferimenti ausiliari

I documenti citati nel seguito forniscono ulteriori informazioni utili per realizzare e ottenere la certificazione secondo gli Standard RJC:

#### Codice di Procedura RJC:

- Codice di Procedura RJC (S001\_2013) – I requisiti verificabili che le aziende devono rispettare per ottenere la Certificazione secondo il Codice di Procedura
- Linee guida alle Norme COP (G002\_2013) – Linee guida per comprendere ciascuna disposizione contenuta nel Codice di Procedura

- Guida Pratica alla Valutazione secondo il COP (T006\_2013) – Quesiti riguardanti la valutazione, istruzioni, esempi di evidenza oggettiva a disposizione dei Soci Membri e dei Revisori
- Kit di strumenti per la Valutazione dei Rischi (T010\_2013) – Linee guida e schema a supporto dell'iter di valutazione dei rischi richiesta dal Codice di Procedura
- Kit di strumenti per la Due Diligence sui Diritti Umani (T011\_2013) – Linee guida e schema a supporto delle valutazioni e della procedura di Due Diligence sui Diritti Umani richieste dal Codice di Procedura.

**Periodo di transizione dal Codice di Procedura versione 2009 alla versione 2013:** Il Codice di Procedura 2013 sostituirà il Codice di Procedura 2009 dopo un periodo di transizione di 1 anno, durante il quale entrambe le versioni saranno accettate per quanto attiene alla certificazione RJC. Le certificazioni correnti dei Soci Membri a fronte del Codice di Procedura 2009 resteranno valide per il restante periodo di certificazione; la ri-certificazione in base alle procedure definite nel presente Manuale non sarà richiesta prima della scadenza del periodo. Per ulteriori dettagli vedere al paragrafo D del Codice di Procedura 2013 .

#### **Standard della Catena di Custodia RJC:**

- Standard CdC (S002\_2012) – I requisiti verificabili che le aziende devono rispettare per ottenere la Certificazione secondo la CdC
- Linee guida alle Norme CdC (G004\_2012) – Ulteriori linee guida per le aziende e modalità di attuazione dello Standard CdC
- Kit di Strumenti di Valutazione secondo CdC (T007\_2012) – Quesiti riguardanti la valutazione, istruzioni, esempi di evidenza oggettiva a disposizione dei Soci Membri e dei Revisori
- Modulo di Valutazione Imprese Esterne secondo CdC (T008\_2012) – Quesiti relativi alla valutazione secondo CdC in particolare per Imprese Esterne secondo CdC.

#### **Ulteriore documentazione RJC:**

- Sistema Gestione Reclami RJC (T007\_2012)
- Norme riguardanti il logo RJC.



## 2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

*In breve: I ruoli chiave e le principali responsabilità di RJC, dei Soci Membri e dei Revisori Accreditati nel processo di Certificazione.*

RJC, i suoi Soci Membri e i Revisori Accreditati svolgono ciascuno ruoli ben distinti nel processo di Certificazione. In sintesi si tratta di quanto segue:

- RJC è responsabile dell'impostazione degli Standard RJC, della gestione e del funzionamento dei processi di certificazione RJC .
- I Soci Membri sono responsabili della gestione della propria attività in conformità al Codice di Procedura (obbligatorio) e allo Standard della Catena di Custodia (facoltativo).
- I Revisori Accreditati sono responsabili della verifica di conformità allo Standard RJC dei sistemi adottati dal Socio Membro oggetto della valutazione e del rilascio della Dichiarazione di Conformità.

### 2.1 RJC

Il ruolo di RJC comprende seguenti compiti:

- Rivedere e aggiornare gli Standard RJC in termini di attualità e pertinenza; occuparsi delle necessità dei Soci Membri e delle parti in causa
- Supportare e controllare la qualità, l'integrità e la credibilità dei processi di certificazione
- Accreditare revisori esterni per la conduzione di Verifiche di Certificazione
- Fornire formazione e supporto a Soci Membri e Revisori
- Certificare i Soci Membri in conformità agli Standard RJC e tenere aggiornate le informazioni nel sito Internet di RJC
- Amministrare il Sistema di Gestione Reclami RJC, compresi i procedimenti disciplinari eventualmente necessari
- Riferire pubblicamente sull'esito e l'impatto dei programmi di certificazione RJC rispetto alla realizzazione delle finalità di RJC
- Costruire la consapevolezza della proposta di valore di RJC attraverso l'assunzione di impegni con il settore e con altre parti in causa.

Tenere presente che RJC in quanto tale non agisce come Revisore né effettua la Certificazione di Soci Membri.

### 2.2 Soci Membri RJC

Il ruolo dei Soci Membri comprende i seguenti compiti:

- Fare in modo che la propria azienda, le Entità e Unità operino entro l'Ambito di Certificazione nel rispetto dei requisiti specificati negli Standard RJC
- Destinare risorse interne per mantenere la conformità ai requisiti specificati negli Standard RJC
- Comunicare al personale gli Standard RJC e istruirlo in modo che i sistemi e i controlli adottati siano conformi a detti Standard
- Affidare a un Revisore Accreditato l'incarico di effettuare Verifiche di Certificazione
- Consentire ai Revisori l'accesso a Unità, personale e relative informazioni e dati, e accertarsi che i Revisori siano al corrente dei requisiti di salute, sicurezza o altri previsti
- Effettuare interventi correttivi o dare corso a programmi di miglioramento, secondo necessità, per realizzare la conformità e il miglioramento continuo
- Promuovere prassi operative responsabili all'interno della filiera.

Tenere presente che il Socio Membro deve svolgere i ruoli sopra citati per mantenere la qualifica di Socio Membro a pieno titolo di RJC.

### 2.3 Revisori

Il ruolo del Revisore comprende i seguenti compiti:

- Effettuare la Verifica di Certificazione e Analisi Periodiche rispetto allo Standard RJC di pertinenza
- Individuare le non conformità che richiedono interventi correttivi
- Riconoscere se gli obiettivi della verifica sono inattuabili e riferirne i motivi al Socio Membro e a RJC
- Redigere la relazione della Verifica con la Dichiarazione di Conformità per il Socio Membro e per RJC
- Se necessario, eseguire analisi successive dell'avanzamento rispetto alle tappe previste.

Tenere presente che il Revisore intrattiene un rapporto giuridico con il Socio Membro che gli ha conferito l'incarico, non con RJC. I Revisori che eseguono Verifiche indipendenti esterne per un Socio Membro non possono fare da consulenti né fornire assistenza per l'Autovalutazione di detto Socio Membro, in quanto ciò si configurerebbe come conflitto di interessi.

Per poter effettuare Verifiche di Certificazione e Analisi Periodiche i Revisori devono essere accreditati da RJC. Per ulteriori dettagli sulle modalità previste per diventare Revisore Accreditato RJC visitare il sito Internet di RJC

[link <http://www.responsiblejewellery.com/auditors/become-an-auditor/>]

o rivolgersi all'indirizzo e-mail [accreditation@responsiblejewellery.com](mailto:accreditation@responsiblejewellery.com)

### 3 GLI STANDARD RJC E IL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE

*In breve: Caratteristiche principali degli standard del Codice di Procedura RJC e della Catena di Custodia RJC, e procedimento per ottenere e mantenere la certificazione.*

#### 3.1 Standard RJC

RJC prevede due standard complementari per la filiera delle gioielleria; la Tabella 1 riassume gli aspetti principali dei due programmi di certificazione RJC: la Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC e la Certificazione secondo la Catena di Custodia RJC .

**Tabella 1 Confronto degli Standard RJC e dei programmi di accertamento**

Caratteristiche	Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC	Certificazione secondo la Catena di Custodia RJC (CdC)
<b>Volontario?</b>	L'adesione al RJC è volontaria.  Per i Soci Membri RJC l'adesione è condizionata all'ottenimento della Certificazione a fronte del Codice di Procedura entro 2 anni.	La partecipazione da parte di Soci Membri RJC è volontaria e <b>non</b> costituisce requisito per l'adesione a RJC .  Le Entità che intendono richiedere la Certificazione secondo la CdC di RJC devono essere Soci Membri di RJC, o Controllate da un Socio Membro di RJC, in modo che si applichi anche il Codice di Procedura.
<b>Standard applicabile</b>	Codice di Procedura RJC . <i>Publicato nel 2013, vedi <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	Standard della Catena di Custodia RJC. <i>Publicato nel 2012, vedi <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Linee guida per la realizzazione</b>	Manuale di Certificazione RJC , Guida alle Norme, Guida Pratica e Manuale di Valutazione. <i>Publicati nel 2013, vedi <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	Manuale di Certificazione secondo la Catena di Custodia RJC , Kit di strumenti di Valutazione.  <i>Publicati nel 2012, vedi <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Requisiti per la verifica da parte di revisori esterni</b>	Verifica di Certificazione seguita da Analisi di Medio Termine. Ri-certificazione dopo 3 anni. In presenza di Non Conformità Principali il Periodo di Certificazione è solo di 1 anno e i Soci Membri si impegnano a passare allo stato di certificazione a pieno titolo per il periodo di 3 anni.	Verifica di Certificazione seguita da Verifica di Controllo entro 12-18 mesi in assenza di Non Conformità Principali. Ri-certificazione ogni 3 anni.
<b>Consequente Dichiarazione</b>	<u>Socio Membro RJC Certificato</u> : Il Socio Membro è conforme al Codice di Procedura RJC, allo standard RJC riguardante prassi operative responsabili.	<u>Socio Membro/Entità Certificata secondo la Catena di Custodia RJC</u> : l'Entità Certificata secondo la CdC dispone di sistemi in essere, verificati, per la custodia e/o la fornitura di Materiali per Gioielleria frutto di approvvigionamento responsabile. <u>Materiali relativi alla Catena di Custodia</u> : Materiali provenienti da fonti responsabili conformi allo Standard CdC di RJC.
<b>Il Ruolo di RJC – comune a entrambi i programmi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Messa a punto di standard, linee guida e formazione.</li> <li>▪ Accreditemento e formazione di Revisori.</li> <li>▪ Gestione delle relazioni dei Revisori Accreditati a scopo di Certificazione.</li> <li>▪ Aggiornamento del sito Internet accessibile al pubblico con notizie sullo stato delle</li> </ul>	

	<p>Certificazioni e relative informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle politiche e delle regole per l'utilizzo del logo RJC.</li> <li>▪ Sistema di gestione dei reclami.</li> <li>▪ Gestione dei Soci Membri, compresi provvedimenti disciplinari, secondo necessità.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2 Armonizzazione e riconoscimento di certificazioni esistenti

Gli Standard RJC sono studiati per armonizzarsi, quando possibile, con altri standard e iniziative. Nell'effettuare l'Autovalutazione o la Valutazione esterna indipendente i Revisori devono tenere in particolare considerazione le Certificazioni esistenti nell'ambito di sistemi con requisiti equivalenti alle Disposizioni degli Standard RJC .

Nella tabella che segue (Tabella 2) sono riassunte le iniziative pertinenti che hanno in comune problematiche e temi tipici degli Standard RJC. Qualora si rilevi l'equivalenza, le Disposizioni comuni possono essere valutate come conformi senza l'esigenza di ulteriore analisi.

**Tabella 2 Riconoscimento di Certificazioni Esistenti**

Standard RJC	Standard o iniziativa esterna correlata	Implicazioni per l'Autovalutazione o la Verifica
<b>Codice di Procedura</b>	SA 8000:2008	<p>Non sarà necessario sottoporre il Socio Membro/l'Unità a verifica rispetto alle seguenti disposizioni COP, essi siano certificati secondo SA8000.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13. Condizioni generali di impiego</li> <li>▪ 14. Orario di lavoro</li> <li>▪ 15. Retribuzione</li> <li>▪ 16. Disciplina e Procedure per risolvere vertenze aziendali</li> <li>▪ 17. Lavoro minorile</li> <li>▪ 18. Lavoro forzato</li> <li>▪ 19. Libertà di associazione e contrattazione collettiva</li> <li>▪ 20. Discriminazione</li> <li>▪ 21. Disposizioni in materia di Salute e Sicurezza 21.1, 21.2a, 21.2b, 21.2c, 21.3, 21.5, 21.6, e 21.9</li> </ul> <p>Nei casi in cui la certificazione secondo SA8000 si applica soltanto ad alcune Unità del Socio Membro, le presenti disposizioni dovranno essere comunque oggetto di verifica presso le altre Unità nell'Ambito di Certificazione RJC.</p>
	ISO 14001: 2004	<p>Non sarà necessario sottoporre a verifica il Socio Membro/l'Unità a fronte delle seguenti disposizioni COP, se già certificato/a secondo ISO 14001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 22 Gestione Ambientale</li> </ul> <p>Le seguenti ulteriori Disposizioni non saranno oggetto di verifica se il Revisore Accreditato RJC potrà verificare che l'attuale relazione di certificazione del Socio Membro secondo ISO 14001 riguarda i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23 Disposizioni 23.1 e 23.3 riguardanti Sostanze Pericolose</li> <li>▪ 24 Disposizioni 24.1, 24.2a, 24.2b e 24.2d riguardanti Rifiuti ed Emissioni</li> <li>▪ 25 Uso delle Risorse Naturali</li> <li>▪ 36 Disposizioni 36.2(a) e 36.2(b) riguardanti Biodiversità</li> </ul>

Standard RJC	Standard o iniziativa esterna correlata	Implicazioni per l'Autovalutazione o la Verifica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 39 Mercurio</li> </ul> <p>Nei casi in cui la certificazione secondo ISO 14001 si applica soltanto ad alcune Unità del Socio Membro, le presenti disposizioni dovranno essere comunque oggetto di verifica presso le altre Unità nell'Ambito di Certificazione RJC.</p>
	OHSAS 18001: 2008	<p>Non sarà necessario sottoporre a verifica il Socio Membro/l'Unità a fronte delle seguenti disposizioni COP, se già certificato/a secondo OHSAS 18001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21 Disposizioni 21.1, 21.3, 21.4, 21.5, 21.8 e 21.9 riguardanti Salute e Sicurezza</li> </ul> <p>Le seguenti ulteriori Disposizioni non saranno oggetto di verifica se il Revisore Accreditato RJC potrà verificare che l'attuale relazione di certificazione del Socio Membro secondo ISO 18001 riguarda i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21 Disposizioni 21.2, 21.6 e 21.7 riguardanti Salute e Sicurezza</li> </ul> <p>Nei casi in cui la certificazione secondo OHSAS 18001 si applica soltanto ad alcune Unità del Socio Membro, le presenti disposizioni dovranno essere comunque oggetto di verifica presso le altre Unità nell'Ambito di Certificazione RJC.</p>
	Norme di Attività Estrattiva Riconosciuta Responsabile	<p>Non sarà necessario sottoporre a ri-verifica un'Unità Estrattiva Controllata dal Socio Membro, qualora la stessa sia già certificata secondo lo Standard Riconosciuto di Attività Estrattiva Responsabile, eccetto nei settori specificamente identificati da RJC. RJC analizzerà i sistemi di certificazione del candidato secondo il procedimento messo a punto in base allo standard della Catena di Custodia RJC per lo 'Standard di Attività Estrattiva Riconosciuta Responsabile'.</p>
<b>Catena di Custodia</b>	<p>Iniziativa di Approvvigionamento da Aree prive di Conflitti (EICC-GeSI) Validazione Fonderie/Affinerie <a href="http://www.eicc.info/extractives.htm">http://www.eicc.info/extractives.htm</a></p> <p>Dubai Multi Commodities Centre (DMCC) Linee Guida Pratiche e Protocollo di Esame <a href="http://www.dmcc.ae">http://www.dmcc.ae</a></p>	<p>Per la certificazione CdC RJC delle affinerie si terrà conto della loro presenza nell'elenco aggiornato delle Affinerie Convalidate EICC. In particolare la Validazione EICC aggiornata è considerata in pratica equivalente alla Norma 10 'Approvvigionamento che tiene conto delle aree interessate da conflitti' della CdC RJC ; pertanto non sarà richiesta la verifica secondo CdC 10.1, 10.2 e 10.4 per la Certificazione e/o per la Verifica di Sorveglianza RJC.</p> <p>La Certificazione CdC di RJC può essere utilizzata a supporto dell'applicazione delle Linee Guida Pratiche e del Protocollo di Esame DMCC come meccanismo di revisione esterna indipendente della due diligence riguardante la filiera di un'Affineria. Per rispettare i requisiti di esame per la verifica annuale secondo DMCC le Affinerie possono richiedere 2 Verifiche di Sorveglianza invece di 1 secondo lo Standard CdC di RJC, con una verifica completa ogni 3 anni secondo la periodicità della Certificazione CdC .</p> <p>Per la Certificazione CdC RJC si terrà conto del fatto che le Affinerie citate nell'elenco DMCC Good Delivery sono già state sottoposte a verifica di conformità al programma DMCC. In particolare, una verifica non RJC che rispetta i requisiti del programma DMCC e che è stata condotta nei 12 mesi precedenti viene considerata sostanzialmente equivalente allo Standard 10 'Approvvigionamento che tiene conto</p>



Standard RJC	Standard o iniziativa esterna correlata	Implicazioni per l'Autovalutazione o la Verifica
		delle aree interessate da Conflitti' del CdC RJC. In questo caso non sarà richiesta ri-verifica in base a CdC 10.1, 10.2, e 10.4 per la Certificazione e/o la Verifica di Sorveglianza RJC.
	London Bullion Market Association (LBMA) Responsible Gold Guidance <a href="http://www.lbma.org.uk">http://www.lbma.org.uk</a>	<p>La Certificazione CdC di RJC può essere utilizzata a supporto dell'applicazione delle Linee Guida LBMA Responsible Gold Guidance come meccanismo di revisione esterna indipendente della due diligence riguardante la filiera di un'Affineria. Per rispettare i requisiti di esame per la verifica annuale secondo LBMA le Affinerie possono richiedere 2 Verifiche di Sorveglianza invece di 1 secondo lo Standard CdC di RJC, con una verifica completa ogni 3 anni secondo la periodicità della Certificazione CdC .</p> <p>Per la Certificazione CdC RJC si terrà conto del fatto che le Affinerie citate nell'elenco LBMA Good Delivery sono già state sottoposte a verifica per la conformità alla LBMA Responsible Gold Guidance. In particolare, una verifica non RJC che rispetta i requisiti della LBMA Responsible Gold Guidance e che è stata condotta nei 12 mesi precedenti viene considerata sostanzialmente equivalente allo Standard 10 'Approvvigionamento che tiene conto delle aree interessate da Conflitti' della CdC RJC. In questo caso non sarà richiesta ri-verifica in base a CdC 10.1, 10.2, e 10.4 per la Certificazione e/o la Verifica di Sorveglianza RJC.</p>
	World Gold Council Conflict-Free Gold standard <a href="http://www.gold.org/">http://www.gold.org/</a>	<p>La due diligence eseguita da aziende attive nel settore estrattivo in conformità al World Gold Council Conflict-Free Gold Standard può essere utilizzata come evidenza oggettiva rispetto ai requisiti di due diligence della Norma 4.2 della CdC RJC alla voce 'Materiali ammissibili, da attività estrattiva'.</p> <p>Le affinerie che si approvvigionano presso aziende attive nel settore estrattivo che hanno applicato il World Gold Council Conflict-Free Gold standard possono servirsene come evidenza oggettiva per la conformità di detto fornitore/materiale alla Norma 10.4 della CdC RJC alla voce 'Approvvigionamento che tiene conto delle aree interessate da Conflitti'.</p>
	Norme di Attività Estrattiva Riconosciuta Responsabile	<p>Lo Standard della CdC RJC punta a fornire supporto ai Soci Membri di RJC che desiderano approvvigionarsi di Materiali provenienti da attività estrattiva responsabile. Pertanto lo Standard CdC RJC consente a RJC di riconoscere formalmente norme comparabili in ambito estrattivo, compresa l'attività estrattiva artigianale.</p> <p>RJC effettua una formale analisi tecnica in collaborazione con altri organismi normativi, per quanto possibile, allo scopo di individuare la comparabilità di altre norme con il Codice di Procedura RJC. È possibile seguire il percorso del materiale rispetto allo 'Standard di Attività Estrattiva Riconosciuta Responsabile' in base allo Standard della CdC RJC in combinazione con altri Materiali rispondenti alla CdC. Il Sito Internet contiene un elenco aggiornato degli Standard di Attività Estrattiva Riconosciuta Responsabile.</p>

In futuro potrebbero aggiungersi ulteriori riconoscimenti di equivalenza, che saranno resi noti nel sito Internet RJC alla voce 'Armonizzazione'. Per eventuali quesiti riguardanti iniziative non citate nel presente testo rivolgersi a RJC all'indirizzo [standards@responsiblejewellery.com](mailto:standards@responsiblejewellery.com).

Qualora durante il Periodo di Certificazione il Socio Membro non risponda più di uno schema o di un'iniziativa riconosciuti di cui all'elenco della Tabella 2, le Disposizioni escluse devono essere incluse nell'ambito della Verifica RJC immediatamente successiva.

### 3.3 Panoramica del procedimento di Certificazione

Il procedimento di Certificazione RJC comprende cinque fasi principali, riassunte nella Figura 1.

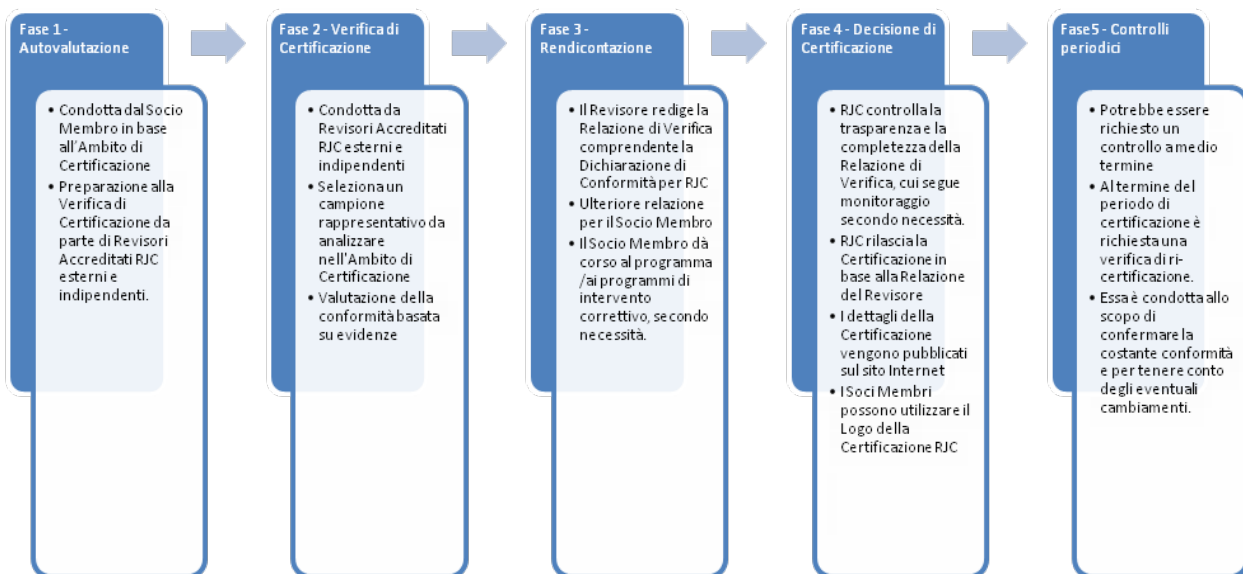


Figura 1 – Fasi del Processo di Certificazione RJC

**Fase 1 – Autovalutazione:** Il processo inizia quando il Socio Membro RJC esegue l'Autovalutazione rispetto allo Standard applicabile (il Codice di Procedura o lo Standard della Catena di Custodia) secondo l'Ambito di Certificazione. Per ulteriori dettagli vedere al capitolo 7.

**Fase 2 – Verifica di Certificazione:** In questa fase il Socio Membro incarica un Revisore Accreditato RJC che esegue la Verifica di Certificazione indipendente. La Verifica accerta che il Socio Membro sia dotato di sistemi in essere conformi ai requisiti definiti nello Standard RJC applicabile. Le Non conformità vengono registrate e al Socio Membro vengono date istruzioni specifiche mediante un apposito programma di interventi correttivi. Per ulteriori dettagli vedere al capitolo 8.

**Fase 3 – Rendicontazione:** Il Revisore presenta a RJC la Relazione di Verifica che documenta gli esiti della verifica, i dettagli degli interventi correttivi e la Dichiarazione di Conformità. Anche il Socio Membro riceve una versione della relazione, eventualmente integrata da ulteriori dettagli riguardanti specifiche tematiche interne collegate a quanto rilevato, unitamente alle miglie suggerite, se del caso. Per ulteriori dettagli vedere al capitolo 8.

**Fase 4 – Decisione di Certificazione:** RJC verifica la trasparenza e la completezza della Relazione del Revisore e della Dichiarazione di Conformità, monitorando ulteriormente le fasi con il Revisore, secondo necessità. Una volta definito il tutto, RJC può procedere al rilascio al Socio Membro della Certificazione RJC rispetto allo Standard applicabile. Il Periodo di Certificazione dipende dal tipo delle eventuali non conformità rilevate durante la Verifica e dai relativi

interventi correttivi per eliminare le Non conformità. Ai Soci Membri certificati viene assegnato un numero esclusivo di Certificazione RJC che consentirà loro di pubblicizzare l'avvenuta certificazione. Nel sito Internet di RJC è disponibile al pubblico l'elenco aggiornato dei Soci Certificati con i dettagli di ciascuna certificazione. Per ulteriori dettagli vedere al capitolo 9.

**Fase 5 – Controlli Periodici:** Sono previsti controlli periodici, nel corso del periodo di certificazione se necessario, e al termine di periodo di certificazione. Nel corso del Periodo di Certificazione il Revisore Accreditato RJC può effettuare un'Analisi di Medio Termine (Codice di Procedura) o una Verifica di Sorveglianza (Standard della Catena di Custodia), per verificare il costante corretto funzionamento dei sistemi adottati dal Socio Membro Certificato. Al termine del Periodo di Certificazione è richiesta una Verifica di Ri-certificazione per rinnovare la Certificazione del Socio Membro. Per ulteriori dettagli vedere al capitolo 8.

### 3.4 Tipi di Certificazione

La Tabella 3 in calce definisce i Tipi di Certificazione RJC e descrive i casi in cui sono richiesti, sia riguardo al Codice di Procedura, sia riguardo allo Standard della Catena di Custodia.

**Tabella 3 Tipi di Verifica secondo lo Standard RJC**

Standard RJC	Tipo di Verifica	Frequenza	Requisiti
Codice di Procedura	Verifica di Certificazione	Entro 2 anni dall'adesione in qualità di Socio Membro	Obbligatoria per diventare Socio Membro
	Analisi di Medio Termine	12 – 24 mesi dopo il rilascio della Certificazione	La necessità dell'Analisi di Medio Termine è stabilita dal revisore RJC in fase di Verifica di Certificazione ( <i>Vedere criteri alla Tabella 13</i> )
	Verifica di Ri-certificazione	Al termine del Periodo di Certificazione	Obbligatoria per restare Socio Membro
Catena di Custodia	Verifica di Certificazione	Tempistica non specificata	Adesione volontaria da parte del Socio Membro
	Verifica di Sorveglianza	12 – 24 mesi dopo il rilascio della Certificazione	La Verifica di Sorveglianza è richiesta durante il Periodo di Certificazione.
	Verifica di Ri-certificazione	Al termine del Periodo di Certificazione	Se un Socio Membro decide di continuare in regime di Certificazione, è necessaria la Verifica di Ri-certificazione.

### 3.5 Periodo di Certificazione

La Tabella 4 in calce definisce il Periodo di Certificazione per il Codice di Procedura e lo Standard della Catena di Custodia, in base agli esiti delle rilevazioni in fase di verifica.

**Tabella 4: Periodo di Certificazione secondo quanto rilevato nel corso della Verifica, secondo il Tipo di Verifica e lo Standard RJC**

Standard RJC	Tipo di Verifica	Solo Non Conformità Secondarie	Non Conformità Principali	Violazioni critiche
Codice di Procedura (COP) RJC	Certificazione iniziale	3 anni	1 anno	Nessuna Certificazione
	Analisi di Medio Termine	Prosegue il periodo triennale		La Certificazione è sospesa
	Ri-Certificazione	3 anni	1 ulteriore anno	Nessuna Certificazione
Catena di	Certificazione	3 anni	Nessuna Certificazione	

Standard RJC	Tipo di Verifica	Solo Non Conformità Secondarie	Non Conformità Principali	Violazioni critiche
Custodia (CdC)	iniziale			
	Verifica di Sorveglianza	Prosegue il periodo triennale	La Certificazione è sospesa	
	Ri-Certificazione	Ulteriori 3 anni	Nessuna Certificazione	

### 3.6 Periodo di transizione a partire dalla Certificazione di 1 anno secondo il Codice di Procedura

Come più sopra precisato, al Socio Membro viene concesso un Periodo di Certificazione di 1 anno qualora la Verifica COP evidenzi Non conformità Principali. In tal modo i Soci Membri dispongono di un periodo di transizione che consente loro di mettere a punto e attuare interventi correttivi. Tuttavia si presume che i Soci Membri facciano il possibile per passare al più presto possibile allo stato di Certificazione triennale.

Quando questo processo viene avviato dal Socio Membro entro 6 mesi dalla precedente verifica, i Revisori possono utilizzare i dati rilevati nella precedente verifica senza dover riesaminare altre aree a suo tempo ritenute conformi. Si applicano comunque le seguenti condizioni:

- L'Ambito di Verifica sarà simile a quello dell'Analisi di Medio Termine e dovrà:
  - Verificare l'effettivo completamento degli interventi correttivi riguardanti le Non Conformità Principali e il completamento o l'avanzamento degli interventi correttivi riguardanti Non Conformità Secondarie, se pertinenti
  - Valutare eventuali modifiche dell'Ambito di Certificazione
  - Visitare nuovamente Unità o riconsiderare le Disposizioni COP se il profilo di Rischio del Socio Membro risulta aggravato o ampliato.
- La Relazione di Verifica da presentare a RJC deve contenere:
  - Esiti della precedente Verifica
  - Dettagli degli interventi correttivi completati
  - Dati rilevati riguardanti modifiche dell'Ambito di Certificazione o peggioramento / ampliamento del profilo di rischio del Socio Membro
  - Dichiarazione di Conformità complessiva a supporto della continuità di conformità del Socio Membro allo Standard RJC in senso complessivo.

#### **Codice di Procedura: Periodi di Certificazione consecutivo di 1 anno ciascuno**

Il Socio Membro non può avvalersi di più di 3 Periodi di Certificazione consecutivi di 1 anno ciascuno. Qualora si verifichi un quarto periodo di certificazione consecutivo di 1 anno la Certificazione COP del Socio Membro sarà sospesa fino ad avvenuta dimostrazione della Certificazione a pieno titolo.

## 4 AMBITO DI CERTIFICAZIONE

*In breve: Requisiti RJC dell'Ambito di Certificazione dei Soci Membri; modalità di documentazione secondo il Codice di Procedura RJC e lo Standard della Catena di Custodia RJC.*

### 4.1 Documentazione dell'Ambito di Certificazione

Con riferimento a tutti gli Standard RJC l'Ambito di Certificazione deve essere chiaramente e accuratamente documentato dal Socio Membro al fine di garantire il corretto completamento dell'Autovalutazione e della Verifica di Certificazione.

Per comprendere i requisiti di RJC riguardo all'Ambito di Certificazione del Socio Membro accertarsi di comprendere le definizioni dei termini principali, come Socio Membro, Unità e Controllo.

#### **Termini principali**

Il sito Internet RJC presenta un elenco aggiornato dei Soci Membri RJC. Nei documenti riguardanti gli Standard RJC il termine '**Socio Membro**' si riferisce in modo specifico ai Soci Membri Commerciali di RJC. Può essere **Socio Membro** qualsiasi azienda/attività:

- Coinvolta attivamente per motivi commerciali nella filiera Orafa, dei Diamanti e dei Platinoidi; e
- Che non esercita il ruolo di consulente, o di altra figura/entità analoga; e
- Impegnata a rispettare il Codice di Procedura RJC che ha carattere prevalente; e
- Impegnata a far eseguire da un Revisore la Verifica di Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC; e
- Che si impegna a versare la quota annuale di adesione a RJC in qualità di socio membro commerciale;

Il Socio Membro può comprendere una o più Entità e/o Unità.

Un'**Unità** è un sito o una sede:

- Sotto il Controllo di un Socio Membro e
- Che contribuisce attivamente alla filiera dei Diamanti, dell'Oro e/o dei Platinoidi.

**Controllo** da parte di un Socio Membro significa:

- Proprietà diretta o indiretta, o Controllo (unico o a seguito di accordo con altri Soci Membri) del 50% o più di partecipazioni aventi diritto di voto/diritti (o equivalenti) dell'attività o Unità Controllata e/o
- Potere diretto o indiretto (anche a seguito di accordo con altri Soci Membri) di revocare, nominare o incaricare almeno metà dei membri del Consiglio di amministrazione o della direzione (o equivalente dell'attività o Unità Controllata e/o
- Gestione ordinaria o direzione dell'Attività o Unità Controllata per esempio stabilendo norme che regolamentano il lavoro e imponendone l'applicazione oppure
- Qualsiasi concetto giuridicamente riconosciuto di 'Controllo' analogo a quelli sopra descritti in (1) e (2) nella rispettiva giurisdizione.

Sebbene quanto sopra definisca il termine 'Controllo' in un contesto societario o di impresa, gli stessi principi si applicheranno per analogia ad altri accordi di organizzazioni, compresi accordi di Affiliazione commerciale, Licenze e Controllo da parte di un singolo individuo o di una famiglia, se pertinente.



## 4.2 Ambito di Certificazione per il Codice di Procedura

### 4.2.1 Soci Membri Commerciali

Ciascuna impresa decide per proprio conto quali sezioni dell'attività associare a RJC come Socio Membro richiedendone la Certificazione. Tuttavia, una volta avvenuta l'adesione come Socio Membro Commerciale (ossia escludendo le associazioni di categoria), le regole certe e precise di RJC prevedono che l'Ambito di Certificazione di ciascun Socio Membro **debba** includere tutte le Unità in loro possesso o sotto il loro controllo, che partecipano alla filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi.

**L'Ambito di Certificazione per il Codice di Procedura** deve comprendere tutte le Entità, Unità e Attività Controllate dal Socio Membro, che partecipano attivamente alla filiera dei Diamanti, dell'Oro e dei Platinoidi.

I seguenti settori sono considerati attivi partecipanti alla filiera:

- Prospezione e Attività Estrattiva
- Commercio, Taglio e Finitura di Diamanti
- Affinazione di, Commercio e Attività di Investimento Speculativo in Metalli Preziosi
- Fabbricazione e Commercio all'ingrosso di Gioielli
- Commercio al dettaglio di Gioielli
- Servizi, compresi fornitori di servizi di classificazione, analisi, stima, trasporto sicuro, ecc.

L'Attività comprende una mansione, un ruolo, una funzione o un servizio relativo alla prestazione nella filiera dei Diamanti, dell'Oro e dei Platinoidi, Controllati da un Socio Membro. Le Attività possono anche non essere svolte presso l'Unità del Socio Membro.

I Soci Membri possono utilizzare la Guida Pratica alla Valutazione RJC (o un formato equivalente di loro progettazione) per registrare le informazioni obbligatorie, riguardanti l'Ambito di Certificazione del Socio Membro, che saranno presentate a RJC nella Relazione di Certificazione. Le informazioni obbligatorie riguardanti l'Ambito di Certificazione comprendono:

1. Nome e indirizzo dell'impresa/attività del Socio Membro
2. Forum del Socio Membro (ossia Attività Estrattiva, Commercio al dettaglio, ecc.).
3. Dettagli di contatto per gli interlocutori principali compresa le persone incaricate di tenere la corrispondenza con RJC e con il Revisore.
4. Informazioni relative a ciascuna Unità che rientra nell'Ambito di Certificazione, compreso quanto segue:
  - a. Denominazione di ciascuna Unità
  - b. Sede di ciascuna Unità (Città e Nazione)
  - c. Tipo di Unità (es. punto vendita al dettaglio, officina o laboratorio, ecc.)
  - d. Numero di Dipendenti e personale di Imprese Esterne presso ciascuna Unità e complessivamente. Qualora ciò non sia realizzabile a causa del gran numero di unità (es. grandi reti di dettaglianti), il numero di Dipendenti e personale di Imprese Esterne può essere documentato a livello di nazione e complessivamente.
  - e. Breve descrizione scritta del tipo di attività svolte presso ciascuna Unità. I Soci Membri con numerose Unità simili possono presentare una descrizione che raggruppa tali Unità.
5. Dettagli delle Attività Controllate del Socio Membro, anche se non sono svolte presso l'Unità del Socio Membro.
6. Informazioni riguardanti qualsiasi modifica dell'Ambito di Certificazione prevista nei tre anni successivi.

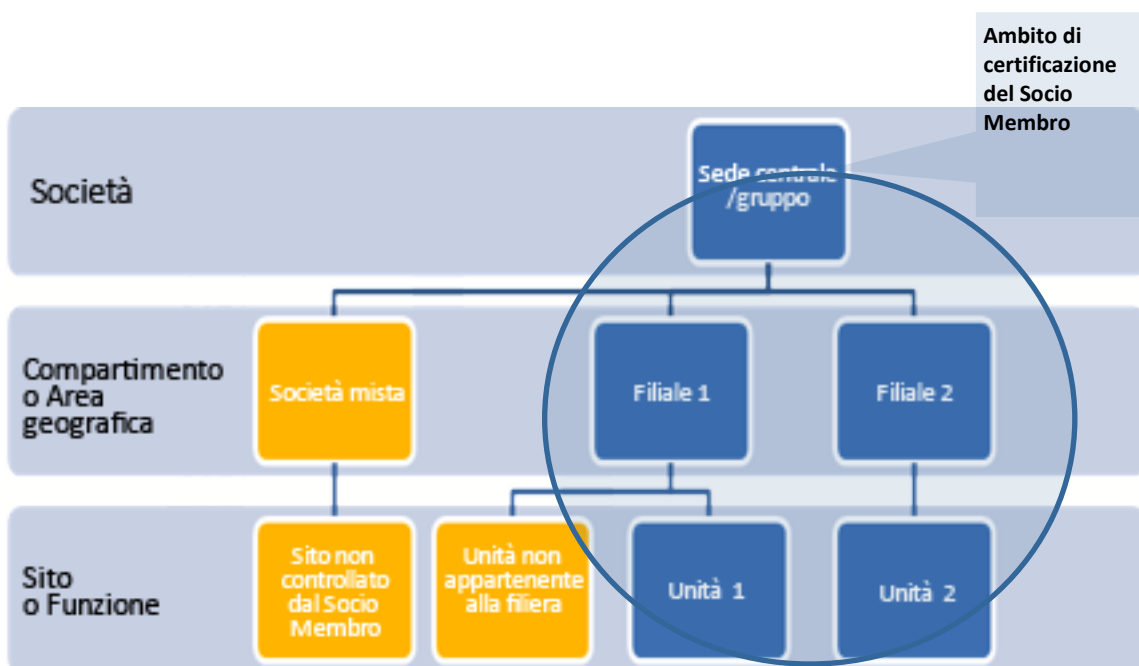
L'Ambito di Certificazione sarà differente per ciascun Socio Membro, così da riflettere le differenti dimensioni e tipi di strutture organizzative che compongono l'insieme degli aderenti a RJC. La struttura organizzativa può essere semplice o articolata su più livelli, con differenti dimensioni, complessità e tipi di attività.

La Figura 2, la Figura 3 e la Figura 4 presentano esempi di strutture organizzative che illustrano come l'Ambito di Certificazione può essere applicato a differenti tipi di attività.



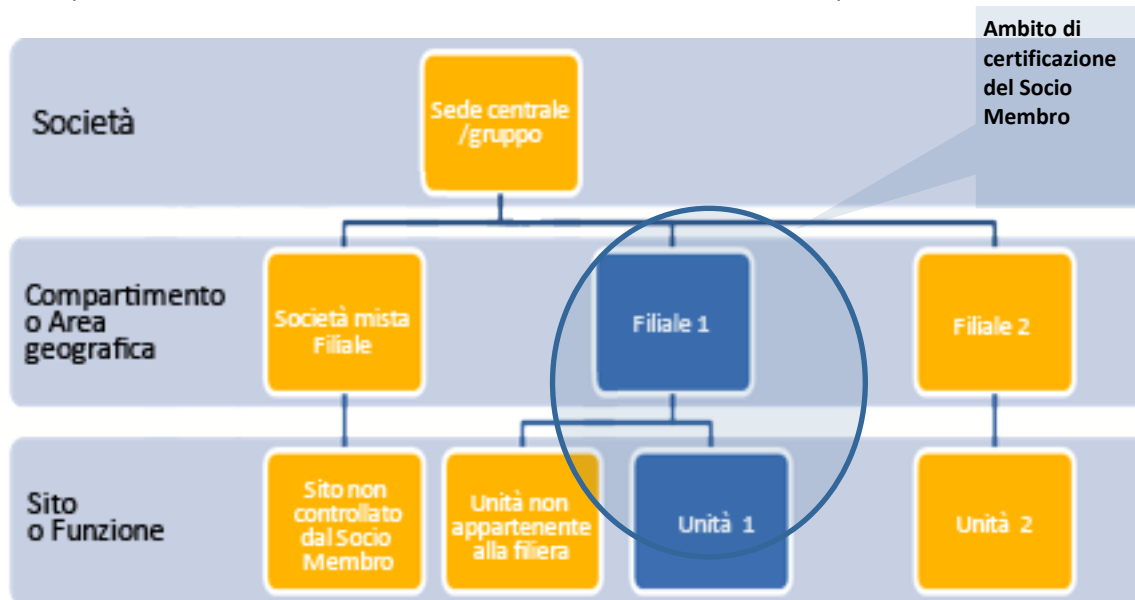
**Figura 2: Una semplice struttura organizzativa, tipica di organizzazioni medio-piccole in cui l'Ambito di Certificazione comprende tutta l'attività.**

La Figura 2 illustra una struttura semplice, tipica di organizzazioni medio-piccole in cui le prassi operative fanno tutte capo al Socio Membro, che ne è titolare e le controlla, e partecipano alla filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi.



**Figura 3 Struttura organizzativa complessa, articolata su più livelli, tipica di una grande organizzazione; in essa l'Ambito di Certificazione è un sottoinsieme dell'attività complessiva del Socio Membro,**

La Figura 3 illustra un'organizzazione più complessa e articolata su più livelli con numerose filiali e unità, alcune delle quali non controllate dal Socio Membro e alcune non partecipanti alla filiera. In questo esempio l'Ambito di Certificazione è un sottoinsieme dell'attività complessiva.



**Figura 4 Struttura organizzativa complessa, articolata su più livelli, in cui il Socio Membro è una filiale di un grande gruppo**

La Figura 4 mostra una variante di questo tipo di organizzazione, in cui lo stesso Socio Membro è una filiale di un grande gruppo. In questo esempio l'Ambito di Certificazione è un sottoinsieme ancora più piccolo dell'attività complessiva. Esso deve comunque comprendere tutte le entità/unità di proprietà del Socio Membro o sotto il suo controllo.

Prima di rilasciare la Certificazione i Revisori esaminano l'Ambito di Certificazione di ciascun Socio Membro, che viene documentato nella Relazione di Verifica e controllato da RJC. Successivamente l'Ambito di Certificazione di ciascun Socio Membro viene pubblicato sul sito Internet di RJC. Si sollecitano le parti interessate a mettersi in contatto con RJC qualora ritengano che vi siano omissioni o dichiarazioni erranee. Mediante il Sistema Gestione Reclami RJC esaminerà a fondo questi aspetti (per ulteriori dettagli vedere al capitolo 11).

#### 4.2.2 Soci Membri del settore minerario

La prospezione fino al termine delle fasi di pre-avviamento del ciclo di vita di una miniera costituisce un'Attività critica per lo sviluppo di future Unità Estrattive. Numerose disposizioni COP riguardano queste fasi dello sviluppo dell'attività estrattiva. Le prassi operative nelle fasi che vanno dalla prospezione alla conclusione del pre-avviamento possono essere attestate mediante analisi a terminale o visite in loco, secondo i casi (per ulteriori dettagli vedere il paragrafo 8.5.2).

Alcune Unità Estrattive producono numerosi prodotti minerari provenienti da una stessa miniera. Laddove i prodotti comprendono Oro e/o Platinoide quale componente vendibile significativa del concentrato di minerali o dei sottoprodotti di processo, tutto ciò è generalmente considerato quale contributo attivo alla filiera della gioielleria. Tuttavia vi sono casi in cui l'apporto di un sito estrattivo multi-prodotto alla filiera dei metalli preziosi è marginale nel contesto della produzione totale del sito

estrattivo, per cui l'inserimento di tali siti nell'Ambito di Certificazione di un Socio Membro può essere esaminata di volta in volta.

Il Socio Membro può anche prendere in esame la modalità di inserimento di tali Unità nell'Ambito di Certificazione a livello di Adesione al Council. Le attività/aziende che aderiscono a RJC possono farlo tramite la/le persona/e giuridica/giuridiche che controllano proprio quelle Unità Estrattive che l'azienda inserirà nell'Ambito di Certificazione.

Indirizzare eventuali quesiti riguardanti Adesione e Ambito di Certificazione a RJC a:  
[info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

#### 4.2.3 Società Collegate

Per meglio definire l'Ambito di Certificazione del Socio Membro, nel rispettivo contesto, la Guida Pratica alla Valutazione richiede informazioni su società collegate al Socio Membro non sotto il suo Controllo, ma attive anche nella filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi, identificando quindi anche la partecipazione di Soci Membri a un gruppo aziendale più ampio.

I revisori attingeranno a tali informazioni nella Relazione di Verifica per RJC, in modo da poter inserire una breve descrizione di eventuali società collegate nelle informazioni per la Certificazione del Socio Membro pubblicate nel sito Internet RJC.

#### 4.3 Ambito di Certificazione per lo Standard della Catena di Custodia

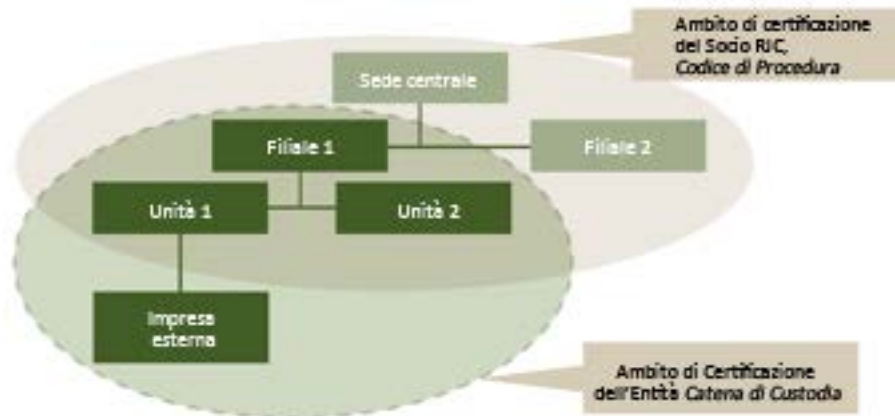
La Certificazione secondo la Catena di Custodia RJC (CdC) è aperta a Soci Membri RJC e/o a Entità sotto il loro Controllo.

L'Ambito di Certificazione CdC è definito dal Socio Membro/Entità che chiede la Certificazione; esso deve comprendere quanto segue:

- Tutte le Unità Controllate dal Socio Membro che il Socio Membro /l'Entità intende utilizzare per estrazione, lavorazione, fabbricazione, magazzinaggio, movimentazione, spedizione e ricevimento e commercializzazione di Materiali di cui alla CdC e
- Tutte le Imprese Esterne che il Socio Membro/l'Entità intende utilizzare per trattare e fabbricare Materiali di cui alla CdC (Oro e/o Platinoidi) da inserire nell'Ambito di Certificazione e
- I tipi di Materiali di cui alla CdC (Oro e/o Platinoidi) da inserire nell'Ambito di Certificazione e
- I tipi di Materiali Idonei, (Materiali sotto forma di Materiali da attività Estrattiva, Riciclati e/o Già Esistenti) eventuali, per i quali il Socio Membro/l'Entità intendono rilasciare Dichiarazioni di Materiale Idoneo.

A differenza di quanto previsto per il Codice di Procedura, l'Ambito di Certificazione della CdC non deve necessariamente riguardare tutti gli aspetti dell'attività del Socio Membro che contribuiscono attivamente alla filiera Orafa e dei Platinoidi. Come illustrato alla

Figura 5, l'Ambito di Certificazione per Soci Membri rispetto al Codice di Procedura e l'Ambito di Certificazione per Entità rispetto allo Standard della Catena di Custodia possono essere differenti. Per esempio, un Socio Membro RJC può decidere di richiedere soltanto la Certificazione secondo la CdC per determinati siti estrattivi o unità produttive da esso controllate e nel rispettivo Ambito di Certificazione del Socio Membro RJC.



**Figura 5: Esempio della differenza tra l'Ambito di Certificazione di una Entità rispetto al Catena di Custodia e l'Ambito di Certificazione di un Socio Membro rispetto al Codice di Procedura.**

Anche l'Ambito di Certificazione rispetto alla CdC deve identificare quali tipi di Materiali l'Entità desidera trattare in base allo Standard CdC e se saranno rilasciate Dichiarazioni di Materiali Idonei. I tipi di Materiali Idonei e/o Materiali rispetto alla CdC sono Oro e Platinoidi (Platino, Palladio e Rodio) con le seguenti caratteristiche:

- Da Attività Estrattiva: prodotti mediante l'adozione di prassi estrattive responsabili, come definito dal Codice di Procedura RJC o da standard paragonabile riconosciuto da RJC, o da AEA su concessione di un'Entità nell'ambito di un'iniziativa a sostegno della professionalizzazione e della formalizzazione di AEA o Sottoprodotto di Attività Estrattiva dichiarato da Affineria Certificata secondo CdC, da Aree prive di Conflitto come dimostrato dalla Due Diligence.
- Riciclati: da Materiali Riciclabili approvvigionati presso fornitori selezionati secondo i principi Conosci il Tuo Cliente per evitare Fonti Illecite.
- Già Esistenti: giacenze storiche con dati registrati che ne dimostrano la produzione prima del 1° gennaio 2012.
- Mix di materiali da Attività Estrattiva, Riciclati e/o già Esistenti: per tenere conto di modelli di catena di custodia per una miscelanea di materie prime.

Tenere presente che materiali che attualmente non rientrano nell'ambito RJC, come altri metalli in leghe, placcatura o rivestimenti, cuoio, o altre pietre preziose, non sono considerati nello Standard CdC.

#### **4.4 Applicazione degli Standard RJC da parte del Forum di Soci Membri**

L'Appendice 1 contiene una tabella dettagliata delle Disposizioni obbligatorie, facoltative (dove applicabile) e non applicabili del Codice di Procedura e dello Standard della Catena di Custodia secondo il tipo di attività del Socio Membro. La tabella dettagliata non ha carattere definitivo; sono quindi possibili eccezioni. L'Ambito di Certificazione definirà quali Disposizioni si applicano.



## 5 INDICE DI CONFORMITÀ E MESSA A PUNTO DI INTERVENTI CORRETTIVI

*In breve: Come classificare la conformità al Codice di Procedura e allo Standard della Catena di Custodia e come mettere a punto un programma di interventi correttivi delle non conformità.*

### 5.1 Dati rilevati e Indici di Conformità

La valutazione della conformità è il cuore del processo di certificazione. Tutti i dati rilevati e gli indici di conformità devono essere chiari, inequivocabili e basati su Evidenza Oggettiva. Le Autovalutazioni e le Verifiche devono utilizzare gli indici di conformità definiti nella Tabella 5.

**Tabella 5 Indici di Conformità**

Indice di Conformità	Codice di Procedura	Standard della Catena di Custodia
Conformità	La prassi operativa del Socio Membro, comprese le politiche, i sistemi, le procedure e i processi si attuano in modalità conformi alle Disposizioni del Codice di Procedura RJC.	Le politiche, i sistemi, le procedure e i processi del Socio Membro si attuano in modalità conformi alle disposizioni.
Non Conformità Secondaria	<p>La prassi operativa del Socio Membro, comprese le politiche, i sistemi, le procedure e i processi si attuano in modalità non totalmente conformi al Codice di Procedura. Si definisce non Conformità Secondaria il verificarsi di una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anomalia isolata di prestazione, o disciplinare o di controllo della prassi operativa del Socio Membro, che non provoca una Non Conformità Principale al Codice di Procedura RJC</li> <li>▪ Situazione in cui il Socio Membro presenta una non conformità nota ai requisiti di legge o di regolamentazione rispetto al Codice di Procedura e sono in atto adeguati sforzi per correggere la condizione di non conformità e quest'ultima non provoca un imminente significativo Rischio per gli Addetti, la Comunità o l'Ambiente</li> <li>▪ Situazione in cui il Socio Membro non ha individuato i requisiti di legge o di regolamentazione riguardanti il Codice di Procedura e la non conformità non provoca un imminente significativo Rischio per gli Addetti, la Comunità o l'Ambiente</li> <li>▪ Un dato rilevato che in quel momento può non costituire una effettiva violazione del Codice di Procedura RJC, ma che viene ritenuto quale potenziale inadeguatezza della prassi operativa del Socio Membro durante il Periodo di Verifica.</li> </ul>	Le politiche, i sistemi, le procedure e i processi adottati dal Socio Membro si attuano in modalità non totalmente conformi a quanto disposto, a causa di un'anomalia isolata di prestazione, disciplinare e di controllo che non provoca una Non Conformità Principale.
Non Conformità Principale	La prassi operativa del Socio Membro, comprese le politiche, i sistemi, le procedure e i processi si attuano in modalità non conforme al Codice di	Le politiche, i sistemi, le procedure e i processi adottati dal Socio Membro si attuano in modalità non conformi a quanto disposto, a causa di:

Indice di Conformità	Codice di Procedura	Standard della Catena di Custodia
	<p>Procedura. Si definisce non Conformità Principale il verificarsi di una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Totale non attuazione di una disposizione obbligatoria</li> <li>▪ Rispetto a tutte le attività del Socio Membro: insufficienza sistemica o totale mancanza di controlli necessari per gestire i rischi di impresa collegati al Codice di Procedura RJC</li> <li>▪ Situazione in cui il Socio Membro non ha individuato i requisiti di legge o di regolamentazione riguardanti il Codice di Procedura, oppure sussiste una nota non conformità a tali requisiti di legge o di regolamentazione e: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il tentativo di correggere la condizione di non conformità è inadeguato e/o</li> <li>○ Detta situazione può potenzialmente tradursi in un imminente significativo Rischio per gli Addetti, la Comunità o l'Ambiente;</li> </ul> </li> <li>▪ Una serie di Non Conformità Secondarie correlate, ripetute o persistenti, a indicare un'inadeguata attuazione</li> <li>▪ Dati od osservazioni avvalorate da Evidenza Oggettiva a dimostrazione di una Violazione Critica, o che mette seriamente in dubbio l'esistenza presso il Socio Membro di prassi operative in grado di evitare Violazioni Critiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Totale non attuazione della disposizione o</li> <li>▪ Insufficienza sistemica o totale dei controlli necessari o</li> <li>▪ Una serie di Non Conformità Secondarie correlate, ripetute e persistenti, a indicare un'inadeguata attuazione</li> </ul>
Non Applicabile	La Disposizione non può essere applicata dal Socio Membro data la natura della sua attività di cui all'Ambito di Certificazione.	La Disposizione non può essere applicata dal Socio Membro data la natura della sua attività di cui all'Ambito di Certificazione.

### Non Conformità Secondarie Correlate

Una serie di Non Conformità Secondarie può giustificare il passaggio al grado di Non Conformità Principale qualora vi sia evidenza che le Non Conformità Secondarie sono:

- **correlate** – per ciò che riguarda la Disposizione, l'attività controllata o anche il tipo di non conformità in unità multiple o
- **ripetute** – lo stesso problema in tutta l'azienda/attività, spesso sintomo di un'insufficienza sistemica o di assenza di controlli, o
- **persistenti** – data l'inefficacia degli interventi correttivi nell'affrontare le cause di fondo.

Per esempio, numerosi casi di mancanza dei dati o delle documentazioni richieste, quali schede di sicurezza dei materiali, o fogli di presenza dei dipendenti, a indicare che la prestazione non è conforme alla Disposizione.

Ciò che conta è stabilire se una Non Conformità Secondaria è isolata, o se è correlata ad altre Non Conformità Secondarie, a indicare cause di fondo comuni per lacune nei sistemi di gestione.

Ricordarsi di riesaminare tutti i dati rilevati prima di esprimere in modo definitivo la valutazione di non conformità.

## 5.2 Indici non applicabili

I Soci Membri e i Revisori possono classificare una Disposizione come Non Applicabile.

É necessario fornire motivazioni credibili e verificabili di tutte le Disposizioni classificate Non Applicabili. Le motivazioni addotte dai Soci Membri devono essere convalidate da Revisori indipendenti.

### **Basso livello di Rischio non significa Non Applicabilità**

Tenere presente che possono esistere casi in cui una Disposizione è realmente Non Applicabile. Tuttavia occorre essere consapevoli del fatto che una Disposizione classificata a basso rischio non significa Non Applicabile!

La classificazione Non Applicabile va utilizzata quando una Disposizione dello Standard RJC è realmente non applicabile al Socio Membro, ossia la sua applicazione sarebbe illogica o impossibile. Per esempio, le disposizioni relative al Settore Estrattivo non sono applicabili a Soci Membri che non hanno attività estrattive o di prospezione. Maggiori indicazioni sulla applicabilità sono reperibili nella Guida alle Norme.

## 5.3 Violazione Critica

### 5.3.1 Codice di Procedura

La Violazione Critica del COP è una Non Conformità Principale rispetto a una Disposizione considerata critica per l'integrità del Codice di Procedura RJC. Nella Tabella 6 nel seguito sono identificate le Disposizioni Critiche.

**Tabella 6 Elenco delle Disposizioni Critiche nel Codice di Procedura RJC**

Disposizione del Codice di Procedura	Riferimento normativo
16 Disciplina e Procedure per risolvere vertenze aziendali	16.1
17 Lavoro Minorile	17.1, 17.2
18 Lavoro Forzato	18.1
23 Sostanze Pericolose	23.2
24 Rifiuti ed Emissioni	24.2c
26 Informativa sui Prodotti	26.1
27 Sistema di Certificazione del Processo di Kimberley e Sistema di Garanzie del World Diamond Council	27.1

Qualora qualsiasi dato rilevato attribuito a dette Disposizioni Critiche sia classificato come Non Conformità Principale, il Socio Membro è considerato in stato di Violazione Critica del Codice di Procedura RJC.

### 5.3.2 Catena di Custodia

La Violazione Critica del CdC è un dato rilevato o un'osservazione, sostenuta da evidenza oggettiva, di falsificazione deliberata di informazioni richieste a supporto della Valutazione della conformità.

## 5.4 Obblighi derivanti da Non Conformità per COP e CdC

Nella tabella che segue sono descritti gli obblighi dei Soci Membri e dei Revisori rispetto all'attività di monitoraggio richiesta per Non Conformità individuate durante una Verifica indipendente.

**Tabella 7 Obblighi derivanti da Non Conformità secondo gli Standard RJC**

Indice di Conformità	Codice di Procedura	Catena di Custodia
Non Conformità Secondaria	I Soci Membri che presentano Non Conformità Secondarie sono idonei alla Certificazione COP valida 3 anni purché predispongano adeguati Programmi di Intervento Correttivo. Questi possono essere esaminati dal Revisore in occasione di verifiche successive.	Sono in atto Programmi di Intervento Correttivo dell'Entità, approvati dal Revisore. Essi saranno sottoposti a controllo in occasione della successiva Verifica.
Non Conformità Principale	<p>I Soci Membri che presentano Non Conformità Principali sono idonei alla Certificazione COP valida 1 anno purché tutte le Non Conformità Principali siano state adeguatamente trattate o inserite in un Programma di Interventi Correttivi approvato da un Revisore Capo. Il Programma di Interventi Correttivi deve essere presentato al Revisore per l'approvazione entro 1 mese dalla verifica.</p> <p>Qualora si riscontri una Non Conformità Principale in occasione dell'Analisi di Medio Termine, il Periodo di Certificazione secondo COP sarà ridotto a 1 anno.</p> <p>Tenere presente che si attende da tutti i Soci Membri che passino al più presto possibile dal Periodo di Certificazione di 1 anno al Periodo di Certificazione di 3 anni (vedere paragrafo 3.6).</p>	<p>Qualora si riscontri una Non Conformità Principale in occasione della Verifica di Certificazione o della Verifica di Ricertificazione, il Revisore non proporrà il Socio Membro per la Certificazione CdC..</p> <p>Qualora si riscontri una Non Conformità Principale in occasione della Verifica di Sorveglianza, la Certificazione CdC sarà sospesa. Le Imprese Esterne che presentano Non Conformità Principali saranno escluse dall'ambito di Certificazione. Un'azienda può richiedere un'altra verifica in qualsiasi momento, una volta risolte le Non Conformità Principali.</p>
Violazione Critica	<p>Una Non Conformità Principale rispetto a una Disposizione Critica, segnalata da un Revisore indipendente, determinerà una Violazione Critica.</p> <p>I Revisori devono cessare qualsiasi attività di verifica qualora riscontrino una Violazione Critica nel corso della verifica, e devono comunicare immediatamente la Violazione Critica al Team RJC, avviando in tal modo la procedura disciplinare (vedere capitolo 11).</p>	<p>La deliberata falsificazione di Materiali CdC, la falsificazione di dati e documentazioni per Materiali CdC, o la falsificazione di informazioni fornite ai revisori determinerà una Violazione Critica. I Revisori devono cessare qualsiasi attività di verifica qualora riscontrino una Violazione Critica nel corso della verifica, e devono comunicare immediatamente la Violazione Critica al Team RJC, avviando in tal modo la procedura disciplinare (vedere capitolo 11).</p>

### 5.5 Documentazione di Non Conformità

Tutti i dati di Non Conformità rilevati devono comprendere dettagli precisi riguardanti la prassi non conforme. Indipendentemente dall'accuratezza e dall'efficienza nell'esecuzione della Verifica, RJC non accetterà nelle Relazioni di Verifica informazioni di non conformità incerte, non esposte in modo ordinato e corretto.

Tutte le Non Conformità devono essere documentate e:

- Dichiarare chiaramente e con esattezza la natura della Non Conformità in termini di possibile causa di fondo della prassi carente
- Fornire riferimenti incrociati al requisito della Disposizione oggetto della verifica
- Essere supportate da Evidenza Oggettiva pertinente e verificata.

I dati e i rilevamenti di Non Conformità dovrebbero essere esposti mettendo in luce la carenza alla base del problema, in modo da individuare la modalità per prevenire il ripetersi del problema. Una carenza può essere provocata da molteplici cause. Le tipiche cause di carenze del sistema di gestione sono:

- Mancato rispetto o mancata conoscenza di requisiti di legge
- Non conformità al Diritto Applicabile
- Deroga dalla procedura o dal processo definito
- Documentazione incompleta o mancante
- Attuazione improduttiva di un controllo, di un processo o di una procedura
- Inefficace identificazione e valutazione del rischio
- Formazione inadeguata
- Attrezzature e controlli non correttamente specificati
- Struttura organizzativa inefficiente
- Mancanza di risorse, tempo o capacità.

### 5.6 Programmi di Intervento Correttivo

Qualsiasi Non Conformità identificata (Non Conformità Secondaria o Principale) richiede che il Socio Membro predisponga e attui adeguati Programmi di Intervento Correttivo.

Il Programma di Intervento Correttivo può comprendere interventi sia correttivi sia preventivi.

- Si definisce Intervento Correttivo un intervento effettuato per eliminare la causa di Non Conformità o un'evenienza, allo scopo di impedire che si ripeta.
- Si definisce Intervento Preventivo un intervento effettuato per evitare il verificarsi di una Non Conformità o di un'evenienza.

La Guida alle Norme sia per il Codice di Procedura sia per lo Standard della Catena di Custodia suggerisce come confrontarsi con le Disposizioni degli Standard RJC. In questa fase è anche possibile richiedere assistenza esterna per accertare le cause primarie e individuare soluzioni.

L'Appendice 2 contiene uno schema modello di Programma di Interventi Correttivi. Lo stesso modello è inserito nelle Guide Pratiche alla Valutazione e nei kit di strumenti RJC.

Una volta conclusi gli interventi correttivi i Soci Membri devono verificarne l'efficacia per accertare che:

- Non siano stati introdotti nuovi Rischi attuali e/o potenziali e
- Abbiano affrontato la causa primaria in modo da evitare il ripetersi di casi di Non Conformità.

Per l'espletamento di questa mansione, tenendo conto della natura e della gravità della Non Conformità, il Socio Membro dovrebbe selezionare personale adeguatamente qualificato e/o esperto.

#### **Gli Interventi Correttivi dovrebbero essere SMART ed efficaci!**

Gli interventi correttivi dovrebbero essere **specifici, misurabili, attuabili, realistici, tempestivi ed efficaci**. I programmi di intervento correttivo dovrebbero indicare chiaramente i mezzi, le risorse e i tempi di attuazione dei ciascun intervento.

**Specifici:** L'Intervento Correttivo è definito in modo chiaro e inequivocabile? Affronta la causa principale della Non Conformità?

**Misurabili:** L'attuazione dell'intervento può essere monitorata e misurata?

**Attuabili:** L'intervento prevede compiti e responsabilità chiaramente assegnati e i mezzi per realizzare l'intervento?

**Realistici:** L'Intervento Correttivo è realistico e adeguato allo scopo, considerata la natura della Non Conformità? Dispone dei mezzi e delle capacità (risorse, fondi assegnati, ecc.) per realizzare l'Intervento Correttivo previsto?

**Tempestivi:** I tempi per il completamento dell'Intervento Correttivo rientrano nel periodo di Certificazione? Sarebbe preferibile portare a termine tutti gli Interventi Correttivi

entro il periodo di Certificazione. Tuttavia interventi che comportano investimenti di capitale o approvazioni possono richiedere tempi più lunghi. In questi casi sarebbe utile fissare dei punti di controllo temporale dell'avanzamento durante il Periodo di Certificazione, stabilendo provvedimenti correttivi intermedi a breve termine, in modo da mitigare gli effetti delle circostanze che hanno portato alla Non Conformità.

***Efficaci:***

L'intervento sarà efficace nell'affrontare la Non Conformità e impedire che si ripeta?



## 6 EVIDENZA OGGETTIVA E CAMPIONAMENTO

*In breve: Come identificare, selezionare e documentare l'evidenza oggettiva per le autovalutazioni e le verifiche esterne indipendenti.*

### 6.1 Tipi di Evidenza Oggettiva

Si definiscono Evidenza Oggettiva informazioni, dati e documentazioni, osservazioni e/o dichiarazioni di fatti, verificabili, raccolte durante l'Autovalutazione e/o la Verifica. L'Evidenza Oggettiva può essere qualitativa o quantitativa ed essere espressa in una o più delle seguenti forme:

- Documentazione
- Osservazioni
- Testimonianze.

La documentazione può comprendere politiche e procedure necessarie all'attuazione dello Standard RJC o dati generati dalla realizzazione di processi e dall'applicazione di procedure.

La tabella che segue fornisce una guida al periodo di riferimento dei dati e delle prove documentali che dovrebbero essere raccolti ed esaminati come evidenza oggettiva. In alcuni casi possono essere pertinenti anche dati e documentazioni precedenti.

**Tabella 8 Periodo di riferimento di dati e prove documentali secondo il tipo di Verifica**

Tipo di Verifica	Periodo di riferimento dei Dati
Autovalutazione / Verifica di Certificazione Iniziale	12 mesi precedenti
Analisi di Medio Termine (COP) / Verifica di Sorveglianza (CdC)	12-18 mesi precedenti, secondo i tempi dell'Analisi di Medio Termine (COP) o della Verifica di Sorveglianza (CdC)
Verifica di Ri-certificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12 mesi precedenti per il Periodo di Certificazione di 1 anno (solo COP)</li> <li>▪ 36 mesi precedenti per il Periodo di Certificazione di 3 anni</li> </ul>

Anche le informazioni raccolte osservando attività e prassi possono essere utilizzate come evidenza oggettiva. È però importante verificare la piena comprensione di quanto osservato.

Anche le testimonianze o le informazioni raccolte durante le interviste sono una fonte significativa di evidenze oggettive. Le prove testimoniali possono essere verificate esaminando i dati e i documenti, osservando le attività o intervistando altri membri del personale.

Poiché l'Evidenza Oggettiva serve a supportare la classificazione della Conformità a una Disposizione, è essenziale che sia registrata in modo chiaro e inequivocabile. Le informazioni raccolte possono comprendere documentazioni cartacee o copie visive (a monitor), moduli, dati, dichiarazioni verificate di fatti od osservazioni.

L'Appendice 3 e l'Appendice 4 contengono ulteriori informazioni sui tipi di evidenza oggettiva e linee guida generali per effettuare verifiche efficaci.

### 6.2 Raccolta e selezione a scopo di Evidenza Oggettiva

Il processo di raccolta prove per l'Evidenza Oggettiva, a cura del Socio Membro per l'Autovalutazione o dal Revisore in fase di Verifica, richiederà un certo grado di selezione e campionamento, sotto forma di campione di documentazioni e dati, interviste ad alcuni membri rappresentativi del personale, od

osservazione di funzioni chiave. I metodi di selezione e campionamento devono garantire l'utilizzo di campioni rappresentativi privi di distorsioni o relazioni indirette.

In ultima analisi il campione deve essere in grado di supportare in modo oggettivo la conformità o la non conformità a un requisito. Ovviamente la dimensione del campione, in particolare rispetto alla popolazione globale, influenzerà la credibilità dei risultati della verifica. La dimensione del campione deve essere sufficiente a fornire un livello ragionevole di credibilità, che sia rappresentativo dell'intero gruppo.

La selezione di campionamento può essere basata sul principio del giudizio (non probabilistico) o applicando tecniche statistiche. Per esempio, una linea guida prevede il campionamento della radice quadrata del totale di dati pertinenti. Tuttavia, per grandi quantità di dati compatibili, può bastare un campione ben più ridotto. Il campionamento andrebbe eseguito per accedere a evidenze sufficienti a verificare la presenza di sistemi e processi efficaci. L'Appendice 5 contiene ulteriori dettagli sulle tecniche di campionamento.

È importante comprendere che il processo vero e proprio di raccolta di Evidenze Oggettive comporta l'interazione con le persone, ma anche una certa capacità tecnica. Grandi capacità di comunicazione, di interrogazione, di ascolto e di osservazione perdono di efficacia se si raccolgono le informazioni sbagliate. Liste di controllo scarse o insufficienti possono generare dati inadatti a formulare valutazioni, a trarre conclusioni e a redigere la conseguente relazione.

**Tenere presente che l'Evidenza Oggettiva deve avere tutte le seguenti caratteristiche:**

- Riferita al periodo temporale di cui all'ambito della valutazione
- Pertinente all'oggetto della valutazione o della verifica
- Tracciabile
- Chiara e inequivocabile.

Esempi di evidenza includono a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Organigrammi che delineano struttura, responsabilità e poteri
- Dettagli che descrivono i prodotti e i processi del Socio Membro
- Autorizzazioni a norma di legge, licenze o altre autorizzazioni e relativi documenti e corrispondenza
- Rassegne di precedenti valutazioni
- Relazioni di Verifica di Certificazioni pertinenti in base ad altri sistemi riconosciuti
- Comunicazione con parti interessate compresi vicini e altre parti in causa
- Registri di valutazione rischi.

## 7 AUTOVALUTAZIONE A CURA DEI SOCI MEMBRI

*In breve: Come i Soci Membri RJC possono effettuare l'Autovalutazione e utilizzarla in preparazione alla verifica esterna indipendente.*

### 7.1 Contesto e Scopo

Prima della Verifica di Certificazione i Soci Membri sono invitati a eseguire un'Autovalutazione dei propri sistemi in base allo Standard RJC.

L'Autovalutazione è un'analisi valutativa svolta dai Soci Membri sulle proprie Entità o Unità per comprendere meglio la propria attuale conformità ai requisiti dello Standard RJC. Può essere eseguita in base al Codice di Procedura o allo Standard della Catena di Custodia.

I Soci Membri possono utilizzare l'Autovalutazione per documentare le informazioni riguardanti l'Ambito di Certificazione, da sottoporre a RJC. Si tratta inoltre di un'opportunità per misurare il grado di preparazione alla Verifica di Certificazione, per migliorare le prassi, se del caso, e per identificare la documentazione o i soggetti principali che potranno essere necessari durante la Verifica di Certificazione.

### 7.2 Coordinatore RJC

Si raccomanda ai Soci Membri di designare un Coordinatore RJC per l'Autovalutazione e le Verifiche. Tra l'altro il Coordinatore potrebbe sovrintendere anche a quanto segue:

- Completamento e/o delega e coordinamento dell'Autovalutazione del Socio Membro
- Funzione di punto centrale di contatto e supporto per la documentazione complessiva del gruppo/della società e per ogni intervento correttivo avviato internamente prima delle verifiche
- Coordinamento dell'incarico al/ai Revisore/i, una volta completata l'Autovalutazione del Socio Membro
- Assistenza al/ai Revisore/i fornendo ulteriori informazioni, contatto presso le Unità per le visite, pianificazione e logistica, secondo necessità
- Collegamento con RJC sull'avanzamento dell'iniziativa, secondo necessità.

### 7.3 Guide Pratiche e Kit di Strumenti RJC

RJC fornisce le Guide Pratiche alla Valutazione e i relativi Kit di strumenti sia per il Codice di Procedura sia per lo Standard della Catena di Custodia. Le Guide Pratiche indirizzano il Socio Membro nella raccolta delle evidenze oggettive pertinenti mediante suggerimenti e quesiti allo scopo di stabilire il grado di conformità rispetto a ogni singolo requisito del relativo Standard RJC.

Le Guide Pratiche e i Kit di strumenti, disponibili nel sito Internet di RJC, comprendono quanto di seguito elencato nella Tabella 9:

**Tabella 9 Elenco delle Guide Pratiche e dei Kit di Strumenti utili per l'Autovalutazione**

Standard RJC	Titolo	Informazioni
Codice di Procedura	Guida Pratica alla Valutazione	Utilizzata dai Soci Membri per documentare l'Ambito di Certificazione, per valutare la conformità al Codice di Procedura e in preparazione alla Verifica indipendente.
	Kit di Strumenti per Valutazione Rischi	Può essere utilizzato dai Soci Membri per valutare i rischi. Avvalora l'attuazione di Disposizioni principali del Codice di Procedura; l'esito può essere presentato come prova nel corso della Verifica indipendente.
	Kit di Strumenti per la Due Diligence sui Diritti Umani	Può essere utilizzato dai Soci Membri per l'esame di Due Diligence sui Diritti Umani. Avvalora l'attuazione della Disposizione 6 del Codice di

Standard RJC	Titolo	Informazioni
		Procedura; l'esito può essere presentato come prova nel corso della Verifica indipendente.
Catena di Custodia	Kit di Strumenti di Valutazione	Utilizzato dai Soci Membri per documentare l'Ambito di Certificazione per la Catena di Custodia, per valutare la conformità e in preparazione alla Verifica indipendente.
	Kit di Strumenti per la Valutazione di Imprese Esterne	Utilizzato dai Soci Membri per valutare la conformità delle Imprese Esterne (laddove utilizzate) alla Disposizione 2 dello Standard della Catena di Custodia.

#### 7.4 Completamento di una o più Guide Pratiche alla Valutazione

I Soci Membri possono decidere quante Guide Pratiche alla Valutazione, o simili, completare in vista dell'Autovalutazione complessiva del Socio Membro. La decisione può essere basata sui seguenti parametri:

- Struttura organizzativa
- Concezione e attuazione dei sistemi di gestione in essere
- Quadro normativo e giurisdizione
- Dimensioni e natura
- Attività di processo, complessità e tecnologia
- Gamma di prodotti
- Geografia e ubicazione.

Per garantire l'efficacia dell'iniziativa, si consiglia ai Soci Membri di completare il numero minimo di Guide Pratiche alla Valutazione che consentono una valutazione rappresentativa delle Unità del Socio Membro e un'adeguata assegnazione degli indici di prestazione per ogni Guida Pratica. Per esempio, il Socio Membro può decidere di completare:

- Una Guida Pratica alla Valutazione che riguardi tutta la sua attività oppure
- Una Guida Pratica alla Valutazione che riguardi le sue Unità produttive, e un'altra Guida Pratica che riguardi l'attività di commercio al dettaglio oppure
- Una Guida Pratica alla Valutazione che riguardi ciascuna delle sue principali marche al dettaglio.

#### 7.5 Utilizzo di un formato alternativo

I Soci Membri sono liberi di utilizzare un proprio formato per raccogliere le informazioni necessarie per l'Autovalutazione. Tuttavia è indispensabile adottare la stessa metodologia e le stesse definizioni di processo; inoltre è necessario completare e mettere a disposizione del Revisore le informazioni obbligatorie così come sono indicate nelle Guide Pratiche alla Valutazione.

#### 7.6 Correzione delle Non Conformità

Il Socio Membro dovrebbe utilizzare l'Autovalutazione per esaminare e passare in rassegna le sue prassi operative a fronte di ciascuna disposizione dello Standard RJC oggetto della valutazione. Così facendo potrà individuare qualsiasi non conformità alle Disposizioni richieste, ben prima della Verifica indipendente.

Il Socio Membro dovrebbe utilizzare il tempo a disposizione nella fase di Autovalutazione per occuparsi di queste non conformità, o per concentrare in questa direzione un programma di interventi correttivi interni, prima di concludere l'Autovalutazione e di attivare la Verifica indipendente. Occorre prestare attenzione in particolare a quanto segue:

- È necessario occuparsi delle Violazioni Critiche prima di attivare la Verifica di Certificazione, poiché, se i revisori le individueranno, saranno avviati procedimenti disciplinari.
- Altre non conformità non richiedono necessariamente una soluzione definitiva prima della Verifica indipendente. Tuttavia i Soci Membri sono invitati a provvedere in tal senso per quanto

possibile, oppure sarà utile rendere disponibili le relative prove (es. un programma di interventi correttivi) per mostrare ai revisori gli interventi in atto.

Per ulteriori informazioni sui Programmi di Intervento Correttivo vedere al paragrafo 5.6.

### **7.7 Richiesta di assistenza esterna**

I Soci Membri che non dispongono della capacità, delle risorse o della certezza necessarie per portare a termine la propria Autovalutazione o per mettere a punto i sistemi e i processi richiesti dallo Standard RJC, possono considerare l'eventualità di richiedere l'assistenza di un consulente competente.

Va tenuto presente che le persone (compreso il personale, i consulenti o consiglieri esterni), impegnate nell'Autovalutazione o nella messa a punto dei sistemi richiesti dallo Standard RJC, non possono fungere da Revisore indipendente né partecipare al gruppo di persone che svolge la Verifica di Certificazione o altre Analisi Periodiche, poiché ciò costituirebbe conflitto di interessi.

RJC intende tenere nel sito Internet RJC un elenco aggiornato di Esperti di temi specifici, Accreditati. I Soci Membri sono altresì liberi di rivolgersi ad altri consulenti in materia.

### **7.8 Preparazione alla Verifica di Certificazione e ad altre Analisi Periodiche**

#### **7.8.1 Dati e prove documentali**

Come richiesto dai Revisori, i Soci Membri devono tenere aggiornati e disponibili per l'analisi i dati storici e le prove documentali (se esistenti). La conservazione dei dati deve essere conforme al Diritto Applicabile. Ai fini della Verifica vedere il relativo periodo di riferimento dei dati indicato nella Tabella 8 (vedere al paragrafo 6.1).

Tenere presente che il Revisore non può trattenere copia di detti documenti e dati, salvo previa richiesta di consenso scritto del Socio Membro. Tali dati e documenti saranno comunque esaminati dal Revisore in loco, allo scopo di valutare la conformità.

#### **7.8.2 Informazione e Formazione del Personale**

In molti casi può accadere che i Soci Membri e il loro personale non conoscano bene il processo di Verifica indipendente. Per assistere i Soci Membri, i loro Dipendenti e le Imprese Esterne nella preparazione alla Verifica indipendente si forniscono le seguenti informazioni:

- L'obiettivo del Revisore è quello di analizzare i sistemi e le prestazioni del Socio Membro per stabilire se sono conformi allo Standard RJC. Il personale andrebbe rassicurato in merito al fatto che i Revisori non hanno il compito di verificare il comportamento o il rendimento di alcun individuo.
- I Revisori raccoglieranno gli elementi di Evidenza Oggettiva esaminando dati, osservando le attività e le prassi e interpellando e conversando con il personale.
- Potranno svolgersi interviste singole e di gruppo.
- Alle interviste potranno presenziare traduttori e personale con funzioni di supporto.
- Sarà necessario rendere disponibili sale riunioni silenziose per le interviste, sebbene alcune interviste possano aver luogo anche in zone open space.
- Su richiesta della persona intervistata o del Revisore le interviste possono aver luogo in modalità riservata, non in presenza di dirigenti.
- Il Revisore selezionerà le persone da intervistare tra i soggetti più adatti a rispondere alle domande sulla disposizione dello Standard RJC oggetto della verifica. Alcune persone saranno identificate prima dell'inizio della verifica, nella fase di programmazione del Revisore, mentre altre potranno essere intervistate in modo informale durante l'ispezione in loco da parte del Revisore.

- I Revisori possono solo richiedere a un individuo di partecipare a un'intervista; tuttavia un dirigente non può impedire a un intervistato disponibile di partecipare alla verifica.
- Dipendenti e personale delle Imprese Esterne devono rispondere in modo veritiero e preciso, anche nei casi in cui l'intervistato non è sicuro della risposta.
- Gli intervistati devono essere consapevoli del fatto che i Revisori prenderanno nota del colloquio. Se l'intervista deve essere registrata su supporto audio o video, la persona intervistata deve esserne informata e deve dichiararsi d'accordo sulla modalità di registrazione.
- Agli intervistati può essere chiesto di descrivere e/o mostrare come svolgono le proprie mansioni quotidiani, così da consentire al Revisore di osservare come si svolge la prassi. Si tratta di un metodo normale adottato dai Revisori per verificare testimonianze o dichiarazioni documentate.
- Nessun Dipendente o appartenente a Impresa Esterna sarà ammonito per le risposte fornite. Se una risposta è di fatto errata i dirigenti devono comunicare l'errore a tutti gli interessati (Dipendenti o personale delle Imprese Esterne), indicando la risposta corretta e fornendo la prova dalla correttezza delle informazioni.
- Sebbene le interviste siano importanti e si debba incoraggiare gli interessati a partecipare, non vi è alcun obbligo. Ciò nonostante i Revisori potranno rilevare una situazione in cui un Dipendente o addetto di una Impresa Esterna ha rifiutato l'intervista.
- I risultati in base all'Evidenza Oggettiva, raccolti durante le interviste, garantiranno l'anonimato degli intervistati, salvo espresso consenso degli intervistati stessi. Tenere presente che in alcune zone, per legge, i Dipendenti devono essere informati in anticipo di tale processo. Laddove non sia prescritto dalla legge, si consiglia comunque di informare i Dipendenti riguardo alla verifica e alla possibilità di essere intervistati.

Inoltre i Soci Membri devono accertarsi che Dipendenti e personale delle Imprese Esterne conoscano bene la documentazione e i dati che saranno probabilmente utilizzati nel processo di verifica. I documenti potranno comprendere politiche e procedure del Socio Membro e i dati generati dall'adozione di queste procedure. Esempi di documenti e dati sono inclusi come evidenza consigliata nella Guida Pratica alla Valutazione. Ulteriori esempi sono contenuti nell'Appendice 3.

L'Appendice 4 contiene linee guida sulla modalità di svolgimento di efficaci revisioni. Per i Soci Membri e i loro Dipendenti potrebbe risultare utile leggere queste informazioni per comprendere meglio il processo di verifica.

### 7.9 Richiesta di Verifica

Quando il Socio Membro ritiene di essere pronto per la verifica indipendente, potrà incaricare un Revisore Accreditato RJC. Nel sito Internet di RJC è consultabile l'elenco dei Revisori Accreditati. I Soci Membri sono invitati a contattare vari Revisori per accertare il grado di disponibilità e le condizioni commerciali di ciascun Revisore. I Soci Membri possono anche considerare l'eventualità di chiedere ai revisori di stipulare accordi di riservatezza, per proteggere informazioni riservate o commercialmente sensibili nel corso della Revisione a terminale e in loco.

Una volta messo a punto l'accordo, i Soci Membri dovrebbero presentare al Revisore Accreditato RJC scelto la propria Autovalutazione e ogni altra documentazione. Se la richiesta riguarda una verifica successiva, come per esempio un'Analisi Periodica, le informazioni fornite al Revisore devono comprendere ogni e qualsiasi modifica dell'Ambito di Certificazione.

Qualora presso le Unità del Socio Membro si debbano sottoporre a verifica più standard in uno stesso periodo di tempo, il Socio Membro potrebbe voler organizzare le Verifiche RJC in contemporanea, così da ridurre duplicazioni e costi. In tali casi i Revisori produrranno relazioni che rispettano i requisiti di ciascun singolo standard.



Le Autovalutazioni non vengono presentate a RJC. Tuttavia i Soci Membri sono invitati a informare RJC del completamento della propria Autovalutazione e dell'avvenuta nomina dei revisori accreditati.

**Breve Elenco di Riferimento per i Soci Membri**

Accertarsi di avere:

- ✓ Documentato l'Ambito di Certificazione compresi i dettagli di contatto e gli indirizzi delle Unità
- ✓ Indicato il numero dei Dipendenti e degli addetti di Imprese Esterne per ogni Unità (Codice di Procedura)
- ✓ Informazioni sulle Società Collegate (Codice di Procedura)
- ✓ Fornito dettagli su altri programmi di verifica equivalenti (Codice di Procedura)
- ✓ Fornito informazioni riguardo a previste modifiche dell'Ambito di Certificazione, come iniziative di espansione, acquisizioni, dismissioni, ecc.
- ✓ Aver affrontato tutte o gran parte delle Non Conformità identificate dal Socio Membro nella fase di Autovalutazione.

## 8 VERIFICHE INDIPENDENTI A CURA DI REVISORI ESTERNI

*In breve: Informazioni e guida al processo di verifica indipendente esterna per il Codice di Procedura e lo Standard della Catena di Custodia.*

### 8.1 Panoramica del processo di Verifica

Verifiche indipendenti esterne sono svolte da Revisori Accreditati da RJC allo scopo di verificare che l'andamento della gestione del Socio Membro e i suoi sistemi e processi siano conformi ai requisiti di cui allo Standard RJC. La verifica si effettua raccogliendo evidenze oggettive da una selezione rappresentativa di elementi nell'Ambito di Certificazione del Socio Membro.

La Verifica indipendente si articola in tre fasi principali:

- Programmazione pre-verifica, comprendente:
  - Comunicazione iniziale con il Socio Membro
  - Raccolta e Analisi delle Informazioni
  - Definizione dell'Ambito della Verifica
  - Identificazione del Gruppo coinvolto nella Verifica
  - Stima dei requisiti temporali della Verifica
  - Documentazione del Programma di Verifica
  - Definizione dei dettagli con il Socio Membro
- Svolgimento della Verifica che comporta
  - Riunione iniziale
  - Raccolta delle Evidenze Oggettive
  - Valutazione dei risultati
  - Documentazione delle Non Conformità
  - Formulazione di suggerimenti e proposte di migliorie da introdurre in azienda
  - Determinazione dell'esigenza di ulteriori successive Verifiche
  - Riunione conclusiva o di chiusura
- Fase Post-Verifica e Rendicontazione comprendente
  - Dichiarazione di Conformità
  - Monitoraggio e Valutazione dei Dati
  - Relazione di Verifica RJC
  - Relazione di Verifica del Socio Membro

Seguono ulteriori dettagli riguardanti ciascuna delle fasi sopra citate.

### 8.2 Comunicazione iniziale con il Socio Membro

Prima della Verifica è necessario discutere e confermare con il Socio Membro una serie di dettagli. Tra questi la documentazione disponibile, le visite pre-verifica (se possibili e concordate) e le informazioni riguardo alla tempistica in loco. Gli aspetti formali di tali comunicazioni dipendono dalla natura e dagli obiettivi della valutazione, da usi e costumi nonché dalla cultura locale, e dalla familiarità dei Revisori con l'attività del Socio Membro.

Tra i fattori da considerare nei primi contatti dei Revisori con il Socio Membro vi sono:

- Logistica che la verifica comporta
- Data e tempi della Verifica
- Accordo sull'Ambito e gli obiettivi della Verifica
- Disponibilità dei principali dipendenti del Socio Membro
- Accesso alla documentazione
- Esigenza di visita pre-Verifica (se del caso e se fattibile)
- Dimensione e composizione del gruppo coinvolto nella verifica.

### 8.3 Accordi commerciali e riservatezza

Nel corso delle Verifiche a terminale o in loco i Revisori possono avere accesso a informazioni riservate o sensibili dal punto di vista commerciale. A sua esclusiva discrezione il Socio Membro può o meno richiedere che i Revisori scelti stipulino accordi di riservatezza per evitare la diffusione di informazioni a terzi. Gli accordi di riservatezza sono prassi comune per controlli e verifiche da parte di elementi esterni. Tenere presente che devono sempre essere rispettati i requisiti di rendicontazione di RJC.

### 8.4 Raccolta e analisi delle informazioni

I Revisori dovrebbero fare del proprio meglio per comprendere il più possibile l'attività del Socio Membro ottenendo accesso a e analizzando la relativa documentazione, comprendente anche la completa Autovalutazione del Socio Membro. Altre utili documentazioni includono a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Organigrammi che delineano la struttura, le responsabilità e i poteri
- Descrizione dei prodotti e dei processi compreso:
  - Infrastruttura, servizi e attrezzature
  - Orari di lavoro e turni
  - Descrizione del diritto applicabile
  - Relazioni di verifiche precedenti.
- Elenco delle problematiche attuali:
  - Parti interessate compresi vicini e altre parti in causa
  - Profilo di rischio del Socio Membro compresi gli aspetti etici, ambientali e di Salute e Sicurezza nel posto di lavoro.

I revisori dovrebbero avere conoscenza sia dell'intento sia dell'applicazione pratica dei relativi criteri e documenti, compresi regolamenti, norme, politiche, contratti, procedure, specifiche e linee guida.

Prima della Verifica occorre anche ottenere e analizzare informazioni di carattere generale riguardanti attività e funzioni da sottoporre alla verifica. Benché la situazione ideale sarebbe quella di poter esaminare tali documentazioni del Socio Membro prima della Verifica, non è infrequente che ai Revisori sia richiesta una certa flessibilità, qualora tali documentazioni non siano disponibili prima del loro arrivo in loco.

Alcuni Soci Membri possono richiedere e trarre vantaggio da una visita pre-Verifica ad alcune o a tutte le unità del Socio Membro. Scopo di tale visita è ottenere informazioni sufficienti sull'attività del Socio Membro compresa dimensione, complessità e ambito (geografico, forza lavoro e gamma di processi) per consentire di pianificare la Verifica nel modo più efficiente possibile. Tuttavia si tratta di una premessa non obbligatoria, che può verificarsi soltanto con il consenso dell'organizzazione del Socio Membro.

### 8.5 Definizione dell'Ambito della Verifica

#### 8.5.1 Per tutte le Verifiche

L'Ambito di Verifica definisce l'entità e i limiti della Verifica, stabiliti dai Revisori. L'Ambito di Verifica comprende la selezione delle Unità e delle Attività che rientrano nell'Ambito di Certificazione e la selezione delle Disposizioni dello Standard RJC da esaminare nel corso della Verifica, tenendo conto della natura, dell'ordine di grandezza e dell'impatto dell'attività del Socio Membro. L'Ambito di Verifica andrebbe stabilito in modo da:

- Tenere conto del Rischio e della pertinenza con riferimento alle informazioni disponibili, per es. l'Autovalutazione del Socio Membro, relazioni pubbliche, quadri legislativi, risultati di precedenti valutazioni ed eventuali Certificazioni esistenti.
- Rientrare nei limiti di tempo consigliati, o altrimenti concordati (vedere Tabella 11 e Tabella 12).
- Ottenere la necessaria Evidenza Oggettiva per poter redigere la Dichiarazione di Conformità a RJC.

- Essere documentato in un Programma di Verifica con i dettagli di quali Disposizioni sottoporre a valutazione presso quali Unità.

### 8.5.2 Ambito di Verifica per attività pre-avviamento nel settore della prospezione mineraria – Codice di Procedura

Se si includono nell’Ambito di Verifica le fasi di prospezione fino alla fase pre-avviamento nel ciclo di vita di una miniera si dovrà tenere conto dei criteri indicati nella Tabella 10. La prospezione fino alle fasi pre-avviamento comprende un’ampia gamma di attività e per giudicarle può rendersi necessario mettere a punto un approccio alle analisi a terminale basato sul campionamento e/o su visite alle sedi di tali attività. Per i Soci Membri che non hanno altre Unità Estrattive attive può essere necessario inserire nell’Ambito di Verifica per le visite in loco un modello rappresentativo di esplorazione delle attività pre-avviamento come descritto nelle prime due colonne della tabella.

**Tabella 10 Criteri per l’inserimento nell’Ambito di Verifica di Prospezione fino alle attività pre-avviamento – Codice di Procedura**

Generalmente escluse dall’Ambito di Verifica se:	Generalmente incluse nell’Ambito di Verifica per analisi a terminale se:	Generalmente inclusi nell’Ambito di Verifica per visite in loco se:
Attività che portano fino alla fase di delineazione del giacimento di minerale, compreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prospezione</li> <li>▪ Selezione dell’area</li> <li>▪ Identificazione della zona di destinazione</li> <li>▪ Trivellazione iniziale.</li> </ul>	Attività di delineazione o valutazione, tenendo conto di quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di grandezza, spese (es. tetto massimo \$100M)</li> <li>▪ Presenza di rilevanti problemi sociali o ambientali</li> <li>▪ Lavori quali nuove piste di atterraggio, strade permanenti o a forte impatto, basi logistiche pluriennali</li> <li>▪ Campionamento di massa, unità di lavorazione in loco</li> <li>▪ Avvio di studi di fattibilità.</li> </ul>	Progetti in cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il sito estrattivo è attualmente in costruzione</li> <li>▪ È in corso il processo di Libero Assenso Preliminare in Conoscenza di Causa (Free Prior Informed Consent -FPIC) .</li> </ul>

Indirizzare eventuali quesiti riguardo all’Ambito di Verifica a RJC: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

### 8.5.3 Ambito di verifica per Analisi Periodiche e Verifiche di Ri-certificazione

Durante e/o al termine di ciascun Periodo di Certificazione saranno eseguite analisi periodiche allo scopo di verificare che i Soci Membri mantengano la conformità agli Standard RJC. Le analisi periodiche comprendono:

- Analisi di Medio Termine (COP)
- Verifiche di Sorveglianza (CdC)
- Verifiche di Ri-certificazione.

Al momento di stabilire l’Ambito di successive valutazioni considerare quanto segue:

- Unità e disposizioni cui è stata probabilmente dedicata minore attenzione nella precedente Verifica
- Natura delle non conformità nella precedente Verifica
- Programmi di Intervento Correttivo per non conformità principali e secondarie
- Modifiche dell’Ambito di Certificazione del Socio Membro
- Cambiamenti nell’attività dei Soci Membri compresa struttura organizzativa e risorse.

## 8.6 Stima dei requisiti temporali e di costo della Verifica

L'Ambito di Verifica comprende anche la stima del tempo richiesto per una Verifica efficace.

Il costo della Verifica è in funzione del tempo necessario e delle tariffe applicate dal Revisore. Poiché le tariffe variano secondo il mercato e sono soggette ad accordi commerciali tra Socio Membro e Revisore, il presente paragrafo concentra l'attenzione sulle linee guida per stimare il tempo necessario allo svolgimento della Verifica.

Il tempo per la Verifica (in giorni/uomo per Verifica) dipende da fattori quali dimensione, complessità e ubicazione dell'attività del Socio Membro, come illustrato alla Figura 6.



**Figura 6: Tipi di organizzazione e fattori di complessità che influenzano i tempi di verifica.**

Gli assi orizzontale e verticale della Figura 6 (Complessità del Processo/Sistema e rispettivamente Complessità e Struttura Organizzativa & Ubicazione) illustrano un continuum differenziale piuttosto che una distinzione netta e discontinua tra tipi di attività. Per esempio, il continuum Complessità di Processo/Sistema può comprendere Soci Membri con:

- Linea di prodotto limitata e/o processo semplice (es. dettagliante)
- Molteplicità di prodotti e varietà delle operazioni di processo (es. commercio di diamanti o fabbricazione di articoli di gioielleria)
- Attività complesse, uniche e/o significative (es. attività estrattiva, produzione, ecc.).

Analogamente il continuum Struttura Organizzativa & Ubicazione può comprendere Soci Membri caratterizzati da:

- Presenza locale (solitamente entro l'ambito urbano o locale)
- Presenza regionale (tipicamente entro uno o più paesi)
- Globale (tipicamente presenza multinazionale).

La Tabella 11 contiene la Guida alla tempistica per la Verifica di Certificazione tenendo conto dei suddetti fattori.

**Tabella 11: Guida<sup>1</sup> relativa al tempo necessario in loco nel corso della Verifica di Certificazione.**

Numero di dipendenti che lavorano in Unità incluse nell'Ambito di Certificazione <sup>2</sup>	Tempo base (giorni/uomo Verifica in loco)	Fattori aggiuntivi (Complessità dell'attività & Ubicazione)			
		Attività locale e processi semplici	Presenza locale e processi complessi	Attività regionale /globale e processi semplici	Attività regionale /globale e processi complessi
1-25	2	-1	+1	+2	+3
25-100	3	-1	+1	+2	+3
100-500	5	-1	+2	+3	+5
500-1000	6	-2	+3	+4	+6
1000-5000	8	-2	+4	+6	+8
5000 – 10.000	10	-3	+5	+7	+10
10.000 – 15.000	12	-4	+6	+8	+10
15.000 – 20.000	14	-5	+7	+9	+12
>20.000	>14	<-5	+>7	+>9	+>13

Laddove l'Ambito di Certificazione resta invariato, il tempo necessario per Analisi di Medio Termine (COP) e Verifiche di Sorveglianza (per Cdc) non dovrebbe essere più di 1/3 del tempo dedicato alla verifica di certificazione iniziale. Per le Verifiche di Ri-certificazione il tempo necessario non dovrebbe essere più del 50% del tempo dedicato alla verifica di certificazione iniziale, come illustrato nella Tabella 12.

**Tabella 12: Guida 1 relativa al tempo necessario in loco nel corso delle Verifiche successive.**

Numero di dipendenti che lavorano in unità incluse nell'Ambito di Certificazione <sup>2</sup>	Tempo per la Verifica di Certificazione Iniziale	Tempo in loco per Analisi e Verifiche Periodiche – Analisi di Medio Termine (COP), Verifica di Sorveglianza (CdC) e Verifiche di Ri-certificazione (giorni/uomo Verifica in loco)
1-25	2-6	1-3
25-100	3-8	1-4
100-500	4-10	2-5
500-1000	5-12	2-6
1000-5000	6-14	3-8
5000 – 10.000	7-16	3-9
10.000 – 15.000	8-18	4-9
15.000 – 20.000	9-20	4-10
>20.000	>10	>5

Di norma il tempo necessario per la verifica è così suddiviso:

- 30% del tempo dedicato a programmazione e preparazione
- 50% dedicato alla componente in loco della Verifica e
- 20% fasi successive alla verifica e rendicontazione.

<sup>1</sup> In base a stime per piani di certificazione di sistemi di gestione, come pubblicate dal Forum Internazionale per l'Accreditamento (International Accreditation Forum). Lo IAF è l'associazione mondiale che riunisce gli Enti di Accreditamento basato sulla valutazione della conformità e altri enti interessati alla valutazione della conformità nei settori riguardanti sistemi di gestione, prodotti, servizi, personale o altri programmi simili di valutazione della conformità. Per ulteriori dettagli vedere al sito Internet di IAF [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu)

<sup>2</sup> Il numero dei dipendenti part time andrebbe considerato come equivalenti a tempo pieno in base al numero di ore lavorate rispetto ai dipendenti a tempo pieno.



Secondo questa regola di base il tempo complessivo richiesto dal Revisore è circa il doppio del tempo speso in loco presso le sedi del Socio Membro.

Per realizzare un buon grado di efficienza i Soci Membri RJC possono abbinare la Certificazione del Socio Membro rispetto al Codice di Procedura con la Certificazione rispetto allo Standard della Catena di Custodia, se pertinente.

## 8.7 Il Team addetto alla Verifica

### 8.7.1 Revisore Capo

La Verifica può essere effettuata da uno o più Revisori. In ogni caso è necessario nominare un Revisore Capo. Il Revisore Capo è responsabile dell'efficienza, dell'efficacia e del completamento della Verifica nell'ambito e secondo il programma approvato dal Socio Membro. Inoltre le responsabilità e le attività del Revisore Capo comprendono i seguenti compiti:

- Consultare il Socio Membro nella fase di definizione dell'ambito e del programma della Verifica
- Ottenere le informazioni storiche pertinenti, necessarie per realizzare gli obiettivi della Verifica
- Formare il team di addetti alla verifica e dirigerne le attività
- Preparare il programma di verifica e comunicarlo al Socio Membro e al team di addetti alla verifica
- Coordinare la preparazione dei documenti di lavoro
- Risolvere i problemi che sorgono nel corso della Verifica
- Riconoscere l'eventuale irrealizzabilità degli obiettivi e riferirne i motivi al Socio Membro e a RJC
- Rappresentare il team di addetti alla verifica in tutti i dibattiti
- Comunicare al Socio Membro i dati rilevati in sede di Verifica
- Approvare i Piani di Intervento Correttivo per Non Conformità Principali individuate nel corso della Verifica
- Riferire al Socio Membro e a RJC i risultati della Verifica e firmare la Dichiarazione di Conformità.

### 8.7.2 Requisiti dei Membri del Team di addetti alla Verifica

La Verifica può essere svolta da uno o più Revisori. In ogni caso il team di addetti alla verifica deve comprendere persone dotate delle capacità necessarie a realizzare gli obiettivi della Verifica. La dimensione e la composizione del team di addetti alla verifica possono essere influenzate da fattori diversi, tra cui:

- Ambito della Verifica
- Disponibilità di Revisori qualificati
- Ubicazione del Socio Membro
- Requisiti di conoscenze specialistiche
- Aspetti linguistici
- Aspetti culturali (es. lingua, familiarità con gli aspetti sociali del paese, della regione, religione, genere, ecc.).

Lo svolgimento di verifiche efficaci richiede Revisori efficienti. Mentre lo stile di verifica può differire da un Revisore all'altro, vi sono elementi di competenza che devono essere comuni a tutti i Revisori. Questi ultimi possono essere classificati come conoscenze e capacità acquisite con l'istruzione, la formazione professionale e l'esperienza; caratteristiche personali sviluppate attraverso l'esposizione a una serie di circostanze.

Compiti del team di addetti alla Verifica:

- Seguire le istruzioni del Revisore Capo e sostenerne le posizioni
- Pianificare e svolgere le mansioni assegnate in modo obiettivo, efficiente ed efficace
- Raccogliere e valutare gli elementi di Evidenza Oggettiva
- Preparare i documenti di lavoro secondo le istruzioni del Revisore Capo
- Documentare i dati rilevati nel corso della verifica

- Partecipare alla preparazione delle Relazioni di Verifica.

Tutti i Revisori devono:

- Essere indipendenti
- Essere Accreditati da RJC e debitamente addestrati
- Avere conoscenza delle prassi, dei processi e delle apparecchiature tipiche dell'attività del Socio Membro
- Operare in conformità ai seguenti cinque principi, come specificati dalla norma ISO 19011:2002.

**1. Condotta Etica: il fondamento della professionalità.**

Senso di responsabilità, onestà, riservatezza e discrezione sono essenziali per valutazioni e verifiche.

**2. Correttezza della presentazione: l'obbligo di riferire la verità in modo preciso e dettagliato.**

I dati di valutazione, le conclusioni e i rendiconti rispecchiano in modo veritiero e preciso le prassi adottate dal Socio Membro. Riferire gli ostacoli più rilevanti incontrati durante la Valutazione e le divergenze di opinione non risolte tra Revisori e Soci Membri.

**3. La dovuta diligenza e discernimento professionale: diligenza e discernimento professionale nelle valutazioni.**

I Revisori esplicano la propria competenza e diligenza secondo l'importanza del compito che svolgono e la fiducia in loro riposta dal Socio Membro e da RJC.

**4. Indipendenza: il fondamento dell'imparzialità di giudizio e dell'obiettività delle conclusioni di Valutazione.**

I Revisori sono indipendenti rispetto all'attività oggetto della valutazione e scevri da influenze esterne e conflitti di interessi.

**5. Approccio basato sull'evidenza – il metodo razionale per arrivare a conclusioni plausibili e riproducibili in un processo di Valutazione sistematica.**

I Revisori mantengono un atteggiamento obiettivo durante tutto il processo di Valutazione, in modo da garantire che i dati rilevati e le conclusioni siano basati unicamente su Evidenza Oggettiva. L'Evidenza Oggettiva è verificabile. Si basa su campioni delle informazioni disponibili dato che la Valutazione è effettuata durante un periodo di tempo limitato e con risorse limitate. L'utilizzo adeguato dei campionamenti è strettamente correlato all'attendibilità attribuibile nelle conclusioni.

L'obiettivo fondamentale di questi principi è quello di garantire che Revisori differenti che operano in modo indipendente uno dall'altro possano trarre conclusioni simili in circostanze analoghe.

### 8.7.3 Utilizzo di esperti del ramo

Il team di addetti alla Verifica può avvalersi di Esperti del Ramo che li assistano con la propria esperienza specifica pertinente all'ambito della verifica. RJC redigerà un elenco di Esperti Accreditati dei vari rami, che sarà disponibile nel sito Internet di RJC.

Tenere presente che chiunque (compresi dipendenti, consulenti o consiglieri esterni) si occupi dell'Autovalutazione o della messa a punto di sistemi per il Socio Membro non può far parte del team di addetti alla Verifica, in quanto ciò costituirebbe conflitto di interessi.

### 8.8 Messa a punto del programma di verifica

Le Verifiche richiedono direttive e punti focali ben chiari, il che significa che la programmazione è essenziale per garantire la buona riuscita dell'intero processo.

Una volta che il Revisore Capo ha definito l'Ambito di Verifica e i tempi richiesti e ha selezionato il team di addetti alla verifica, è necessario documentare scrupolosamente le attività di verifica nel Programma di Verifica, concordandolo poi con il Socio Membro.

Il Programma di Verifica serve a delineare le attività da analizzare, da parte di chi e quando, in quali settori dell'organizzazione e con il coinvolgimento di quali dipendenti. Generalmente i tempi relativi sono esposti sotto forma di tabella, con la programmazione dei tempi previsti per le varie attività, compresi i seguenti dati:

- Obiettivi e ambito della verifica
- Date, luoghi e tempi della Verifica
- Nome/i del/dei Revisore(i)
- Identificazione delle prassi operative e delle unità da valutare
- Tempi e durata prevista per ogni attività principale
- Personale (o ruoli/funzioni) da intervistare. Il numero di persone da intervistare varierà secondo il numero totale di Dipendenti, i Rischi e la natura e l'ordine di grandezza delle attività.
- Riunioni programmate da svolgersi con i dirigenti del Socio Membro, con altri Dipendenti e/o Imprese Esterne e con il coordinatore RJC incaricato
- Tempi per rivedere e riesaminare le informazioni
- Tempi da destinare ad attività varie, come fasi introduttive di orientamento e pause
- Probabile documentazione da esaminare.

Il Programma di Verifica deve essere impostato in modo da risultare flessibile quanto basta per consentire di dare più o meno importanza alle varie fasi, secondo le informazioni raccolte nel corso della Verifica e per utilizzare in modo efficace le risorse (del Socio Membro e del Revisore) disponibili.

Il Programma di Verifica deve essere pianificato in modo logico, per limitare al minimo l'interruzione dei normali processi aziendali, pur realizzando la sequenza di Evidenze Oggettive necessaria a verificare il grado di Conformità allo Standard RJC.

Il Programma di Verifica va presentato al Socio Membro almeno due settimane prima della data di inizio della Verifica. In tal modo si fornisce al Socio Membro l'opportunità di preparare il necessario e, se del caso, proporre una tempistica alternativa o un diverso ordine di progressione delle fasi per ridurre al minimo le interruzioni dell'attività del Socio Membro. Non è tuttavia possibile cambiare l'Ambito della Verifica e gli obiettivi posti dal Revisore.

L'Appendice 6 contiene un esempio di schema del Programma di Verifica.

### **8.9 Coordinamento della programmazione della verifica**

Oltre al supporto di RJC per l'armonizzazione e il riconoscimento di certificazioni esistenti (vedere paragrafo 3.2), il Socio Membro e il Revisore possono decidere di effettuare la Verifica unitamente a verifiche rispetto ad altri standard simili, in modo da contenere al minimo i costi.

Ciò non deve tuttavia compromettere l'integrità della Certificazione RJC né il raggiungimento degli obiettivi della Verifica RJC.

### **8.10 Messa a punto definitiva del Programma di Verifica con il Socio Membro**

Una volta completato il Programma di Verifica il Revisore Capo deve mettersi in contatto con il Coordinatore RJC del Socio Membro e confermare gli accordi e i dettagli relativi alla Verifica, che comprendono:

- Obiettivi e ambito della Verifica
- Data e tempi della Verifica
- Nome/i e qualifiche del/dei Revisore (i)

- Programma della Verifica
- Disponibilità delle persone da intervistare
- Disponibilità di Evidenze Oggettive
- Invito agli alti dirigenti a partecipare alla riunione introduttiva e a quella conclusiva
- Richiesta di guide disponibili per accompagnare il/i Revisore/i
- Richiesta di servizi d'ufficio compreso spazio e sale riunione disponibili per le interviste e per consentire ai Revisori di analizzare le informazioni
- Richiesta di comunicare a tutto il personale le disposizioni relative alla Verifica
- Requisiti di eventuali dispositivi speciali di protezione della persona per i Revisori in visita presso le unità
- Tempo necessario per le fasi di orientamento e introduzione e per le presentazioni.

### 8.11 Riunione introduttiva

All'arrivo la prima attività consiste nella riunione introduttiva. La riunione introduttiva ha lo scopo di:

- Presentare il team di addetti alla verifica ai rappresentanti dell'azienda del Socio Membro
- Confermare brevemente lo scopo e l'ambito della Verifica
- Esaminare calendario e programma
- Presentare una breve sintesi dei metodi e delle procedure adottate per eseguire la Verifica
- Dare disposizioni per le guide che accompagnano il team di addetti alla verifica, come richiesto
- Spiegare la natura riservata del processo di Verifica
- Rispondere alle domande del personale del Socio Membro presente alla riunione.

I nominativi dei presenti vanno registrati.

### 8.12 Il processo di verifica

È il processo che consente di ottenere e valutare Evidenze Oggettive, comprendente ispezioni, controlli o l'analisi delle attività, allo scopo di stabilire se le prassi operative del Socio Membro sono conformi ai requisiti delle relative Disposizioni dello Standard RJC.

Servirsi del Programma di Verifica per guidare il processo. Un Revisore esperto non necessariamente adotta un approccio passo passo, ma avrà l'accortezza di considerare contemporaneamente tutti gli aspetti del sistema.

Registrare dettagli specifici di tutte le Evidenze Oggettive raccolte. Le informazioni ottenute possono essere fornite su supporto cartaceo, elettronico, sotto forma di moduli, dati registrati, resoconto di fatti verificati od osservazioni verificate riguardanti la Verifica.

Il processo di raccolta di Evidenze Oggettive comporta l'interazione con le persone e una certa abilità tecnica. Grandi capacità di comunicazione, di interrogazione, di ascolto e osservazione perdono di efficacia se si raccolgono le informazioni sbagliate. Non dimenticare che i Soci Membri possono non essere abituati alle revisioni formali e qualche Dipendente diretto o di Imprese Esterne potrebbe sentirsi intimorito.

#### **Principali attività per il Revisore:**

- Ricordarsi di verificare l'Ambito di Certificazione – riguarda tutta l'attività del Socio Membro di sua proprietà o sotto il suo controllo, che partecipa attivamente alla filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi?
- Verificare la spiegazione fornita per qualsiasi Disposizione che il Socio Membro ha dichiarato come Non Applicabile.
- Registrare tutte le Evidenze Oggettive in modo che risultino chiare e inequivocabili.

### 8.13 Valutazione dei risultati

La raccolta di Evidenze Oggettive forma la base che consente al team di addetti alla Verifica di stabilire la conformità allo Standard RJC. Completata la Verifica si valutano le osservazioni e i dati rilevati nel corso della Verifica.

Scopo di questa fase è assimilare e integrare i dati rilevati e le osservazioni di ciascun membro del team e stabilire quindi il grado di Conformità a ciascuna Disposizione con riferimento al programma di Verifica.

Generalmente tutto ciò si realizza mediante riunioni periodiche del team di addetti alla verifica prima che la verifica sia conclusa e, infine, quando i revisori hanno concluso le interviste e la fase di esame e il team si riunisce per una sessione conclusiva tenuta dal revisore. In tale sede i dati rilevati e le osservazioni possono essere coordinate allo scopo di stabilire se esistono dati comuni che, se raggruppati, possono avere maggiore peso rispetto a singole considerazioni.

Per esempio, una serie di Non Conformità Secondarie correlate, ripetute o persistenti può indicare una insufficienza sistemica o la totale mancanza di controlli da parte del Socio Membro e questo può giustificare una Non Conformità Principale. Nel valutare i dati di verifica rilevati il team di addetti alla Verifica, sotto la direzione del Revisore Capo, deve raggiungere il consenso nello stabilire il grado di conformità del Socio Membro allo Standard RJC applicabile.

#### **La mancanza di Evidenza Oggettiva provoca una Non Conformità?**

Non necessariamente la mancanza di Evidenza Oggettiva provoca una non conformità.

Per esempio, un Socio Membro può avere messo a punto una procedura che non ha ancora avuto necessità di adottare. Pertanto le registrazioni o le evidenze che sarebbero state prodotte da tale procedura non esistono ancora. Ciò non costituisce automaticamente una non conformità.

In genere il Revisore annoterà questa situazione nella sua relazione segnalando questa procedura da analizzare nel corso di una futura Revisione. Naturalmente il Revisore può stabilire se la procedura, così come è scritta, rispetta i requisiti di una determinata Disposizione. Ciò che il Revisore non può fare è stabilire l'efficacia della sua attuazione.

Tuttavia, laddove si conosce l'esistenza dell'Evidenza Oggettiva, che non può però essere individuata, per esempio a causa di una prassi carente di tenuta dei registri, sussistono le premesse per una non conformità.

### 8.14 Registro delle Non Conformità

Tutte le Non Conformità devono essere accertate secondo i requisiti e le linee guida di cui al paragrafo 5.5. Le non conformità vengono presentate alla riunione di chiusura (vedere al paragrafo 8.17) e registrate nella Relazione di Verifica (vedere al paragrafo 8.21).

#### **Come documentare le Non Conformità - Suggerimenti:**

Nel documentare le Non Conformità è buona regola adottare i seguenti principi:

- Comunicare l'entità complessiva del problema
- Utilizzare una terminologia familiare
- Non trarre conclusioni prive di fondamento
- Non concentrarsi su singoli individui o sui loro errori
- Non esprimere critiche
- Laddove pertinente e correlato, fornire riferimenti alla regolamentazione o a fonti esterne
- Evitare messaggi contraddittori
- Esaminare le non conformità con il Socio Membro per accertare la correttezza e la veridicità dei fatti.

### 8.15 Come formulare raccomandazioni e proporre migliorie

Secondo la propria esperienza i Revisori potranno anche proporre raccomandazioni ai Soci Membri sulle modalità per rimediare alle Non Conformità, o suggerire Migliorie da apportare alle prassi operative conformi ma che potrebbero essere applicate in modo differente o più efficiente.

Le Raccomandazioni e le Migliorie Suggeste hanno carattere puramente informativo; la loro attuazione non è obbligatoria e deve essere proposta senza pregiudizio alcuno. Il Socio Membro non ha alcun obbligo di accettare e/o attuare tali raccomandazioni e Migliorie Suggeste. Le Verifiche Successive non dovranno giudicare il rendimento e la prestazione in base all'attuazione di Migliorie Suggeste a suo tempo.

In ultima analisi il Socio Membro è l'unico responsabile della definizione e dell'attuazione di interventi correttivi.

#### **Definizione di Miglioria Suggesta:**

Una situazione in cui i sistemi, le procedure e le attività sono Conformi alle relative Disposizioni dello Standard RJC, ma in cui un Esperto addetto alla valutazione o un Revisore stabilisce che c'è spazio e possibilità di migliorare i processi correnti. Una Miglioria Suggesta viene proposta senza pregiudizio alcuno e la sua attuazione non è obbligatoria. Le Valutazioni successive non giudicheranno il rendimento o la prestazione in base all'attuazione di una Miglioria Suggesta.

### 8.16 Determinazione dei requisiti per l'Analisi di Medio Termine secondo il Codice di Procedura

Nel 2013 RJC ha introdotto le Analisi di Medio Termine per la Certificazione a seguito della revisione del Codice di Procedura. L'Analisi di Medio Termine può essere richiesta in base al livello di rischio per garantire che il Socio Membro continui a operare in conformità al Codice di Procedura RJC.

Nel valutare i dati rilevati per la Verifica di Certificazione iniziale e a ogni Verifica di Ri-certificazione i Revisori devono stabilire l'eventuale esigenza e il tipo di Analisi di Medio Termine applicando i criteri contenuti nella Tabella 13.



**Tabella 13: Criteri per stabilire l'esigenza e il tipo di Analisi di Medio Termine (solo COP).**

Solitamente non si richiede Analisi di Medio Termine se si riscontra una o più delle seguenti circostanze:	Analisi di Medio Termine Remota <i>a terminale</i> necessaria qualora si riscontri una o più delle seguenti circostanze:	Analisi di Medio Termine <i>In loco</i> necessaria qualora si riscontri una o più delle seguenti circostanze:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nessuna modifica dell'Ambito di Certificazione prevista durante il Periodo di Certificazione.</li> <li>▪ Il Socio Membro ha &lt; 25 dipendenti a tempo pieno.</li> <li>▪ Basso rischio di variazioni degli attuali livelli di conformità e robusti controlli di gestione.</li> <li>▪ Durante il Periodo di Certificazione si svolgono:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmi paralleli di verifica per schemi riconosciuti equivalenti (es. De Beers BPP, o certificazione indipendente eseguita da terzi secondo SA8000, OHSAS 18001 e/o ISO14001); e</li> <li>○ Rigorosi programmi interni di verifica attuati da personale che verifica determinate aree estranee alle proprie aree di normale attività; e robusti controlli interni di gestione, completamento ed efficace analisi di interventi correttivi a seguito di non conformità.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'eventuale modifica dell'Ambito di Certificazione non comporta il rischio che gli attuali livelli di conformità possano cambiare.</li> <li>▪ La Verifica di Certificazione ha individuato 2 o meno di 2 Non Conformità Secondarie a Disposizioni Critiche; oppure complessivamente 4 o meno di 4 Non Conformità Secondarie (non trattate nei programmi di verifica paralleli citati nella Tabella 2) per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Socio Membro non operante nel Settore Estrattivo, o</li> <li>▪ Una singola Unità Estrattiva, se il Socio Membro opera nel Settore Estrattivo.</li> </ul> </li> <li>▪ E il Revisore può analizzare l'avanzamento degli interventi correttivi rispetto a non conformità entro 12-24 mesi poiché:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ È possibile verificare a distanza gli interventi grazie a Evidenza Oggettiva fornita dal Socio Membro mediante documentazione e simili; e</li> <li>○ Nessun rischio riguardo alle Disposizioni Critiche.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifiche note e previste dell'Ambito di Certificazione durante il Periodo di Certificazione.</li> <li>▪ Il Socio Membro non aderisce più agli standard esterni riconosciuti e alle iniziative esterne citate nella Tabella 2.</li> <li>▪ La Verifica di Certificazione ha messo in luce 3 o più Non Conformità Secondarie a Disposizioni Critiche; oppure 5 o più Non Conformità Secondarie (non trattate da uno dei programmi di verifica paralleli citati nella Tabella 2) per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Socio Membro non operante nel Settore Estrattivo, o</li> <li>▪ Una singola Unità Estrattiva, se il Socio Membro opera nel Settore Estrattivo.</li> </ul> </li> <li>▪ Nuovi sistemi e controlli riguardanti Disposizioni Critiche che non è stato possibile convalidare nella Verifica di Certificazione.</li> <li>▪ Unità che presentano rischio di non conformità alle Disposizioni Critiche.</li> <li>▪ Altra ragione impellente indicata dal Revisore Capo.</li> </ul>

Generalmente i criteri di cui alle colonne 2 e 3 della tabella che precede sono prioritari rispetto ai criteri delle colonne precedenti.

La decisione relativa alla necessità di effettuare un'Analisi di Medio Termine deve essere documentata nella Relazione di Verifica destinata a RJC. In caso di conflitto tra il Socio Membro e il Revisore riguardo all'Analisi di Medio Termine, è possibile richiedere un'indagine di RJC e, se necessario, risolvere la questione applicando il Sistema di Gestione Reclami RJC (vedere al paragrafo 11).

### 8.17 Riunione conclusiva o di chiusura

Prima che i Revisori lascino la sede è prevista una riunione conclusiva o di chiusura per presentare verbalmente al Socio Membro i dati preliminari rilevati e le raccomandazioni.

La riunione dovrebbe servire anche come ultima occasione per:

- Cercare di ottenere il riconoscimento e l'accordo del Socio Membro riguardo ai dati rilevati e alle non conformità
- Rispondere alle domande
- Discutere gli eventuali malintesi e/o chiarire le divergenze
- Fornire una panoramica delle fasi successive
- Comunicare che il Revisore redigerà successivamente una relazione dettagliata che documenterà i dati complessivi rilevati
- Comunicare l'esigenza di un'Analisi di Medio Termine, se necessaria (soltanto COP)
- Spiegare che i Revisori presenteranno a RJC anche una Relazione e una Dichiarazione di Conformità.

I nomi dei presenti dovranno essere registrati.

### **8.18 Approvazione di un Programma di Interventi Correttivi delle Non Conformità Principali al Codice di Procedura**

Come già indicato (vedere Tabella 7), i Soci Membri sottoposti a Certificazione secondo il Codice di Procedura devono mettere a punto adeguati Interventi Correttivi della Principali Non Conformità individuate nel corso della Verifica. Questi ultimi devono essere documentati in un Programma di Interventi Correttivi e presentati al Revisore Capo entro 1 mese dalla Verifica.

Approvando il Programma di Interventi Correttivi il Revisore Capo deve tenere conto e verificare che gli interventi proposti affrontino la causa prima della Non Conformità, in modo da evitare il ripetersi dei fatti rilevati. Inoltre gli interventi devono essere realistici, 'adeguati allo scopo' e, se possibile, portati a termine entro il periodo di Certificazione di 1 anno. Nei casi in cui gli interventi necessari ad affrontare la causa prima della Non Conformità Principale richiedano più di un anno, è necessario definire Interventi Correttivi intermedi a breve termine. Questi ultimi sono intesi a mitigare gli effetti delle circostanze che provocano la rilevazione di non conformità, fino alla attuazione di soluzioni di lungo periodo e a carattere permanente.

In caso di conflitto o controversia riguardo all'approvazione del Programma di Interventi Correttivi il Team RJC può discutere la natura e i tempi dell'Intervento Correttivo.

### **8.19 Dichiarazione di Conformità**

Dopo aver valutato i dati rilevati il Revisore deve completare la Dichiarazione di Conformità illustrata nell' Appendice 7. La Dichiarazione di Conformità sostituisce la precedente 'Proposta di Certificazione' secondo il Codice di Procedura e lo Standard della Catena di Custodia 2009 e contiene:

- Nome del Socio Membro
- Data della Verifica
- Standard RJC
- Tipo di Verifica
- Dichiarazione di conformità rispetto alla natura dei dati rilevati
- Necessità di Analisi Periodiche (soltanto COP)
- Conferma delle condizioni di esecuzione della verifica, sottoscritta dal Revisore Capo.

La Dichiarazione di Conformità deve essere inclusa nella Relazione di Verifica RJC (vedere al paragrafo 8.21.1) e nella Relazione di Verifica del Socio Membro (vedere al paragrafo 8.21.2).

Nota: Anche la Guida Pratica alla Valutazione (COP) e il Kit di Strumenti di Valutazione (CdC) contengono uno schema della Dichiarazione di Conformità.

**Nel completare la Dichiarazione di Conformità il Revisore Capo deve considerare quanto segue:**

- L'efficacia della prassi operativa del Socio Membro e dei controlli nel rispetto delle Disposizioni dello Standard RJC;
- Il numero e la gravità delle singole Non Conformità rilevate nel corso della Verifica;
- Miglioramenti concreti del rendimento e grossi risultati e tappe principali correlate allo Standard RJC;
- La capacità di dimostrare chiaramente l'impegno per il Miglioramento Continuo.

**8.20 Monitoraggio e valutazione dei dati**

RJC dispone di un programma di Monitoraggio e Valutazione (M&V) studiato per rispettare il Codice Impatti ISEAL 2010 e allo scopo di valutare l'impatto della Certificazione RJC. Per ulteriori informazioni sul programma M&V di RJC visitare il sito Internet di RJC.

L'Autovalutazione e le successive relazioni di Verifica forniscono un meccanismo in grado di raccogliere dati per il programma di M&V di RJC. I dati relativi vanno inviati a RJC unitamente alla Relazione di Verifica RJC utilizzando lo schema incluso nella Guida Pratica alla Valutazione (che consente di importare e analizzare i dati in modo efficiente). I dati comprendono:

- Dettagli delle Unità e delle Attività Aziendali come definite nell'Ambito di Certificazione
- Elenco delle Disposizioni applicabili
- Statistiche delle non conformità compreso il riferimento alla Disposizione e le cause sottostanti, classificate nelle seguenti categorie:
  - Requisiti di legge non rispettati o non conosciuti
  - Inosservanza del Diritto Applicabile
  - Deroga dalla procedura o dal processo definito
  - Documentazione incompleta o mancante
  - Identificazione e valutazione del rischio inefficaci
  - Controlli inefficaci, errati o mancanti
  - Scarso controllo dei documenti o dei dati registrati
  - Inefficienza della struttura organizzativa
  - Formazione inadeguata
  - Mancanza di risorse, tempo o capacità
- Dettagli di non conformità evidenziati nel corso di una verifica precedente indicanti la loro conclusione, e lo stato di avanzamento di quelle ancora non risolte
- Percentuale di interventi correttivi conclusi e portati a termine entro i termini previsti
- Dettagli di conformità ad Altre Certificazioni o Iniziative Relative, quali, ma non limitatamente a:
  - SA 8000:2008
  - ISO14001:2004
  - OHSAS 18001:2008
  - Programma De Beers Best Practice Principles (BPP) (Programma Principi delle Prassi Migliori)
  - Validazione EICC Fonderie/Affinerie
  - Linee Guida Pratiche e Protocollo di Esame del Dubai Multi Commodities Centre (DMM)
  - Guida London Bullion Market Association (LBMA) Responsible Gold Guidance
  - Normativa World Gold Council Conflict-Free Gold.

**8.21 Rendicontazione**

Al termine di ciascuna verifica l'attività principale consiste nel documentare in una relazione i dati rilevati.

La relazione di verifica sintetizza i dati rilevati dal team addetto alla verifica e le conclusioni sull'efficienza dei sistemi e delle prassi del Socio Membro nel rispettare le Disposizioni pertinenti dello Standard RJC per cui il Socio Membro richiede di ottenere o di mantenere la Certificazione.

Il Revisore Capo insieme al Team addetto alla Verifica predisponde la relazione e accerta che quanto dichiarato sia corretto, completo e rispondente al vero. Le relazioni di Verifica devono essere scritte in

un linguaggio chiaro, conciso, inequivocabile e contenere anche la Dichiarazione di Conformità. Vengono redatte due relazioni di verifica:

- Relazione di Verifica per RJC comprendente la Dichiarazione di Conformità
- Relazione di Verifica per il Socio Membro.

Si consiglia di predisporre una bozza entro 2 – 3 settimane dalla data di conclusione della Verifica (o entro un termine concordato con il Socio Membro). RJC non può elaborare la Certificazione del Socio Membro prima di aver ricevuto la Relazione e di aver completato eventuali omissioni, e prima che il Revisore abbia ottenuto tutti i chiarimenti e risolto qualsiasi altra difficoltà evidenziata da RJC.

Il contenuto e i destinatari di ciascuna relazione sono descritti nei paragrafi che seguono.

### 8.21.1 Relazione di Verifica per RJC

Il Revisore Capo predisporre la Relazione di Verifica per RJC da sottoporre a RJC. La relazione deve fornire un rendiconto dettagliato della verifica con l'elenco delle aree ritenute soddisfacenti e di quelle rilevate non conformi alle Disposizioni dello Standard RJC. Deve comprendere la Dichiarazione di Conformità (vedere paragrafo 8.19) e informazioni sufficienti a:

- Elaborare la Certificazione del Socio Membro compresa l'assegnazione del Numero di Certificazione con pubblicazione del Periodo di Certificazione
- Consentire a RJC di confermare che il processo di verifica e i dati rilevati rispettano le istruzioni fornite ai revisori nel Manuale di Valutazione
- Consentire la tracciabilità, per esempio in caso di controversia, valutazione inter pares o per programmare la verifica successiva.

Unicamente per il Codice di Procedura la Relazione di Verifica RJC deve comprendere anche i Dati di Monitoraggio e Valutazione descritti al paragrafo 8.20.

L'Appendice 8 contiene un elenco completo delle informazioni minime obbligatorie da inserire nella Relazione di Verifica per RJC.

La Relazione di Verifica per RJC deve essere redatta in inglese.

### 8.21.2 Relazione di Verifica per il Socio Membro

I Revisori devono redigere anche una Relazione di Verifica per il Socio Membro. La differenza principale tra la Relazione di Verifica per il Socio Membro e la Relazione di Verifica per RJC consiste nel fatto che consente di riferire al Socio Membro qualsiasi ulteriore informazione riservata, relativa alla sicurezza o sensibile dal punto di vista commerciale che può essere rilevante per analisi interne delle miglorie da apportare all'attività. Per ulteriori informazioni riguardanti la Relazione di Verifica per il Socio Membro vedere all'Appendice 8.

La Relazione di Verifica per il Socio Membro può essere redatta nella lingua scelta previo accordo tra il Socio Membro e il Revisore.

#### **Breve elenco di riferimento per i revisori**

- ✓ Verificare l'Ambito di Conformità
- ✓ Esaminare le società correlate, se applicabile (solo COP)
- ✓ Approvare i Programmi di Intervento Correttivo per Non Conformità Principali (solo COP)
- ✓ Determinare la necessità di un'Analisi di Medio Termine (solo COP)
- ✓ Completare la Relazione di Verifica per RJC e la Dichiarazione di Conformità
- ✓ Completare la Relazione di Verifica per il Socio Membro.

## 9 PROCESSI DI GESTIONE E SUPPORTO SPECIFICI DI RJC

*In breve: Come RJC gestisce e supporta l'attuazione dei programmi di Certificazione RJC.*

### 9.1 Rilascio della Certificazione RJC e pubblicazione di informazioni sul sito Internet di RJC

Al ricevimento della Relazione di Verifica fornita dal Revisore RJC avvia il processo di Certificazione del Socio Membro. Tale processo comprende:

- Conferma della competenza del/i Revisore /i come da registro dei revisori accreditati
- Conferma che l'adesione del Socio Membro a RJC è valida in termini di assunzione degli impegni previsti dall'Adesione a RJC.
- Analisi della Relazione e conferma che il processo di revisione e i dati rilevati rispecchiano le istruzioni fornite ai revisori nel Manuale di Valutazione
- Documentazione dell'Ambito di Certificazione e dei relativi dettagli riguardanti il Socio Membro compreso nome e ubicazione / sedi del Socio Membro certificato, data di inizio e fine validità della Certificazione, e conseguente termine di nuova valutazione; e Standard RJC (con numero di emissione e/o revisione) utilizzato quale criterio per la Verifica
- Rilascio al Socio Membro della documentazione formale e delle informazioni relative, compreso:
  - Numero esclusivo di certificazione assegnato al Socio Membro Certificato (per COP) o all'Entità (per CdC)
  - Condizioni di utilizzo del logo RJC e relativa proprietà intellettuale.
- Registrazione dello stato di certificazione del Socio Membro nel sito Internet di RJC. La documentazione pubblica deve comprendere:
  - Nome del Socio Membro/Entità e numero di Certificazione
  - Periodo di Certificazione e data di scadenza, e programma di Analisi di Medio Termine /Revisione di Sorveglianza eventualmente necessaria
  - Dichiarazione di Conformità
  - Per la Certificazione COP sintesi delle disposizioni Applicabili e dettagli della Provenienza Dichiarata
  - Per la Certificazione CdC i Materiali CdC di riferimento (Oro e/o Platinoidi).

#### **Il Numero di Certificazione COP è diverso dal Numero di Certificazione CdC?**

Sì. Le due Certificazioni fanno riferimento a norme differenti e possono anche avere Ambiti di Certificazione differenti.

La Certificazione COP viene concessa al Socio Membro nel suo insieme, includendo tutte le Unità di sua proprietà o sotto il suo controllo e che contribuiscono alla filiera dei diamanti, dell'oro e dei platinoidi, come definito dall'Ambito di Certificazione COP.

La Certificazione CdC si riferisce unicamente a un elenco selezionato di Unità e alla CdC (Oro e/o Platinoidi) come citati dall'Entità che richiede la Certificazione CdC. L'Entità deve essere essa stessa Socio Membro o parte di un Socio Membro di RJC.

Ciascuna Verifica di Certificazione o Ri-Certificazione RJC avrà un numero di Certificazione diverso per consentire di seguire il successivo Stato di Certificazione. Nel sito Internet di RJC è presente la cronologia aggiornata di tutte le verifiche RJC e i Numeri di Certificazione di ciascun Socio Membro.

### 9.2 Processo di salvaguardia dell'imparzialità e controllo di qualità

RJC ha messo a punto processi atti a garantire la qualità e l'integrità delle fasi di Certificazione. Tali processi comprendono:

- Fornitura di processi standardizzati e di terminologia standardizzata ai Soci Membri e ai Revisori per l'esecuzione di Autovalutazioni e di Verifiche
- Requisiti per identificare potenziali conflitti di interessi
- Guida agli Standard RJC e alla Certificazione

- Formazione e supporto per Soci Membri e Revisori
- Analisi inter pares della qualità di revisione.

Inoltre si fa grande affidamento sulle verifiche dei Revisori Accreditati e sui processi di controllo della qualità, su cui si basa l'accreditamento di RJC a società che :

- Sono a loro volta indipendentemente accreditate rispetto a standard riconosciuti a livello internazionale degli Enti di Valutazione della Conformità (EVC), o possono dimostrare in modo autonomo la conformità
- Dispongono di sistemi interni di gestione delle qualifiche dei revisori e della loro qualità
- Dispongono di sistemi interni di verifica dei dati rilevati
- Dispongono di chiari processi di gestione dei rapporti con i clienti improntati a professionalità e integrità.

Analisi periodiche della certificazione e la decisione di svolgere determinate attività hanno lo scopo di garantire che l'integrità e l'imparzialità del processo sono costantemente mantenute. Gli EVC e i Revisori Accreditati possono essere sottoposti a verifiche e analisi in accompagnamento senza preavviso da parte di esperti pari grado indipendenti, incaricati da RJC nell'ambito di processi di controllo qualità di RJC.

I dati rilevati dai controlli della qualità e dalle analisi possono determinare l'esigenza di un aggiornamento della formazione e/o di altri controlli di RJC previsti allo scopo di mantenere la credibilità del Sistema RJC. In alcuni casi possono risultarne sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti di Soci Membri o Revisori, determinati da azioni od omissioni che intaccano l'integrità degli Standard RJC. Tra le sanzioni vi è la revoca dello stato di Accreditazione del Revisore o della Certificazione del Socio Membro. (vedere capitolo 11).

### 9.3 Comunicazione e Marketing

I Soci Membri Certificati e le Entità Certificate saranno autorizzati a pubblicizzare la propria certificazione a terzi, compresi i consumatori finali. Nel sito Internet di RJC sono presenti i dettagli dei Soci Membri RJC compreso comparto industriale, Stato della Certificazione e dettagli della Provenienza Dichiarata.

I Soci Membri di RJC sono autorizzati e invitati a utilizzare il logo RJC. I Soci Membri certificati ricevono un Timbro di Certificazione corrispondente allo Standard RJC certificato. Il logo RJC e/o il Timbro di Certificazione possono essere utilizzati in qualsiasi dichiarazione valida riguardante il Socio Membro e/o l'Entità certificati.

É fatto divieto ai Soci Membri di utilizzare il logo RJC o il numero di Certificazione in modi che possono determinare dichiarazioni fuorvianti riguardo alla propria Certificazione. I Soci Membri non dovranno lasciar intendere che la Certificazione si applichi a Unità o Materiali non facenti parte dell'Ambito di Certificazione.

Tenere presente che la Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC da sola non autorizza i Soci Membri ad applicare il logo RJC sui prodotti. Le regole riguardanti l'utilizzo del logo RJC o del numero di Certificazione vengono comunicate ai Soci Membri RJC all'ottenimento della certificazione.

### 9.4 Notifiche di sollecito ai Soci Membri

RJC invierà notifiche di sollecito ai Soci Membri in caso di mancato rispetto delle scadenze riguardanti le seguenti circostanze:

- La Certificazione secondo il Codice di Procedura RJC deve essere ottenuta entro 2 anni dall'adesione.
- Ri-Certificazione in vista della scadenza del Periodo di Certificazione in corso.
- Soci Membri che devono effettuare l'Analisi di Medio Termine (solo COP) o la Verifica di Sorveglianza (solo CdC).



- Qualora il Socio Membro non debba necessariamente sottoporsi all'Analisi di Medio Termine, RJC invierà una notifica richiedendo al Socio Membro di confermare che sono tuttora in essere le condizioni in base alle quali non si è ritenuto necessario effettuare l'Analisi di Medio Termine.

### 9.5 Riservatezza dei dati

La riservatezza delle informazioni del Socio Membro, sensibili dal punto di vista commerciale, è essenziale e costituisce un impegno prioritario per RJC (vedere politiche RJC nel sito <http://www.responsiblejewellery.com/policies/>).

Segue una sintesi delle modalità principali adottate da RJC per mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni:

- Il Team RJC accede alle informazioni riguardanti i Soci Membri e le loro Unità fornite in :
  - Domanda allo scopo di diventare Socio Membro
  - Relazioni di Verifica ai fini della Certificazione
  - Indagini richieste in base al Sistema di Gestione Reclami di RJC.
- Le informazioni sensibili dal punto di vista commerciale saranno mantenute strettamente riservate nell'ambito del Team RJC
- Tutte le informazioni saranno conservate in assoluta sicurezza dal Team RJC e non saranno oggetto di scambio o di diffusione a terzi eccetto le informazioni pubblicate nel sito Internet di RJC (vedere paragrafo 9.1)
- Per la Certificazione CdC , su richiesta dell'Entità o dell'Impresa Esterna, l'identità delle Imprese Esterne sottoposte a revisione in quanto parte dell'Ambito di Certificazione dell'Entità, possono essere non esplicitate nelle Informazioni di Certificazione CdC dell'Entità pubblicate nel sito Internet di RJC.

### 9.6 Formazione e supporto

RJC metterà a disposizione risorse di informazione e formazione via web a tutti i Soci Membri e ai Revisori Accreditati. RJC ha inoltre facoltà di organizzare ulteriori sessioni informative e gruppi di studio in aula o frontali.

RJC metterà a punto case study delle prassi migliori e altre forme di supporto inter pares. Queste iniziative possono avvalersi della collaborazione di RJC e/o di altre organizzazioni e possono comprendere gruppi di studio, seminari, compendi via e-mail, supporto tra Soci Membri e ulteriori risorse online.

Per eventuali quesiti riguardanti formazione e supporti disponibili richiedere le linee guida al Team RJC : [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

## 10 CAMBIAMENTI E VARIAZIONI

*In breve: Per i Soci Membri e i Revisori: come comportarsi in presenza di eventuali cambiamenti e variazioni.*

### 10.1 Tipi di cambiamenti

Alcuni cambiamenti, permanenti, temporanei o marginali possono risultare determinanti per l'integrità del programma di Certificazione. È necessario riferire a RJC qualsiasi cambiamento riguardante:

- Ambito di Certificazione dell'Adesione a RJC
- Ambito di Certificazione rispetto alla Catena di Custodia
- Esperienza, capacità e gamma di servizi dei Revisori Accreditati.

### 10.2 Cambiamenti dell'Ambito di Certificazione rispetto al Codice di Procedura

L'Ambito di Certificazione può cambiare se cambia l'attività del Socio Membro, in termini di:

- Ristrutturazione dell'organizzazione
- Dismissioni e acquisizioni o cambiamenti della quota di partecipazione al capitale delle aziende correlate alla filiera
- Cambiamenti di attività, prodotti e processi, comprese le Dichiarazioni di Provenienza
- Cambiamenti delle sedi e della distribuzione delle unità del Socio Membro
- Influenze esterne quali cambiamenti dell'ambito statutario, dei regolamenti e/o di aspettative e impegni di altre parti in causa che si ripercuotono sull'organizzazione.

RJC deve essere informato di cambiamenti dell'attività del Socio Membro che differiscono dall'Ambito di Certificazione pubblicato, in caso di richieste della parte in causa. Il Socio Membro deve anche sottoporre la propria attività a una nuova valutazione alla luce del mutato Ambito di Certificazione, in preparazione alla successiva verifica programmata che sarà o una Verifica di Ri-certificazione o un'Analisi di Medio Termine. Allo scopo potrà essere utilizzata la Guida Pratica alla Valutazione o equivalente.

Alcuni cambiamenti possono escludere le ragioni per non aver richiesto preventivamente un'Analisi di Medio Termine, e in questo caso sarà necessario programmare l'esame delle implicazioni dei cambiamenti in riferimento allo stato della Certificazione del Socio Membro. Pertanto l'Analisi di Medio Termine può servire per aggiornare l'Ambito di Certificazione del Socio Membro in modo da tenere conto del cambiamento. Il Socio Membro può anche richiedere l'Analisi di Medio Termine per affrontare cambiamenti delle Dichiarazioni di Provenienza rilasciate, che il Socio desidera siano garantite in modo indipendente e pubblicate nel sito Internet di RJC.

### 10.3 Cambiamento dell'Ambito di Certificazione rispetto alla Catena di Custodia

Qualora durante il Periodo di Certificazione il Socio Membro/l'Entità desideri aggiungere all'Ambito di Certificazione Unità, Imprese Esterne, tipi di Materiali, o intenda rilasciare Dichiarazioni di Materiali Idonei, sarà necessario procedere a una nuova Verifica di Certificazione per gli elementi aggiunti. Le date del Periodo di Certificazione iniziale resteranno valide se i cambiamenti saranno gestiti mediante una Verifica di Sorveglianza. Secondo la struttura della propria attività il Socio Membro può anche richiedere la Certificazione CdC per un'Entità separata di cui ha il Controllo, e a cui si applicherà un Periodo di Certificazione separato.

### 10.4 Cambiamenti dell'Ambito e della capacità del Revisore

I Revisori Accreditati hanno l'obbligo di comunicare a RJC qualsiasi cambiamento della propria organizzazione suscettibile di influenzare il proprio ambito di Accreditamento, la capacità e la competenza nell'esecuzione di Verifiche indipendenti. I cambiamenti possono riguardare:

- Il personale (dipendenti o imprese esterne e terzisti)
- Le denominazioni della società
- La collocazione geografica

- Lo stato di Accreditazioni in essere rispetto a ISO/IEC 17021 o altri programmi di certificazione del sistema di gestione quali (ISO 14001, SA 8000, OHSAS 18001 e ISO 9001).

Il Revisore Accreditato può anche richiedere l'ampliamento del proprio ambito di Accreditazione, purché sia in grado di dimostrare la necessaria capacità e competenza. Gli ampliamenti comprendono anche l'aggiunta di nuovi Revisori qualificati dallo stato di Accreditazione.

## 11 SISTEMA GESTIONE RECLAMI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### 11.1 Sistema Gestione Reclami RJC

RJC persegue l'obiettivo di garantire una risoluzione equa, tempestiva e obiettiva dei reclami riguardanti potenziali non conformità alla Certificazione RJC o alle politiche e procedure specifiche di RJC. In caso di reclami, la partecipazione dei Soci Membri RJC e dei Revisori Accreditati RJC alle attività RJC è condizionata all'assoggettamento al Sistema Gestione Reclami RJC, e il rispetto vincolante delle decisioni di RJC. Ciò tuttavia non sostituisce né limita il ricorso alle vie legali.

É possibile scaricare la documentazione completa del Sistema Gestione Reclami RJC dal sito [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### 11.2 Eventi e condizioni che determinano procedimenti disciplinari

RJC si assume l'impegno di garantire la corretta attuazione dei programmi di Certificazione RJC tra i Soci Membri e di mantenere l'integrità delle attività di verifica svolte da Revisori accreditati. I procedimenti disciplinari per Soci Membri o Revisori Accreditati possono derivare dalla mancata conformità al sistema, da un reclamo o da altri problemi concreti sottoposti all'attenzione del Team RJC. Tra gli eventi e le condizioni che possono determinare l'adozione di procedimenti disciplinari vi sono:

- Verifiche secondo il sistema RJC non completate entro le scadenze indicate nel presente Manuale, come per es. quelle suddivise per tipo di Verifica (vedere Tabella 3)
- Violazioni critiche individuate dal Revisore
- Non conformità principali o ripetute non affrontate in modo soddisfacente dal Socio Membro
- Mancato rispetto di tempi ragionevoli concordati per interventi correttivi
- Revisione ingannevole o altrimenti impropria
- Fornitura di informazioni scientemente false, incomplete o fuorvianti a RJC o al Revisore
- Sentenze del tribunale o di altra entità giuridica o ente normativo amministrativo, su questioni relative allo Standard RJC
- Esiti di reclami oggetto di indagine mediante il Sistema Gestione Reclami di RJC
- Grave danno alla reputazione di RJC arrecato in qualsiasi altro modo.

### 11.3 Riservatezza e consulenza legale

I procedimenti disciplinari saranno trattati con riservatezza e le decisioni saranno basate su Evidenze Oggettive. Il Team RJC ha facoltà di richiedere assistenza legale indipendente o il coinvolgimento di Revisori indipendenti per assistenza alle indagini e alla conseguente decisione.

### 11.4 Procedure disciplinari

Le procedure per l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti di Soci Membri sono prescritte dallo Statuto di RJC. Per i procedimenti nei confronti dei Revisori si applicano procedure analoghe.

Sintesi delle fasi principali:

- Le motivazioni dell'azione disciplinare sono portare all'attenzione del Direttore Generale di RJC
- Il Team RJC o suoi incaricati si occupano di eseguire un'indagine approfondita. Ogni incaricato di RJC sarà vincolato dall'accordo di riservatezza
- Il Direttore Generale riferisce i dati rilevati al Comitato Esecutivo RJC proponendo l'azione disciplinare o l'archiviazione dei procedimenti disciplinari
- Il Comitato Esecutivo RJC, con voto a maggioranza dei Membri presenti e qualificati a votare, riterrà sufficientemente dimostrata la giustificazione dell'azione disciplinare nei confronti del Socio Membro Accusato.
- Il Comitato Esecutivo RJC darà istruzioni al Direttore Generale affinché predisponga e faccia pervenire al Socio Membro Accusato una Dichiarazione scritta delle Obiezioni relative alla condotta del Socio Membro Accusato
- Entro 30 giorni dal ricevimento delle Obiezioni il Socio Membro Accusato può sottoporre al Direttore Generale una risposta scritta alle Obiezioni

- Al ricevimento della risposta o alla scadenza del periodo previsto per la risposta, il Comitato Esecutivo RJC chiederà agli Amministratori di RJC di convocare il Consiglio di Amministrazione di RJC per esaminare e votare la proposta di azione disciplinare nei confronti del Socio Membro Accusato
- Sia il Socio Membro Accusato sia il Presidente del Comitato Esecutivo di RJC possono formulare dichiarazioni verbali facendo riferimento alle Obiezioni e alla Risposta alle Obiezioni
- Le mozioni riguardanti la Deliberazione di Provvedimenti Disciplinari richiede la votazione a scrutinio segreto. L'approvazione della delibera richiede i tre quarti dei voti degli Amministratori presenti e qualificati a votare.

Tutte le persone coinvolte in una procedura disciplinare devono essere libere da qualsiasi conflitto di interessi. I Membri del Comitato Esecutivo di RJC o del Consiglio di Amministrazione di RJC che sono funzionari o dipendenti del Socio Membro Accusato o rappresentano Soci Membri allo stesso livello della filiera del Socio Membro accusato, non potranno votare alcun intervento che coinvolga quel Socio Membro.

### **11.5 Esiti delle azioni disciplinari**

Qualora la procedura prevista si concluda con la decisione di applicare delle sanzioni, queste ultime possono comprendere:

- Per i Soci Membri: perdita temporanea o permanente dell'adesione a RJC
- Per i Revisori: perdita temporanea o permanente della qualifica accreditata che consente di eseguire Verifiche indipendenti.

### **11.6 Appello finale**

I Soci Membri o i Revisori soggetti ad azione disciplinare hanno il diritto, entro tre mesi dalla notifica della decisione, di portare qualsiasi controversia derivante da procedimenti disciplinari all'attenzione di un arbitrato indipendente per l'appello finale e la relativa risoluzione. Il tribunale arbitrale sarà composto da un unico arbitro nominato dal Presidente del Chartered Institute of Arbitrators con sede a Londra.

## 12 RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

IAF GD 24:2009 Guida all'applicazione di ISO/IEC 17024:2003

IAF MD 5:2013 Durata delle Verifiche QMS (sistema di controllo della qualità) ed EMS (sistema di gestione ambientale)

Codice Impatti ISEAL, 2010

ISO/IEC 17000. Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali.

ISO/IEC 17011. Requisiti generali degli organismi di Accreditazione che accreditano organismi di valutazione della conformità.

ISO17021: 2006. Valutazione della conformità – Requisiti degli organismi che eseguono verifiche e Certificazione di Sistemi di Gestione.

ISO17024: 2003. Valutazione della conformità – Requisiti generali degli organismi che eseguono Certificazioni di persone.

ISO 19011. Linee guida per la verifica di qualità e/o di Sistemi di Gestione ambientale

Norme del Military Standard 105D (Procedure di Campionamento e Tabelle di Ispezione per Attributi)

SA 8000 Normativa americana sulla Responsabilità Sociale.



## Appendice 1 Applicabilità delle Norme RJC per Settore

La Tabella 14 e la Tabella 15 sotto riportate presentano la suddivisione delle Disposizioni del Codice di Procedura e dello Standard della Catena di Custodia richieste, facoltative (laddove applicabili) e non applicabili, secondo il tipo di attività del Socio Membro. La suddivisione non è definitiva e potrà presentare eccezioni. L'Ambito di Certificazione definirà quali Disposizioni applicare.

**Tabella 14 Applicazione delle disposizioni dello Standard Codice di Procedura, per settore**

Capitolo	Imprese Estrattive	Affinerie	Imprese Estrattive	Affinerie	Dettaglianti Commerciali Produttori	Fornitori di servizi	
Requisiti generali	1 Conformità alla legge		Richiesta				
	2 Politica e attuazione		Richiesta				
	3 Rendicontazione	3.1	Richiesta				
		3.2	Richiesta	Non applicabile			
4 Conti finanziari	Richiesta						
Filiera responsabile e Diritti umani	5 Partner d'impresa	5.1	Richiesta				
		5.2	Se applicabile				
	6 Diritti umani	6.1	Richiesta				
		6.2	Se applicabile				
	7 Approvvigionamento da attività estrattiva artigianale e su piccola scala		Se applicabile				
	8 Sviluppo della comunità		Richiesta				
	9 Corruzione e pagamenti facilitatori	9.1, 9.2		Richiesta			
		9.3		Se applicabile			
	10 Riciclaggio di denaro sporco e Finanziamento del terrorismo	10.1		Richiesta			
		10.2		Se applicabile			
	11 Sicurezza	11.1, 11.2		Richiesta			
		11.3		Richiesta	Non applicabile		
11.4		Non applicabile			Se applicabile		
12 Dichiarazioni di provenienza		Se applicabile					
Diritti dei lavoratori e condizioni di lavoro	13 Condizioni generali di impiego		Richiesta				
	14 Orario di lavoro	14.1	Richiesta				
		14.2	Se applicabile				
		14.3, 14.4		Richiesta			
	15 Retribuzione		Richiesta				
	16 Disciplina e Procedure per risolvere vertenze di lavoro		Richiesta				
	17 Lavoro minorile	17.1		Richiesta			
		17.2		Richiesta			
		17.3		Se applicabile			
	18 Lavoro forzato		Richiesta				
19 Libertà di associazione e contrattazione collettiva	19.1		Richiesta				
	19.2		Richiesta				
	19.3		Se applicabile				
20 Non discriminazione		Richiesta					

Capitolo	Imprese Estrattive	Affinerie	Imprese Estrattive	Affinerie	Dettaglianti Commerciali Produttori	Fornitori di servizi
Salute, sicurezza e ambiente	21 Salute e sicurezza	da 21.1 a 21.9	Richiesta			
		21.10	Non applicabile		Se applicabile	
	22 Gestione ambientale		Richiesta			
	23 Sostanze pericolose		Richiesta			
	24 Rifiuti ed emissioni		Richiesta			
25 Uso delle risorse naturali		Richiesta				
Diamanti, oro e platinoidi	26 Informazione sui prodotti	26.1	Richiesta			
		26.2	Richiesta			
	27 Sistema di certificazione del processo di Kimberley e Sistema di garanzie del World Diamond Council		Richiesta			
	28 Classificazione e stima		Se applicabile			
Attività estrattiva responsabile	29 Iniziativa per la trasparenza delle industrie estrattive		Richiesta	Non Richiesta		
	30 Impegno verso la comunità		Richiesta	Non Richiesta		
	31 Popolazioni indigene e Assenso preliminare in conoscenza di causa	31.1	Richiesta	Non Richiesta		
		31.2, 31.3	Se applicabile			
	32 Valutazione dell'impatto		Se applicabile	Non Richiesta		
	33 Attività estrattiva artigianale e su piccola scala		Se applicabile	Non Richiesta		
	33 Trasferimento		Se applicabile	Non Richiesta		
	35 Risposta all'emergenza		Richiesta	Non Richiesta		
	36 Biodiversità	da 36.1 a 36.4	Richiesta	Non Richiesta		
		36.5	Se applicabile			
	37 Residui e materiale detritico		Richiesta	Non Richiesta		
	38 Cianuro		Se applicabile	Non Richiesta		
	39 Mercurio		Se applicabile	Non Richiesta		
40 Ripristino ambientale e chiusura di siti minerari		Richiesta	Non Richiesta			

Tabella 15 Applicazione delle Disposizioni dello Standard Catena di Custodia, per settore

Capitolo	Disposizioni Standard CdC	Imprese estrattive	Affinerie	Dettaglianti Commerciali Produttori
Gestione della Catena di Custodia	1. Sistemi di gestione	Richiesta		
	2. Controlli interni del materiale	Richiesta		
	3. Imprese esterne	Se applicabile		
Sistemi per confermare l'idoneità dei materiali	4. Materiali idonei, da attività estrattiva	Richiesta	Non applicabile	
	5. Materiali riciclati, idonei	Non applicabile	Richiesta	Se applicabile
	6. Materiali acquisiti, idonei	Non applicabile	Se applicabile	
Rilascio della documentazione	7. Dichiarazioni dei materiali idonei	Richiesta		Se applicabile

Capitolo	Disposizioni Standard CdC	Imprese estrattive	Affinerie	Dettaglianti Commercianti Produttori
relativa alla Catena di Custodia	8. Documenti di cessione CdC	Richiesta		
	9. Reclami dei consumatori e Proprietà Intellettuale	Se applicabile		
Approvvigionamento da aree di possibile conflitto	10.1 Politica della filiera	Richiesta		
	10.2 Non conformità alla politica	Se applicabile	Richiesta	
	10.3 Sistema di gestione reclami	Richiesta		
	10.4 Affinerie	Non applicabile	Richiesta	Non applicabile



### Appendice 3 Esempi di dati da registrare e prove documentali

Il Revisore dispone di numerose fonti di informazione a supporto del suo compito di verifica della Conformità al relativo Standard RJC. La documentazione può essere richiesta solo laddove la mancanza della stessa potrebbe portare a uno scostamento dallo scopo dell'attività. Se esistente, la documentazione che può essere esaminata comprende quanto segue, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Documentazione generica
  - Planimetria della sede e pianta dell'area circostante
  - Disposizione dell'impianto e descrizione delle attività
  - Schema della fognatura bianca e della rete fognaria
  - Serbatoi sotterranei e schema delle tubazioni e dati relativi
  - Siti di smaltimento rifiuti (in uso e dismessi)
  - Rapporto di studio sulla contaminazione del sito
  - Documentazione della cronistoria del sito
  - Contratti di locazione e titoli
  - Schede di dati di sicurezza
  - Licenze e autorizzazioni d'esercizio
  - Procedimenti giudiziari e sanzioni
  - Vedute aeree.
- Informazioni di prodotto e di processo
  - Descrizione del processo
  - Schemi di flusso
  - Elenchi delle apparecchiature
  - Diagrammi delle tubazioni e della strumentazione
  - Procedure di esercizio
  - Elenchi di materie prime, prodotti e imballaggi
  - Routine di produzione degli intermedi prodotti
  - Dati di produzione
  - Tipi di energia utilizzati
  - Dati di inventario e controlli scorte
  - Dati di monitoraggio.
- Informazioni relative alla gestione
  - Politiche e procedure
  - Organigrammi e mansionari
  - Programmi di migliorie gestionali
  - Reclami e incidenti
  - Ordinanze di sospensione
  - Infortuni, sversamenti ed emergenze
  - Costi di assicurazione e smaltimento rifiuti.
- Documentazione relativa ai dipendenti
  - Contratti di impiego/termini e condizioni di impiego
  - Fascicoli dei dipendenti (comprendenti domanda di impiego, lettere disciplinari, ecc.)
  - Manuali del dipendente
  - Prove documentali dell'età (copie di documenti di identità, certificati di nascita, nulla osta medico, ecc.)
  - Previdenza dipendenti.
- Politiche e Procedure relative all'Unità
  - Politiche e procedure d'esercizio interne
  - Licenze d'esercizio
  - Autorizzazione al mantenimento in esercizio e autorizzazione sanitaria
  - Politiche salariali e relative agli orari di lavoro
  - Politica della libera recedibilità
  - Politica anti-discriminatoria
  - Politica che regola le vertenze dipendente/dirigenti

- Politica della libertà di associazione
- Qualsiasi altra licenza governativa, autorizzazione all'esercizio, ecc.
- Documenti relativi al foglio paga
  - Dati del foglio paga per periodi di punta e non di punta
  - RegISTRAZIONI ore di presenza e altro supporto degli orari di lavoro
  - Dati relativi al cottimo
  - RegISTRI dei fogli paga
  - Matrici fogli paga
  - Supporto calcoli ore straordinarie
  - Deroghe speciali mano d'opera, es. deroga prolungamento ore di lavoro straordinario.
- Sicurezza, salute e ambiente (informazioni generali)
  - Notifiche da ispezioni di agenzie di regolamentazione
  - Corrispondenza con agenzie di regolamentazione
  - Dati dell'attività di formazione (fogli di presenza, ordini del giorno, materiali di formazione)
  - Dati riguardanti comitati/commissioni (ordini del giorno, verbali di riunioni, registri delle attività)
  - Dati di ispezione (estintore, apparecchi per lavaggio oculare/doccia, ecc.)
  - Studi HAZID & HAZOP (identificazione del pericolo & analisi del pericolo e di operabilità)
  - Valutazioni del ciclo di vita
  - Iniziative correlate alla comunità come incontri regolari e programmi di partecipazione delle parti in causa.
- Aspetti ambientali
  - Permessi per emissioni in atmosfera e dati di monitoraggio
  - Rapporti di analisi dell'acqua potabile
  - Schemi delle tubazioni/di ubicazione riferiti ad acque reflue ed emissioni in atmosfera
  - Rapporti di monitoraggio scarico acque reflue
  - Permessi di scarico acque reflue
  - Inventario apparecchiature contenenti PCB (difenili policlorurati)
  - Registrazione o permessi per apparecchiature contenenti PCB
  - Risultati di ricerca/inventario e campionamenti amianto
  - Programma attività e manutenzione amianto
  - RegISTRI o documenti di spedizione di rifiuti pericolosi
  - Profili dei rifiuti/risultati dei test/analisi dei rifiuti
  - Informazioni sui rifiuti
    - Tipi e fonti;
    - Composizione;
    - Quantità;
    - Trasferimento di rifiuti;
    - Magazzinaggio;
    - Metodi di trattamento;
    - Destinazione/smaltimento;
    - Programmi di riduzione e riciclaggio dei rifiuti.
- Salute e Sicurezza
  - Moduli di indagine di infortuni
  - Rapporti di infortuni e lesioni
  - Inventario dei prodotti chimici
  - Dati di monitoraggio di igiene industriale (esposizione a prodotti chimici, rumore, temperatura e misurazioni della ventilazione)
  - Valutazioni/determinazioni dei rischi del posto di lavoro/mansione
  - Elenco dei dispositivi di protezione personale richiesti/approvati
  - Dati di prova funzionale dei respiratori
  - Piano di risposta all'emergenza compresa mappa con punti di evacuazione e di raggruppamento



- Dati di collaudo, ispezione e manutenzione apparecchiature fisse e portatili per spegnimento incendi.

## Appendice 4 Linee guida per l'efficace conduzione della verifica

### Capacità di comunicazione e di interpretazione

Spesso i soggetti sottoposti alla verifica considerano le Verifiche, e per associazione di idee anche i Revisori, come una vera e propria minaccia. È utile cercare fin dall'inizio un terreno comune nella conduzione della verifica. Il modo migliore per far sì che le persone si sentano a proprio agio è farle parlare. Di solito le persone parlano volentieri di sé e dei propri interessi.

La percezione, l'interpretazione e il significato (attribuito) sono tutti elementi che influenzano il processo di verifica. Un messaggio che viene semplicemente malinteso o mal interpretato può influenzare e confondere i risultati della verifica. L'inglese è composto da più di 600.000 parole di cui la persona media ne usa circa 2000. Le 500 parole più comuni hanno in media 28 significati diversi. A meno che il Revisore si prenda la briga e il tempo di chiarire e verificare i dati rilevati, i risultati possono essere potenzialmente imprecisi.

### Porre le domande in modo efficace

Esistono numerose tecniche di interrogazione utilizzabili per aprire un dibattito, raccogliere dati, favorire il coinvolgimento, determinare la comprensione e mantenere il colloquio nel giusto binario. Eccone alcune:

- Domande aperte Utilizzate per far parlare l'interlocutore
- Domande indagatorie Utilizzate per mettere in luce questioni centrali
- Domande provocatorie Utilizzate quando le risposte sono contraddittorie, possono controbattere generalizzazioni, espressioni esagerate o un comportamento poco costruttivo o sfavorevole
- Domande riflessive Utilizzate per sondare la comprensione
- Domande chiuse Utilizzate per indirizzare, tenere la rotta e verificare i fatti

I suggerimenti che seguono descrivono alcune efficaci tecniche di interrogazione:

- Fare domande aperte e adottare un approccio amichevole
- Essere consapevoli del proprio linguaggio del corpo
- Porre tante domande aperte come "Mi spieghi....", "Mi parli di ..."
- Utilizzare con parsimonia le domande chiuse.

### Ascolto efficace

La comunicazione è un processo bidirezionale che prevede la necessità di ascoltare oltre che di parlare. L'ascolto non è semplicemente limitato all'udire ciò che viene detto. Si può favorire attivamente l'ascolto efficace adottando le seguenti tecniche:

- Smettere di parlare
- Mostrare all'interlocutore che si vuole ascoltare quanto ha da dire
- Essere consapevoli delle possibili distrazioni
- Ascoltare con empatia
- Fare una pausa prima di rispondere all'interlocutore
- Accertarsi di aver capito servendosi di parafrasi
- Prendere appunti in modo palese
- Mostrarsi paziente, non interrompere,

L'ascolto è un processo attivo che viene migliorato sintetizzando e poi ripetendo quanto detto dall'interlocutore.

### Osservazione efficace

Più un argomento ci è familiare e meno attenzione gli dedichiamo. Questa è la ragione per cui la maggior parte degli infortuni si verifica in casa o vicino a casa. Per un Revisore è importante non adottare un atteggiamento compiacente, né permettere che idee preconcepite o supposizioni influenzino quanto si

osserva. Verificare sempre la comprensione di quanto è stato osservato. Le osservazioni devono essere avvalorate da Evidenze Oggettive.

### Suggerimenti generici per la conduzione della verifica

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti utili durante la verifica per rendere l'intero processo più trasparente ed efficace.

- Prendere appunti in modo palese
- Migliorare la trasparenza grazie a una buona comunicazione e al coinvolgimento degli interlocutori
- Adottare procedure aperte – non è un esame
- Non provocare
- Concentrarsi sui risultati delle attività – ricordarsi che il sistema non deve soltanto esistere ma deve essere efficiente
- Tenere annotazioni aggiornate per il controllo successivo
- Utilizzare formule quali “mi faccia vedere”, “posso vedere” per ottenere l'evidenza necessaria alla verifica
- Evitare un comportamento che polarizza l'attenzione sui Revisori distogliendola dai soggetti sottoposti alla verifica
- Evitare termini quali “perché”, “Lei”, “ma” ed espressioni categoriche come “sempre” o “mai”
- Non essere pedanti. Considerare i risultati in prospettiva
- Non criticare
- Non imporre le proprie idee preconcepite ai soggetti sottoposti alla verifica
- Utilizzare frasi come “c'è qualche ragione per cui” per accertare e confermare la validità dei risultati della verifica
- Discutere subito le eventuali difficoltà. Non attendere la riunione conclusiva
- Farsi vedere in giro e accertarsi di parlare con le persone
- Concentrarsi anzitutto sugli aspetti macro – per entrare poi nei dettagli.

## Appendice 5 Tecniche di campionamento

Il processo di raccolta delle Evidenze Oggettive comprende documentazioni e dati di campionamento, interviste a un gruppo selezionato di dipendenti e l'osservazione delle funzioni chiave delle prassi operative del Socio Membro.

Quando si raccolgono elementi di prova mediante l'esame di documentazioni è indispensabile tenere conto dei metodi di campionamento e delle dimensioni dei campioni. Naturalmente la dimensione dei campioni, in particolare rispetto alla popolazione totale, influenzerà l'attendibilità dei risultati della valutazione. Il campionamento andrebbe effettuato per ottenere solo le prove sufficienti a verificare che i sistemi e il processo sono stati avviati ed efficienti. I metodi di campionamento devono garantire l'utilizzo di campioni rappresentativi senza distorsioni e produrre lo stesso risultato o un risultato non sostanzialmente differente qualora sia stata selezionata una serie di campioni differente.

Non di rado ci si chiede se siano state raccolte informazioni sufficienti e/o le informazioni giuste a convalidare i risultati e le non conformità. In linea di principio le informazioni raccolte sono considerate sufficienti se:

- Il sistema di prestazioni e di gestione è stato ben compreso
- Sono stati intervistati i dipendenti che svolgono funzioni chiave e compiti relativi alla verifica
- Vi sono prove sufficienti a individuare la probabile causa prima della non conformità.

Tuttavia spesso il revisore può trovarsi davanti un gran numero di documenti, dati, transazioni e dipendenti. I limiti di tempo impediscono al revisore di esaminare ogni singolo documento e di intervistare ogni singolo dipendente, rendendo necessario un approccio di campionamento per poter stabilire il grado di conformità e di efficienza.

Allora quale deve essere la dimensione del campione, e quali metodi di campionamento si possono adottare? Stabilendo un'adeguata dimensione del campione (n) mediante un adeguato metodo di campionamento si garantirà di poter trarre valide conclusioni riguardo alla popolazione (N) oggetto dell'analisi.

Per contribuire a garantire l'adeguatezza e la validità del campione selezionato si possono considerare le seguenti sei fasi:

1. Stabilire e analizzare l'obiettivo dei criteri adottati per la verifica in corso – Che cosa si sta cercando? Si tratta di una conformità complessiva a un'attività di routine, nel qual caso si dovranno forse esaminare montagne di dati (es. monitorare i risultati o le fatture) oppure si tratta, per esempio, semplicemente dell'esigenza che una certa politica sia in atto oppure di eseguire la valutazione dei rischi?
2. Identificare la massa di informazioni disponibili – quale è la massa di dati, il numero di dipendenti, ecc. disponibili per l'analisi? E che cosa conta veramente per la parte oggetto della verifica che si sta eseguendo?
3. Scegliere un metodo di campionamento – Sarà un approccio discrezionale o statistico?
4. Definire un'adeguata dimensione del campione – Quante voci o quanti elementi dovranno essere analizzati considerata la popolazione/massa, l'obiettivo e altre considerazioni pratiche, come il tempo?
5. Eseguire il campionamento.
6. Documentare i risultati – documentare e registrare sempre quanto è stato visto, come anche la metodologia, la motivazione e la quantità campione relativa alla popolazione.

### **Fase 1: Stabilire l'obiettivo e la criticità del processo**

È importante identificare con precisione gli esiti auspicati del processo oggetto della verifica. Definire l'obiettivo (gli obiettivi) del processo aiuta il revisore a identificare i limiti della popolazione oggetto dell'analisi. Comprendere quali sono gli esiti richiesti consente al revisore di definire la criticità del

processo. Una maggiore criticità dei processi richiederà un più alto grado di attendibilità che, a sua volta, influenzerà la dimensione del campione selezionato.

**Fase 2: *Identificare la popolazione da sottoporre ad analisi***

La fase successiva del processo di campionamento consiste nell'identificare la popolazione oggetto dell'analisi. Normalmente si procede intervistando i dipendenti o analizzando i dati registrati. Per esempio, nel verificare la formazione iniziale per gli addetti delle imprese esterne, è possibile stabilire la popolazione delle imprese esterne intervistando il loro dirigente o esaminando un elenco delle imprese esterne autorizzate.

È importante definire la popolazione prima di prelevare il campione, in quanto tutti i risultati e le conclusioni saranno basate su quanto è stato campionato.

**Fase 3: *Scegliere il metodo di campionamento***

I revisori possono utilizzare due tipi generici di campionamento – il campionamento discrezionale e il campionamento probabilistico.

**Campionamento discrezionale**

Si può utilizzare il campionamento discrezionale quando il revisore sospetta che vi sia un problema e vuole ottenere delle prove concrete di tale sospetto. Questo approccio al campionamento prevede di fare in modo che il campione tenda verso un particolare sottogruppo della popolazione globale. Per esempio, il revisore può aver scoperto che un incarico è stato recentemente assegnato a un nuovo partner associato, come impresa fornitrice esterna. Il revisore può decidere di concentrare le attività di campionamento su questo nuovo partner associato per accertare se durante il processo di selezione il Socio Membro ha eseguito la due diligence adeguata e/o un'adeguata valutazione dei rischi.

**Campionamento probabilistico**

Il metodo di campionamento più usato è noto come campionamento probabilistico. Questo processo di campionamento garantisce che il campione è rappresentativo dell'intera popolazione oggetto di analisi. Il revisore può applicare le seguenti quattro metodologie di campionamento probabilistico:

- **Campionamento casuale**  
Il campionamento casuale, il metodo di campionamento probabilistico più usato, garantisce che tutte le parti della popolazione hanno una uguale probabilità di essere selezionate. È importante ricordare che il campione deve essere selezionato dal revisore, non dal soggetto sottoposto alla verifica. Questo metodo di campionamento dovrebbe garantire che i risultati della verifica sono rappresentativi dell'intera popolazione.
- **Campionamento a blocchi**  
L'obiettivo del campionamento a blocchi è quello di trarre le conclusioni sulla popolazione mediante l'esame di determinati segmenti o gruppi di dati selezionati casualmente. Questo campionamento può essere applicato quando la popolazione è molto ampia e la selezione e l'esame semplicemente di un campione casuale richiederebbe troppo tempo.

Consideriamo per esempio il caso di un'azienda che monitora le emissioni in atmosfera due volte al giorno, cinque giorni alla settimana. Invece di selezionare un campione casuale su circa 480 risultati del test (circa 12 mesi di monitoraggi registrati), il revisore può selezionare tutte le registrazioni generate ogni mercoledì nei mesi di aprile, luglio e ottobre.

- **Campionamento a stratificazione**  
Il campionamento a stratificazione si può applicare in presenza di ampie variazioni della dimensione e delle caratteristiche della popolazione. È simile al campionamento a blocchi e



suddivide la popolazione in gruppi o sottogruppi come per esempio turno di giorno/turno di notte, dipendenti a tempo pieno/lavoratori occasionali, volumi elevati/volumi modesti, ecc. Per esempio, il revisore può scoprire che le informazioni sull'incidenza del costo della mano d'opera e le trattenute tendono a essere meno formali nei periodi di punta della produzione. Il revisore può decidere di concentrare il campionamento durante questi periodi di punta.

- **Campionamento a intervalli**

Il campionamento a intervalli seleziona campioni a intervalli diversi (laddove, per esempio si analizza uno ogni  $n$  segmenti della popolazione). Come nel caso del campionamento casuale, ogni elemento deve avere una uguale probabilità di essere selezionato e pertanto il primo elemento selezionato nel campionamento a intervalli deve essere preso a caso. Normalmente l'intervallo di campionamento si stabilisce dividendo la popolazione totale per la dimensione del campione desiderato. Per esempio, se il revisore vuole verificare se negli ultimi dodici mesi sono state eseguite le ispezioni settimanali dei posti di lavoro, può decidere di selezionare per l'analisi un campione di dieci resoconti di ispezione settimanale dal periodo di 52 settimane. Così facendo avrebbe un intervallo di campionamento di uno ogni quinto rapporto. Se il revisore scegliesse di partire da quattro, campionerebbe il rendiconto della settimana numero quattro e selezionerebbe i rendiconti per le settimane numero nove, tredici, ecc.

#### **Fase 4: Determinare la dimensione del campione**

Considerando il tipo di approccio al campionamento, la dimensione del campione si può determinare statisticamente oppure in base al giudizio professionale del revisore. Quest'ultimo metodo è più usato nella verifica di sistemi di gestione, mentre nella verifica finanziaria i metodi statistici generalmente sono più apprezzati. I revisori devono tenere presente che, ovviamente, la dimensione del campione, soprattutto in relazione alla popolazione totale, influenzerà l'attendibilità dei risultati della verifica.

Nella maggior parte dei casi di verifica può essere opportuno analizzare il 10% della popolazione globale per stabilire il rispetto dei requisiti. Tuttavia questo approccio può rivelarsi troppo farraginoso e richiedere tempi troppo lunghi in presenza di popolazioni molto numerose. Adottando un approccio statistico per stabilire la dimensione del campione il revisore può rendersi conto del grado di attendibilità del livello generale di conformità della popolazione oggetto dell'analisi.

Da molti anni nel settore che si occupa di controllo della qualità è in uso una normativa come *Military Standard 105D (Procedure di campionamento e tabelle per valutazioni di conformità in base agli attributi)*. Queste norme comprendono una gamma di piani di campionamento e di tabelle secondo il livello auspicato di qualità accettabile. La tabella che segue (Tabella 16) è un adattamento del Military Standard 105D e può essere utilizzata come punto di partenza per stabilire la dimensione ottimale del campione, in particolare nei processi o nelle funzioni ad alto rischio, in quanto porta al livello massimo l'attendibilità delle conclusioni tratte dal revisore riguardo alla popolazione globale.

**Tabella 16 Dimensione minima del campione in base all'entità della popolazione**

Entità della popolazione (N)	Dimensione minima del campione (n)
2-8	Tutti
9-15	9
16-25	10
26-50	13
51-90	20
91-150	32
151-280	50

281-500	80
501-1200	200
1201-3200	315
3201-10000	500

La tabella che segue (

Tabella 17) fornisce una base statistica alternativa per definire la dimensione del campione da analizzare (anch'essa tratta da *Military Standard 105d*).

**Tabella 17 Attendibilità della dimensione del campione**

Dimensione del campione (n)	Sicurezza che la popolazione non è meno conforme della percentuale sotto indicata per ciascuna dimensione di campione (dove $n \leq 0.1 N$ , la popolazione totale)	
	90%	95%
100	2,3%	3,0%
50	4,5%	6,0%
30	7,0%	10,0%
20	11,0%	14,0%
15	14,0%	18,0%
10	21,0%	26,0%
5	44,0%	53,0%
2	72,0%	78,0%

Utilizzando la

Tabella 17, è possibile stabilire un certo grado di attendibilità statistica nel campionamento. Per esempio, se non si identificano non conformità dopo aver analizzato 30 documentazioni, allora si può essere sicuri al 90% che meno del 7,0% di tutti i risultati sarà non conforme. In realtà il grado di effettiva conformità potrebbe essere più elevato. Questo modello è valido soltanto quando il campione prelevato è effettivamente casuale. La dimensione della popolazione complessiva non influenza il calcolo purché la popolazione campione (n) sia minore o uguale al 10 per cento della popolazione complessiva (N), altrimenti espressa con la formula  $n \leq 0.1 N$ .

#### **Fase 5: Eseguire il campionamento**

Una volta completata la fase 4 si può iniziare il campionamento. Per ridurre le probabilità di distorsioni o errori sistematici è importante che il revisore selezioni il campione piuttosto che il soggetto da sottoporre alla verifica. Occorre aver cura di garantire il campionamento della popolazione appropriata. Per esempio, se il revisore vuole verificare che gli addetti delle imprese esterne abbiano ricevuto la formazione iniziale, selezionando dati di formazione nel Reparto Formazione si riscontrano soltanto quei terzisti che sono stati addestrati. Meglio allora procurarsi un elenco di tutti i terzisti che hanno lavorato in loco e selezionare il campione da questo elenco.

#### **Fase 6: Documentare i risultati**

La fase finale del processo di campionamento riguarda la documentazione dei risultati. È necessario registrare le seguenti informazioni:

- Obiettivo del processo oggetto della verifica
- Popolazione sottoposta all'analisi
- Tipo di metodo di campionamento adottato e ragioni della scelta operata
- Dimensione del campione selezionato e motivazioni di tale scelta
- Risultati del campione.

In definitiva il campione deve essere sufficiente a supportare in modo oggettivo il rilevamento di conformità o non conformità al requisito. Naturalmente la dimensione del campione, soprattutto in relazione alla popolazione complessiva, influenzerà l'attendibilità dei risultati della verifica. La dimensione del campione deve essere sufficiente a garantire, con un livello ragionevole di attendibilità, di essere rappresentativo di un gruppo più ampio.



## Appendice 7 Schema della dichiarazione di conformità

Il presente schema ha lo scopo di descrivere le informazioni richieste. Gli aspetti relativi saranno riproposti nelle rispettive Guide Pratiche alla Valutazione riferite a ciascuno Standard.

<b>Nome del Socio Membro</b>	
<b>Data della verifica</b>	
<b>Standard RJC</b> <i>(barrare la casella corrispondente)</i>	<input type="checkbox"/> Codice di Procedura <input type="checkbox"/> Catena di Custodia
<b>Tipo di verifica</b> <i>(barrare la casella corrispondente)</i>	<input type="checkbox"/> Verifica di Certificazione <input type="checkbox"/> Analisi di Medio Termine (COP) <input type="checkbox"/> Verifica di Ri-certificazione <input type="checkbox"/> Verifica di Sorveglianza (CdC)
<b>Dichiarazione di conformità:</b> <i>(barrare la casella corrispondente)</i>	In base all'ambito e ai dati rilevati dalla Verifica, alle sedi visitate e alle informazioni disponibili fornite dal Socio Membro: <input type="checkbox"/> Il Socio Membro ha dimostrato un livello di conformità coerente con il Periodo di Certificazione di 3 anni. <input type="checkbox"/> Il Socio Membro ha dimostrato un livello di conformità coerente con il Periodo di Certificazione provvisoria di 1 anno (solo COP). <input type="checkbox"/> Il Socio Membro non è idoneo alla Certificazione RJC avendo alle spalle quattro esiti consecutivi di Certificazione di 1 anno (solo COP). <input type="checkbox"/> Il Socio Membro non è idoneo alla Certificazione RJC poiché sono state individuate Non Conformità Principali (solo CdC). <input type="checkbox"/> Sono state individuate violazioni critiche e il Team RJC dovrebbe avviare le procedure disciplinari.
<b>Necessità di analisi di medio termine (solo COP)</b>	In base all'ambito e ai dati rilevati dalla Verifica di Certificazione/Ri-certificazione, alle sedi visitate e alle informazioni disponibili fornite dal Socio Membro (selezionare A, B o C e barrare tutte le caselle corrispondenti): <input type="checkbox"/> A. Il Socio Membro non dovrà sottoporsi ad Analisi di Medio Termine perché: <input type="checkbox"/> Durante il periodo di certificazione non sono previsti cambiamenti dell'Ambito di Certificazione. <input type="checkbox"/> Il Membro ha < 25 dipendenti a tempo pieno o numero equivalente di dipendenti. <input type="checkbox"/> Vi è un basso rischio di variazione degli attuali livelli di conformità e robusti controlli di gestione. <input type="checkbox"/> B. Il Socio Membro dovrà essere sottoposto all'Analisi di Medio Termine a terminale nel corso del Periodo di Certificazione di 3 anni per esaminare lo stato di avanzamento dei provvedimenti correttivi riguardanti le non conformità, da attuare entro 12-24 mesi; non è tuttavia necessaria la visita in loco poiché: <input type="checkbox"/> Gli interventi possono essere verificati a distanza; o <input type="checkbox"/> Non vi sono rischi per le Disposizioni Critiche; o <input type="checkbox"/> Sono in atto programmi paralleli di verifica basati su schemi riconosciuti (es. De Beers BPP, SA8000, OHSAS 18001, ISO14001) <input type="checkbox"/> C. Il Socio Membro dovrà essere sottoposto all'Analisi di Medio Termine durante il Periodo di Certificazione di 3 anni, che richiederà visite in loco per i seguenti motivi: <input type="checkbox"/> Cambiamenti noti o previsti dell'Ambito di Certificazione durante il Periodo di Certificazione <input type="checkbox"/> La Verifica di Certificazione ha individuato >2 Non Conformità Secondarie relative a Disposizioni Critiche; o > 4 Non Conformità Secondarie complessive <input type="checkbox"/> Nuovi sistemi e controlli relativi a Disposizioni Critiche che potrebbero essere testati in sede di Verifica di Certificazione <input type="checkbox"/> Unità a rischio di non conformità rispetto a Disposizioni Critiche <input type="checkbox"/> Altri motivi impellenti avanzati dal Revisore Capo. (Indicare la motivazione):
<b>Conferma</b>	I Revisori confermano che: <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni fornite dal Socio Membro sono veritiere e precise secondo quanto risulta al/ai Revisore/i al momento di stendere la relazione. <input checked="" type="checkbox"/> I dati rilevati si basano su Evidenze Oggettive verificate, riferite al periodo di valutazione, tracciabili e inequivocabili. <input checked="" type="checkbox"/> L'ambito di valutazione e il metodo adottato sono sufficienti a stabilire l'attendibilità dei dati rilevati, indicativi dell'attuazione dell'Ambito di Certificazione definito del Socio Membro.

- ✓ Il/I Revisore/i ha/hanno operato in maniera ritenuta etica, in modo veritiero, professionalmente accurato, indipendente e obiettivo.

**Nome del Revisore**

**Capo:**

**Società che esegue  
la verifica:**

**Firma:**

**Data:**

## Appendice 8 Contenuto Minimo Obbligatorio della Relazione di Verifica

La tabella che segue riporta il contenuto minimo obbligatorio della Relazione di Verifica RJC, e ne suggerisce la struttura.

**Tabella 18 Contenuto minimo obbligatorio della Relazione di Verifica RJC e guida pratica.**

Titolo	Contenuto
<b>Dichiarazione di conformità</b>	<p>Deve contenere la Dichiarazione di Conformità completa e firmata.</p> <p>Uno schema della Dichiarazione di Conformità è disponibile nella Guida Pratica alla Valutazione (COP) e nel Kit di Strumenti di Valutazione (CdC).</p>
<b>1. Introduzione</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informazioni di carattere generale</li> <li>b. Criteri di verifica               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Standard RJC oggetto della verifica</li> <li>ii. Nome del Socio Membro o dell'Entità</li> </ol> </li> </ol>	<p>Breve introduzione che delinea il contesto della verifica. Comprende lo Standard di Verifica RJC (ossia i criteri di verifica) e i dettagli fondamentali del Socio Membro.</p>
<b>2. Ambito di certificazione</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ambito di Certificazione definito dal Socio Membro e verificato dal Revisore</li> <li>b. Variazioni note dell'Ambito di Certificazione ai fini della Certificazione</li> <li>c. Società collegate (solo COP)</li> </ol>	<p>Copia dell'Ambito di Certificazione come documentato dal Socio Membro e analizzato dal Revisore. Occorre inoltre documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cambiamenti verificatisi dall'ultima Verifica</li> <li>▪ Cambiamenti attesi nel Periodo di Certificazione a venire</li> <li>▪ Società collegate (solo COP)</li> </ul> <p>Queste informazioni dovrebbero essere messe a disposizione del Revisore sotto forma di documentazione dell'Autovalutazione del Socio Membro.</p>
<b>3. Metodologia di verifica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo di verifica</li> <li>b. Ambito della verifica               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Unità visitate</li> <li>ii. Attività esaminate</li> <li>iii. Disposizioni dello Standard RJC</li> </ol> </li> <li>c. Team di valutazione               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nomi e qualifiche</li> <li>ii. Esperti di settore</li> <li>iii. Status di indipendenza</li> </ol> </li> <li>d. Dettagli della verifica               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Limitazioni o parti del Programma di Verifica che non è stato possibile svolgere</li> <li>ii. Livello di cooperazione</li> <li>iii. Conflitti, vertenze e disaccordi irrisolti</li> </ol> </li> </ol>	<p>Descrizione dettagliata della metodologia di verifica compreso quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo di verifica – Verifica di Certificazione, Analisi di Medio Termine (solo COP), Verifica di Sorveglianza (solo CdC) o di Ri-Certificazione</li> <li>▪ Ambito della verifica comprese le Unità visitate, le Attività analizzate e le Disposizioni dello Standard RJC valutate.</li> <li>▪ Composizione del team di addetti alla verifica compresi nomi e qualifiche</li> <li>▪ Nomi e qualifiche di eventuali Esperti di settore interpellati nell'ambito della Verifica</li> <li>▪ Riconoscimento dell'indipendenza e dell'assenza di conflitto nel Team di Verifica e tra gli Esperti di settore.</li> <li>▪ Eventuali parti del Programma di Verifica che non è stato possibile completare e qualsiasi altra limitazione.</li> <li>▪ Livello di cooperazione ed eventuali conflitti, vertenze o disaccordi irrisolti.</li> </ul>
<b>4. Rilevamenti della Verifica (avvalorati da Evidenze Oggettive)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizzazioni degne di nota</li> <li>b. Stato di avanzamento degli Interventi Correttivi dalla Verifica precedente (se applicabile)</li> </ol>	<p>Dettaglio dei rilevamenti della verifica comprese realizzazioni positive e degne di nota (se pertinenti).</p> <p>Tutte le violazioni critiche e le non conformità devono essere registrate compreso quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La/e causa/e primaria/e di non conformità</li> </ul>



Titolo	Contenuto
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Violazioni critiche (compresi riferimenti alla Disposizione, cause sottostanti ed evidenze oggettive a comprova)</b></li> <li>d. <b>Non Conformità Principali (compresi riferimenti alla Disposizione, cause sottostanti ed evidenze oggettive a comprova)</b></li> <li>e. <b>Non Conformità Secondarie (compresi riferimenti alla Disposizione, cause sottostanti ed evidenze oggettive a comprova)</b></li> <li>f. <b>Elenco delle Disposizioni Non Applicabili con relative motivazioni</b></li> <li>g. <b>Registro delle Dichiarazioni di Provenienza – solo COP</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenze oggettive a convalida (generalizzate in modo da non compromettere la riservatezza, la sicurezza o informazioni sensibili dal punto di vista commerciale, salvo approvazione del Socio Membro alla loro divulgazione)</li> <li>▪ Riferimento alla Disposizione nello Standard RJC .</li> </ul> <p>I Revisori devono confermare che le Disposizioni classificate Non Applicabili al Socio Membro hanno motivazioni verificate di tale classificazione.</p> <p>Solo per il Codice di Procedura è necessario includere nella Relazione di Verifica RJC anche un registro di tutte le dichiarazioni di Provenienza, rilasciate dal Socio Membro ai sensi della Disposizione 12 del COP.</p>
<p><b>5. Conclusione e Prossima Verifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Note conclusive</b></li> <li>b. <b>Prossima verifica programmata (compresa Analisi di Medio Termine COP, se applicabile)</b></li> </ul>	<p>La parte finale della relazione dovrebbe contenere le note conclusive riguardo alla verifica compreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Note conclusive sul processo di verifica o Dichiarazione di Conformità</li> <li>▪ Dettagli riguardanti la prossima verifica compreso il Tipo di Verifica e la tempistica approssimativa per la Verifica.</li> </ul>
<p><b>Appendici e documentazione di supporto</b></p>	<p>Includere tutta la documentazione di riferimento e le informazioni a supporto compreso l'elenco delle abbreviazioni e degli acronimi, se pertinenti.</p>
<p><b>Modulo dati di monitoraggio e di valutazione (solo COP)</b></p>	<p>Solo per il Codice di Procedura, le informazioni elencate nel Modulo Dati di Monitoraggio e di Valutazione RJC devono essere presentate unitamente alla Relazione. Il Modulo Dati di Monitoraggio e di Valutazione RJC è reperibile nella Guida Pratica alla Valutazione.</p>

### **Relazione di Verifica del Socio Membro**

La Relazione di Verifica per il Socio Membro deve contenere esattamente quanto indicato nella tabella di cui sopra. Tuttavia, non venendo sottoposta a RJC, la Relazione di Verifica per il Socio Membro consente di riferire al Socio Membro qualsiasi altra ulteriore informazione riservata, legata alla sicurezza o sensibile dal punto di vista commerciale, che può avere significato in termini di esame interno di migliorie dell'attività. Essa può infatti contenere anche:

- **Dettagli specifici riguardo a evidenze oggettive quali:**
  - Nomi o ruoli di dipendenti intervistati
  - Riferimenti dettagliati riguardanti documenti esaminati
  - Natura specifica delle attività osservate
- **Migliorie Operative Consigliate & Altre Osservazioni**

Mentre la Relazione di Verifica RJC deve essere redatta in inglese, la Relazione per il Socio Membro può essere redatta in qualsiasi lingua.